

Assessorato Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

Accordo
Concernente l'Individuazione dei profili professionali dell'Assessorato Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

L'Amministrazione e le OO.SS.

Visto il CCRL del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e negli Enti di cui all'articolo 1 della Legge Regionale 15 maggio 2000, n. 10 - quadriennio giuridico 2002-2005 e biennio economico 2002-2003;

Vista l'ipotesi di accordo concernente l'individuazione dei profili professionali dell'Assessorato Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana sottoscritta in data 8 maggio 2013;

CONCORDANO

Art. 1) di approvare l'architettura organizzativa e le declaratorie dei profili professionali delle Categorie A, B, C e D, come da allegato documento che fa parte integrante del presente accordo;

Art. 2) di rimandare all'applicazione dell'articolo 21 del CCRL del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'articolo 1 della Legge Regionale 15 maggio 2000, n. 10 - quadriennio giuridico 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, l'eventuale istituzione di nuovi profili in relazione alle proprie necessità organizzative nell'ambito delle dotazioni organiche;

Art. 3) di rimandare la determinazione dei requisiti di accesso, sia dall'interno che dall'esterno, ai profili professionali ad una coda contrattuale da svolgersi entro quindici (15) giorni dalla data odierna; nello stesso arco temporale l'Amministrazione si impegna ad individuare le dotazioni organiche relative ai singoli profili professionali;

Art. 4) di istituire un'apposita commissione paritetica al fine di esaminare le istanze del personale dell'Assessorato Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, per l'attribuzione del profilo professionale;

Art.5) di sottoporre il documento approvato alla valutazione dell'ARAN e del Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica.

per l'Amministrazione U.I.L. FPL. COBAI/COIR
Maurizio Ferraro
V.I.L. FPL. COIL-FF
Mare Luigi Aze
FPEIS
SADIRS
V.I.L. FPL.
COIL-FF
FPEIS

FP-CISC
[Handwritten signatures]

VIC FIC
[Handwritten signatures]

**ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E I.S.
DIPARTIMENTO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E I.S.
PROFILI PROFESSIONALI**

CATEGORIA A - OPERATORE

SADIRS.
[Handwritten signature]
Dardillo
[Handwritten signature]

Declaratoria:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta della mansione;
contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi;
problematiche lavorative di tipo semplice;
relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti

CATEGORIA B - COLLABORATORE

Declaratoria:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivo-amministrativi;
discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
relazioni di natura diretta con gli utenti.

U. 94
[Handwritten signature]

CATEGORIA C- ISTRUTTORE DIRETTIVO

Declaratoria:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica del conoscenze è acquisibile mediante la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivo-amministrativi;
media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COAS/CODIR
[Handwritten signature]

COAS/CODIR
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATEGORIA D - FUNZIONARIO DIRETTIVO

Declaratoria:

lavoratore che svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica del conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestire anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne. Relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse, e negoziale.

Albi

S. P. I. A. S.
Per

D. Luca

Giuseppe
Dardillo

FP. a.s. Lombardi

San

U. G. L. Pambieri

U. G. L. F. P. L.
P. Lombardi

COBAS/CODIR

MON

f. Amministrazione

Amministratore
Mara Ferrero
Piero Sisti

I.P.A.S.
Grunzi
Fanni
F. Rossi

AREA VIGILANZA, CONSERVAZIONE E FRUIZIONE PATRIMONIO CULTURALE

Profilo professionale: Operatore gestionale ai servizi di base (CAT. A)

In raccordo con le professionalità di altri profili :

- svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione dei flussi di utenza, di rilascio dei titoli di accesso e di controllo della loro regolarità, anche nei turni di lavoro feriali e festivi, in raccordo con le professionalità di profilo superiore;
- svolge attività connessa alla vigilanza e fruizione dei beni culturali - anche nei turni di lavoro feriali, festivi e notturni, in raccordo con le professionalità di profili superiori - nelle aree archeologiche, siti museali e monumentali, gallerie, biblioteche, altri uffici di competenza dell'Amministrazione dei beni culturali, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza dell'Amministrazione,
- collabora all'attività di revisione dei magazzini.

Handwritten signature

Profilo professionale: collaboratore tecnico-gestionale (CAT.B)

In raccordo con le professionalità di altri profili :

- provvede nei turni di lavoro feriali, festivi e notturni ai servizi di fruizione, vigilanza, conservazione, custodia e sicurezza dei beni culturali nelle aree archeologiche, siti museali, monumentali, gallerie, biblioteche altri uffici di competenza dell'Amministrazione dei beni culturali, nonché degli impianti dell'Amministrazione,
- sorveglia gli accessi e regola il flusso del pubblico, rilascia i titoli di accesso e controlla la loro regolarità;
- controlla lo svolgimento delle operazioni amministrativo-contabili connesse alla fruizione della struttura secondo i regolamenti e le disposizioni di servizio;
- qualora usufruisca dell'alloggio di servizio svolge le mansioni previste dal relativo disciplinare;
- aziona, gestisce e verifica gli impianti e le attrezzature di sicurezza, assicurandosi della loro integrità e stato di protezione;
- esplica le proprie mansioni sia direttamente che mediante le apparecchiature di comando e/o controllo visivo;
- partecipa all'attività di revisione dei magazzini, segnalando eventuali mancanze.

SADIES
fe
Handwritten notes

VIL PPA
Handwritten notes

Profilo professionale: Assistente tecnico museale (CAT. C)

Lavoratore che coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, anche nei turni di lavoro feriali, festivi e notturni, provvede all'accoglienza museale, alla custodia e alla sicurezza, nonché alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

3
Handwritten signature

CODIR
Handwritten signature

u.g.c.
Handwritten signature

FP-981
domm
[Signature]

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D e nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità:

[Handwritten notes and signatures]
SADIRG
A. M.
D. M.
P. M.

- è responsabile dei servizi di vigilanza, custodia e sicurezza dei beni culturali,
- assicura l'accoglienza ai visitatori fornendo informazioni sul bene custodito anche con l'ausilio di strumenti informatici audiovisivi;
- provvede all'accettazione e custodia dei materiali assumendosene la responsabilità;
- svolge nei turni di lavoro diurni e notturni la vigilanza e custodia dei beni culturali coordinando le professionalità di livello inferiore o di pari categoria e predispone i turni assegnando a ciascuno i relativi compiti, previa autorizzazione del dirigente responsabile;
- è responsabile della regolare tenuta del registro delle consegne; coordina la collaborazione dei profili professionali delle categorie inferiori o di pari categoria alla realizzazione di iniziative culturali e didattiche programmate per la valorizzazione e promozione dei beni culturali
- espleta funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme e regolamenti; nell'ambito dello svolgimento dei compiti di salvaguardia degli edifici, del loro contenuto e dei siti, è responsabile dei sistemi di sicurezza tecnologicamente avanzati, controlla che i collaboratori mantengano in efficienza ed uso degli impianti di sicurezza, di allarme e intervenendo personalmente in caso di carenza o trascuratezza nonché in caso di assenza del personale;
- è responsabile del supporto operativo da rendere al Nucleo Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale in occasione di periodiche visite e/o controlli;
- espleta le funzioni di pubblica sicurezza presso i siti del patrimonio culturale regionale.

AREA GESTIONALE E AMMINISTRATIVA (GIURIDICO, LEGALE E CONTABILE)

In collaborazione con le professionalità dell'area D.

Profilo professionale: Operatore gestionale ai servizi di base (CAT. A)

- affronta problematiche lavorative di tipo semplice in più ampi processi amministrativi;
- provvede alla movimentazione di merci, alla consegna/ritiro di documentazione amministrativa; *collabora*
- ~~provvede~~ *collabora* alla redazione di atti e provvedimenti anche *con i moderni strumenti* utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; *tenere e informare*
- ~~provvede alla spedizione~~ *collabora* tramite sistemi informatici;
- provvede al trasporto di persone/merci e ordinaria manutenzione dell'automezzo.

Profilo professionale: Collaboratore amministrativo CAT.B)

In raccordo con le professionalità di altri profili:

- provvede alla redazione di atti e provvedimenti anche utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;

[Signatures and stamps]
CORAS/CODIR
[Signature]
D. G. L.
[Signature]
[Signature]

P-1132
Furini
Furini
Furini

- provvede alla spedizione tramite sistemi informatici;
- provvede alla gestione della posta in arrivo e partenza;
- collabora alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- collabora all'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi, in raccordo con le professionalità di profilo superiore;
- nei servizi di back office opera i data entry mediante strumenti di acquisizione semi-automatica di dati (es. OCR o applicazioni specifiche per la lettura ottica di modulistica).

ADP

V. G. L.
Furini

Profilo professionale: Assistente amministrativo (CAT. C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D partecipa all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico/amministrativi che rientrano nelle competenze del settore di appartenenza:

- espleta funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme e regolamenti;
- partecipa nella fase procedimentale alla formazione dei provvedimenti ed istruisce atti, documenti, anche complessi, riferiti ad ambiti omogenei di attività ;
- partecipa alla prima elaborazione di programmi e alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del settore cui appartiene, alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima;
- partecipa alla formulazione di pareri e proposte, all'istruttoria e alla predisposizione di atti, provvedimenti ecc.;
- espleta le attività di gestione della cassa e/o le attività connesse alla fornitura dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, in coerenza con la normativa di contabilità di Stato e con il Regolamento emanato con DPR del 4.09.2002 n.254, curando le scritture previste dalla vigente normativa, compresa la resa del Conto Giudiziale ove dovuta;
- cura attività di segreteria ;
- coordina i servizi amministrativi al pubblico;
- interpreta prescrizioni di massima per l'esecuzione dei compiti assegnati;
- collabora alla trattazione di affari complessi del settore di appartenenza;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo nel settore di appartenenza;
- utilizza apparecchiature informatiche.

SADP
Furini
Furini
Furini

plus

Profilo professionale: Assistente contabile (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

5
Furini

COBIS/CODIR
Furini

V. G. L.
Furini
Furini

[Handwritten signature]

FFPCISL
[Handwritten signature]

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, in coerenza con la normativa di contabilità di Stato e Regolamenti attuativi:

SADARS
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
plu'
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- predispone e istruisce atti contabili e/o di inventario;
- partecipa alla definizione di strumenti di programmazione della spesa;
- partecipa alla gestione economica del personale;
- partecipa alla gestione dei tributi
- espleta funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme e regolamenti;
- espleta le attività di gestione della cassa e/o le attività connesse alla fornitura dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, in coerenza con la normativa di contabilità di Stato e con il Regolamento emanato con DPR del 4.09.2002 n.254, curando le scritture previste dalla vigente normativa, compresa la resa del Conto Giudiziale ove dovuta;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti al profilo nel settore di appartenenza;
- utilizza apparecchiature informatiche.

UIC FPL
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Profilo professionale: Esperto giuridico amministrativo (Cat. D)

Funzionario che cura gli atti di competenza assegnatigli e adotta i provvedimenti di natura giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria di particolare complessità, anche aventi rilevanza esterna, coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate; svolge attività di analisi, studio e ricerca finalizzati alla redazione di pareri, quesiti, regolamenti e proposte normative con riferimento specifico al settore dei beni culturali; segue le fasi dei procedimenti amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

Coordina professionalità di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche;

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- svolge attività di consulenza, ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della legittimità degli atti amministrativi in applicazione della normativa vigente;
- predispone documenti contabili dell'amministrazione e gestisce i capitoli di bilancio nelle diverse fasi in cui tale attività si articola e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione;
- predispone, nell'ambito delle proprie competenze, gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure;
- coadiuva i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche;
- effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi di costi-benefici;

6 *[Handwritten signature]*

COBATH / CODIR
[Handwritten signature]

U.G.L.
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Q
Alu

FP-95
Donche
[Signature]

SADIAS
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

- espleta attività di redazione di atti e documenti riferite all'azione amministrativa della struttura di appartenenza comportanti particolare complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza;
- effettua ricerche, analisi, studi elaborazioni complesse per la formulazione di pareri e proposte, per la predisposizione di atti, provvedimenti ecc.
- espleta attività complesse di acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso tecniche di statistica;
- coadiuva il dirigente responsabile del settore di appartenenza nella trattazione di affari particolarmente complessi;
- individua soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti;
- cura l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio di attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni di minor contenuto professionale;
- rilascia copie, estratti e certificati con responsabilità della veridicità;
- partecipa all'attività di segreteria e/o di rappresentanza in commissioni;
- espleta attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi; svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.
- espleta attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- predispone, nel suo ambito, la redazione di progetti e schemi di articolati pareri e istruttorie di particolare complessità e rilevanza;
- partecipa a gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.
- espleta attività che comportano assunzioni di autonoma responsabilità per la quale sia prevista anche l'abilitazione professionale.
- espleta il controllo dei risultati nei settori di competenza

JLL
FRL
[Signature]
[Signature]

Profilo professionale: Esperto nelle discipline statistiche (Cat. D)

Funzionario che cura gli atti di competenza assegnatigli ed i provvedimenti di natura giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria di particolare complessità, anche aventi rilevanza esterna; segue le fasi dei procedimenti amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate; svolge attività di analisi, studio e ricerca finalizzati alla redazione di pareri, quesiti, regolamenti e proposte normative con riferimento specifico al settore dei beni culturali.

Coordina professionalità di categoria sottostanti o di pari categoria, in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche;

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- concorre all'impostazione dei piani generali di rilevazione statistica e, in attuazione degli stessi, elabora i progetti esecutivi di rilevazione statistica definendone l'oggetto, i tempi i mezzi e le modalità;
- provvede all'aggiornamento, alla predisposizione ed al coordinamento degli strumenti operativi di rilevazione statistica; dispone l'aggregazione, la raccolta ed il vaglio dei dati; provvede all'analisi critica ed all'elaborazione dei risultati;

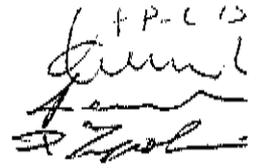
7
[Signature]

COBA/COORD
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]


Alta

F.P.C. 13


SADIAS



Severina
Dardella

- concorre all'impostazione di valutazioni attuariali e provvede alla loro elaborazione;
- provvede all'elaborazione dei dati necessari a programmi comuni di interesse nazionale ed internazionale ed alla determinazione di aggregati statistici nel quadro di schemi integrati di contabilità economica, demografica, sociale ed ambientale;
- svolge attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica, compreso l'esame di coerenza con altri fenomeni statistici e l'applicazione di tecniche campionarie o di altre metodologie statistiche ed effettua previsioni e proiezioni dei fenomeni statistici;
- collabora alle attività concernenti il controllo il monitoraggio e la valutazione dell'attività amministrativa sotto i profili dell'efficienza, efficacia e dell'economicità concorrendo alla predisposizione degli indicatori di misurazione ed alla elaborazione dei risultati;
- cura pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici
- espleta attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- predispone, nel suo ambito, la redazione di progetti e schemi di articolati pareri e istruttorie di particolare complessità e rilevanza;
- partecipa a gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.
- espleta il controllo dei risultati nei settori di competenza

Profilo professionale: Esperto gestionale dei servizi amministrativi (Cat.D)

Funzionario che predispone la redazione di atti e documenti riferiti all'azione amministrativa della struttura di appartenenza comportanti un significativo grado di complessità, anche aventi rilevanza esterna; svolge altresì attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai compiti assegnatigli e predispone i provvedimenti relativi; segue le fasi dei procedimenti amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

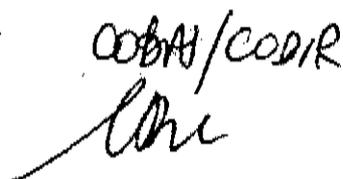
Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

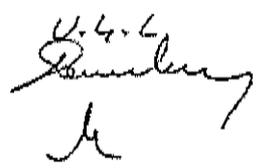
In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- fornisce il necessario supporto negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata;
- coadiuva i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche;
- espleta il controllo dei risultati nei settori di competenza;
- provvede alla predisposizione e formazione di atti e provvedimenti connessi all'azione amministrativa;
- svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente;
- predispone documenti contabili dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio;



VIL F.P.C. 13


COBAI/CODIR


U.L.L.


OFFICIALE
G...
...

...

SADORS

...

...

Stessine
Dardillo

- gestisce i capitoli di bilancio nelle diverse fasi in cui tale attività si articola e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione;
- effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi di costi-benefici;
- effettua ricerche, analisi, studi elaborazioni per la formulazione di pareri e proposte, per la predisposizione di atti, provvedimenti ecc. anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- individua soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti;
- cura l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio di attività poste in essere da singole posizioni di minor contenuto professionale;
- rilascia copie, estratti e certificati con responsabilità della veridicità;
- partecipa all'attività di segreteria e/o di rappresentanza in commissioni; all'attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedi procedimenti amministrativi;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo;
- espleta attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- predisporre, nel suo ambito, la redazione di progetti e schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza;
- partecipa a gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati;
- espleta le attività di gestione della cassa e/o le attività connesse alla fornitura dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, in coerenza con la normativa di contabilità di Stato e con il Regolamento emanato con DPR del 4.09.2002 n.254, curando le scritture previste dalla vigente normativa, compresa la resa del Conto Giudiziale ove dovuta;
- cura e svolge attività di predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino.
- pianifica e utilizza modelli di supporto per gestire procedure amministrative anche complesse

AREA TECNICO SCIENTIFICA

Profilo professionale: Operatore gestionale ai servizi di base (Cat. A)

VILFR...
...

In raccordo con le professionalità di altri profili:

- svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro;
- effettua pulitura dei contenitori di reperti sotto la sorveglianza degli assistenti tecnico-scientifici;

9

COB.../COB...
...

...

...

Alto

F.K. CISC
Gianni

- svolge attività ausiliarie e di supporto inerenti alle lavorazioni, ivi comprese attività di scavo archeologico, e agli impianti;
- collabora alle attività di revisione dei magazzini.

SPIDER
per
A.P.

Profilo professionale: Collaboratore tecnico (Cat. B)

In raccordo con le professionalità di altri profili:

Successive
attività

- provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature, degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori in raccordo con le professionalità di profilo superiore;
- interviene nei processi di lavorazione e nelle operazioni di manutenzione e di recupero dei beni culturali anche in ambiente subacqueo;
- svolge attività di rilievo di documentazione e di analisi, in raccordo con le professionalità di profilo superiore;
- utilizza attrezzature e apparecchiature di tipo semplice di cui verifica l'efficienza;
- esegue riprese semplici audio e video, anche in ambiente subacqueo, proiezioni fotocinematografiche, misurazioni, rilievi, manutenzioni ed interventi risolutivi utilizzando apparecchiature di tipo specialistico;
- cura la presa, la distribuzione, la ricollocazione del materiale bibliografico, archivistico e/o museologico vigilando sul corretto uso del materiale, dato in lettura e/o in prestito affinché non siano arrecati danni;
- partecipa alle attività di revisione dei magazzini, segnalando le eventuali mancanze;
- collabora alla gestione ed al funzionamento dei laboratori di restauro, dei depositi di opere d'arte e degli archivi fotografici;
- collabora all'ingressatura, inventariazione e cartellinatura delle nuove accessioni.

Profilo professionale: Assistente tecnico ai servizi scientifici (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile nel settore di appartenenza, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni culturali:

10 *A*

COBAS/COBA
COBA
VLL
FR
FR
FR

A.G.F.
Parisi
h

FP-CISL
G. P. ...
P. ...

DCU
SADIRS
he
D. L.
Stu. S. ...
D. ...

- esegue attività di controllo tecnico, di verifica e ricerca sul territorio di materiale cartografico, ortofotografico, aerofotografico e aerofotogrammetrico.
- svolge attività di elaborazione digitale di supporti grafici e fotografici, finalizzate alla ricerca, allo studio alla valorizzazione e alla documentazione del territorio siciliano.
- guida e fornisce assistenza e consulenza alla pubblica consultazione ed alle richieste degli uffici dell'Amministrazione regionale, effettuando riproduzioni e scansioni della documentazione richiesta secondo esigenze, con l'ausilio di apparecchiature stereoscopiche per la lettura delle aerofotografie.
- formula proposte di nuove acquisizioni di materiale aerofotografico e cartografico per l'implementazione degli archivi.
- si occupa del riordino e della verifica della documentazione d'archivio e dei relativi mezzi di consultazione, per il costante miglioramento della funzione, attuando efficienti relazioni con l'utenza.
- svolge attività istruttoria in merito a richieste di documentazione, concessione di autorizzazioni, riproduzioni e verbali di consegna.
- provvede alla gestione e manutenzione ordinaria della strumentazione e delle attrezzature di laboratorio;
- provvede alla pesatura, analisi, misurazione e manipolazione dei campioni;
- provvede alla preparazione delle sostanze e dei materiali da utilizzare nelle fasi procedurali degli interventi diagnostici;
- partecipa ai sopralluoghi tecnici, alle campagne di ricerca e di scavo ed esegue le misurazioni in situ;
- cura la gestione della strumentazione tecnico-scientifica portatile da campo;
- esegue la campionatura, l'etichettatura e la registrazione dei campioni;
- cura la conservazione dei campioni e dei materiali anche nella fase di trasporto;
- gestisce vetrerie, materiali da laboratorio e semplici strumentazioni;
- cura la classificazione dei materiali con distinzione della gradazione di pericolosità e rischio;
- cura l'efficienza del laboratorio, in particolare la manutenzione e pulizia di vetrerie e piccola strumentazione;
- cura la gestione magazzino e scorte;
- partecipa alle attività formative e di aggiornamenti interni del personale e alle attività didattiche e di tutoraggio.

Profilo professionale: Assistente tecnico restauratore (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.
Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile nel settore di appartenenza, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni:

COBAN/CODIR
COM
VIL
F. P. ...
U. G. L.
P. ...
L.

FP-CIS
[Signature]

[Signature]

SAD 15
[Signature]
[Signature]
[Signature]

- partecipa alle attività di progettazione per la conservazione e manutenzione applicate ai beni culturali ed esegue interventi di restauro secondo le diverse tipologie di manufatti e materiali;
- effettua campagne di rilevamento e monitoraggio dello stato di conservazione dei beni nell'ambito di progetti di prevenzione e manutenzione programmata;
- esegue le registrazioni prescritte e redige relazioni tecniche e perizie, sopralluoghi e accertamenti tecnici su lavorazioni specifiche per i singoli settori di specializzazione;
- partecipa alla promozione e alla divulgazione dell'attività con la elaborazione di strumenti esplicativi;
- cura l'addestramento di professionalità di livello inferiore sia durante le fasi lavorative che in corsi di qualificazione e partecipa come supporto tecnico didattico all'attività di formazione svolta dall'amministrazione;
- coordina altro personale tecnico meno specializzato negli interventi che presentino operazioni di difficoltà non elevate;
- svolge attività di ispezione, controllo, collaudo e documentazione operando in raccordo con professionalità di livello superiore;
- vigila sulle operazioni di spolveratura e partecipa ai controlli periodici su beni culturali musealizzati e non - del materiale librario e museologico;
- controlla il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature in dotazione agli impianti e/o ai laboratori fissi o mobili dell'istituto di cui fa parte;
- controlla lo stato di uso, di conservazione, di efficacia nonché di scadenza dei materiali di restauro;
- accerta che i sistemi di sicurezza degli impianti siano funzionanti e che i presidi antinfortunistici siano efficienti;
- partecipa all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi che rientrano nelle competenze dell'istituto al quale è addetto;
- partecipa a corsi periodici di aggiornamento tenuti a cura dell'amministrazione, ovvero da questa commessi a strutture didattiche specializzate sia pubbliche che private. partecipa alle attività formative e di aggiornamenti interni del personale e alle attività didattiche e di tutoraggio.
- partecipa per la parte di competenza ai lavori tecnico-organizzativi per l'allestimento di mostre, convegni, manifestazioni culturali con elaborazione di prototipi o contenitori per la conservazione, l'esposizione e immagazzinamento dei beni

Profilo professionale: Assistente tecnico della didattica museale(Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile nel settore di appartenenza, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni:

12
[Signature]

COBAS/CODIR
[Signature]

VLL FVL
[Signature]

[Signature]

CFPCIS
[Signature]

[Signature]
Alti

SADIRS
[Signature]
a. l.
D. l.
D. l.

- opera, grazie ad approfondita conoscenza mono-specialistica e nel quadro di indirizzi definiti dall'amministrazione, nell'ambito di discipline inerenti l'educazione all'immagine e la comunicazione con l'utenza scolastica ed extra scolastica;
- assicura l'accoglienza, fornendo informazioni sui beni custoditi con l'ausilio, se necessario, di strumenti informatici audiovisivi;
- collabora alla realizzazione di iniziative didattiche e culturali al fine di una intensa promozione del bene nel territorio;
- collabora ad interventi, progetti sulla valorizzazione e la promozione del museo, performance ed eventi culturali;
- collabora con i servizi educativi territoriali per la programmazione con le scuole di ogni ordine e grado;
- collabora all'attivazione dei diversi processi dell'azione educativa e gli itinerari mirati alla lettura dell'opera d'arte con percorsi percettivi differenziati;

Profilo professionale: Assistente tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile nel settore di appartenenza, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni:

- gestisce e coordina la presa, distribuzione e ricollocazione delle collezioni e/o di materiale bibliografico e archivistico e/o fotografico e multimediale ;
- cura l'attività di catalogazione, ordinamento, conservazione, diagnostica con particolare attenzione alle problematiche relative al monitoraggio dello stato di integrità dei beni, agli ambienti di archiviazione, anche con tecniche di archiviazione digitale e procedure informatiche applicate, dei materiali culturali;
- espleta i servizi di consultazione al pubblico e ai progetti di valorizzazione in occasione di mostre rassegne pubblicazioni;
- svolge attività di assistenza nelle sale di lettura, sia del materiale librario che di quello con supporto audio visivo;
- effettua assistenza all'utenza sull'uso di schedari di consultazione e apparecchiature di lettura;
- vigila sulle operazioni di spolveratura e partecipa alle revisioni periodiche dei materiali culturali;
- procede all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico amministrativi che rientrano nelle competenze dell'istituto al quale è addetto;
- accerta che i sistemi di sicurezza degli impianti di sicurezza siano funzionanti e che i livelli di condizionamento rientrino nelle tolleranze tecniche previste;
- cura le statistiche relative al prestito librario;
- utilizza attrezzature e apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;

[Signatures]
 VILFORTE
 COBAS/CODR
 C. G. G.
[Signature]

Shit

DFP CI
[Signature]

- esegue interventi relativi alla prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte ed al restauro dei beni sotto le direttive ed in collaborazione con le professionalità tecniche specifiche;

SADIRE

[Signature]

Profilo professionale: Assistente tecnico per le produzioni multimediali (Cat.C)

[Signature]
[Signature]

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile nel settore di appartenenza, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni:

- opera riprese fotografiche anche subacquee tradizionali con piccolo, medio e grande formato, duplica diapositive, sviluppa e stampa in bianco e nero e colori, opera scansioni digitali, manuziona le attrezzature;
- opera riprese digitali professionali, anche subacquee, foto-elaborazioni, bilanciamento immagini, taglio inquadratura;
- esegue lo sviluppo di negativi originali di ripresa, realizza provini a contatto, stampe e ingrandimenti, effettua il ritocco delle stampe usando le corrette tecniche;
- utilizza il PC per post-produzione, gestione di album fotografici digitali tematici, gestione delle banche dati immagini, masterizzazioni e riversaggi di sicurezza;
- utilizza software informatici specifici certificati;
- utilizza il PC per installazioni, disinstallazioni, risoluzione problemi hardware, manutenzione ed aggiornamento software, in particolare firewall ed antivirus.
- esegue attività di pre-produzione attraverso la conoscenza del progetto, partecipando ai sopralluoghi tecnici al fine di valutare la presenza di elementi che possano impedire una resa ottimale del sonoro o arricchire le riprese, scelta delle attrezzature adeguate per l'evento da documentare;
- esegue attività di produzione, registrazione in studio e/o in luoghi aperti al pubblico;
- esegue riprese audio complesse in analogico e/o digitale, con utilizzo di apparecchiature specialistiche e tecniche di ripresa microfonica;
- esegue attività di post-produzione riversaggi analogico-digitali da qualsiasi supporto originale (bobine, cassette, cat, cd, cassette, vinile), di montaggio digitale di audiovisivi avvalendosi delle tecnologie più aggiornate;
- esegue editing digitale del suono, tecniche di missaggio, creazione di dischi master e restauro di documenti audio storici, montaggio audio in multipista e/o stereo;
- utilizza per l'editing e il montaggio audio sistemi informatici specialistici;
- prende parte alla formulazione di proposte per la tutela e la valorizzazione degli esemplari di opere cinematografiche, audiovisive o sequenze di immagini in movimento, incluse tra le categorie speciali di bene culturale;

[Signature]

[Signatures]
FULL FCP
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

OFFICIALE
L. 10/11/2001

Alu
SABIAS
L. 10/11/2001
G. 10/11/2001
D. 10/11/2001

- partecipa fornendo un qualificato apporto tecnico alle attività culturali promosse dall'amministrazione, comprese rassegne cinematografiche, seminari aperti al pubblico, pubblicazioni, eventi culturali;
- collabora alla cura dei progetti di ricerca legati all'educazione video-cinematografica, nonché all'acquisizione ed implementazione delle fonti storiche video-cinematografiche e bibliografiche ed alla consulenza tecnico-scientifica richiesta da enti ed istituzioni che operano in ambito video-cinematografico;
- cura in raccordo alle professionalità tecnico-scientifiche dell'area D la gestione dell'archivio audiovisivo corrente, partecipando all'attività istituzionale di ricerca, acquisizione, catalogazione, e valorizzazione;
- svolge attività di post-produzione e di montaggio digitale di audiovisivi avvalendosi delle tecnologie più aggiornate;
- gestisce le operazioni di visionamento, di importazione, montaggio ed elaborazione di materiali audiovisivi, sia digitali che analogici, fornendo le necessarie consulenze tecniche.; edita il materiale audiovisivo digitalizzato, finalizza e riversa il materiale montato su supporto analogico e/o digitale attuando una verifica tecnica del prodotto audiovisivo;
- partecipa all'esame di materiali di repertorio finalizzati a nuove edizioni audiovisive esprimendo valutazioni tecniche;
- effettua ove richiesto lavorazioni parziali per produzioni esterne, ivi comprese riproduzioni, digitalizzazioni, lavorazioni colore, realizzazione effetti, rititolazione;
- progetta e realizza lavori di solo montaggio con materiale di repertorio sia dell'archivio interno alla struttura in cui opera che di altri archivi;
- espleta consulenza scientifica nell'ambito dell'acquisizione e della valorizzazione di archivi sonori pubblici e privati e della realizzazione degli audiovisivi; collabora alla valorizzazione e promozione dell'attività musicale, anche attraverso la stesura di saggi e collane discografiche; cura l'organizzazione di rassegne concertistiche, seminari e conferenze sul tema dei beni musicali;
- corrisponde con gli archivi pubblici e privati per la corretta salvaguardia e valorizzazione dei documenti sonori in ambito musicale; espleta periodiche indagini conoscitive per l'eventuale acquisizione e/o duplicazione dei beni musicali; promuove le collezioni musicali attraverso la corrispondenza con quotidiani e riviste specializzate; svolge attività di studio e ricerca finalizzata all'acquisizione ed implementazione delle fonti musicali

Profilo professionale: Assistente tecnico geometra (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile nel settore di appartenenza, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

VILLI
L. 10/11/2001

COBBI/CODIR
L. 10/11/2001

U. G. C. L.
L. 10/11/2001

LIPICISL
Gian
F. P.

Shy

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di manutenzione e valorizzazione dei beni:

S. A. M. S.
G. S. S. S. S.
D. A. D. D. D.

- effettua per i lavori affidatigli le operazioni prescritte dalle professionalità superiori attenendosi alle indicazioni di metodiche stabilite;
- può, qualora alcuni degli interventi connessi al lavoro in corso presentino difficoltà non elevate, affidare sotto il proprio controllo l'esecuzione di tali operazioni ad altro personale di tecnico delle categorie sottostanti;
- esegue contabilità, redige elaborati grafici progettuali e di rilievo, redige relazioni tecniche, perizie, effettua sopralluoghi e accertamenti tecnici su lavorazioni specifiche per i singoli settori di specializzazione anche con supporto di apparecchiature e/o attrezzature specialistiche;
- svolge attività di ispezione, controllo, collaudo e di documentazione operando in collaborazione con professionalità di livello superiore;
- controlla il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature in dotazione agli impianti dell'istituto di cui fa parte;
- accerta che i sistemi di sicurezza degli impianti siano funzionanti e che i presidi antinfortunistici siano efficienti;
- partecipa all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi che rientrano nelle competenze dell'istituto al quale è addetto;
- partecipa a corsi periodici di aggiornamento tenuti a cura dell'amministrazione, ovvero da questa commessi a strutture didattiche specializzate sia pubbliche che private.
- può svolgere funzioni di coordinatore per la progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri, ove in possesso dei requisiti;

Profilo professionale: Assistente tecnico per la catalogazione (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili di categoria sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile nel settore di appartenenza, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D, nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di manutenzione e valorizzazione dei beni:

- collabora alle ricerche della documentazione propedeutica alla definizione delle schede catalografiche nelle diverse fasi, ed in particolare alla rilevazione dei dati sul campo ed all'inserimento dei dati raccolti su supporto informatico;
- effettua, ove richieste, le riprese fotografiche dei beni curando il processo delle pellicole;
- archivia la documentazione prodotta, controlla la corrispondenza del materiale con i dati catalografici di riferimento;

Shy

VILLI FPL
A. K. F. S.
A. M. S.

CODATA/CODIR
COM

C. G. L.
Gian

FP-CISC
[Signature]

[Signature]
SADIDE
[Signature]
Dadda

- supporta le professionalità superiori sia nella fase di inserimento dati che nella verifica e correzione del materiale catalografico;
- cura la digitalizzazione delle schede catalografiche e degli allegati fotografici e grafici;
- cura l'implementazione, la gestione e l'uso delle banche dati;
- cura l'export dei dati su supporti magnetici; utilizza software informatici specialistici, attrezzature ed apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;
- partecipa all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi che rientrano nelle competenze dell'istituto al quale è addetto;

Profilo professionale: Esperto gestionale dei processi tecnici (Cat.D)

Funzionario che svolge attività tecniche (accertamenti, rilievi, perizie, relazioni tecniche ed elaborati grafici); effettua altresì ricerche, analisi, studi ed elaborazioni contabili per la formulazione di proposte e pareri connessi al procedimento amministrativo degli atti e provvedimenti nell'ambito gestionale dei rapporti con le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria, in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- redige atti e documenti riferite all'azione tecnico-amministrativa nell'ambito dell'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente.
- effettua la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse culturale e paesaggistico localizzati nel territorio di competenza dell'amministrazione a cui è assegnato ed esamina, anche in collaborazione con altre professionalità specialistiche, progetti di ricerca, manutenzione e consolidamento presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro e può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa
- espleta attività di progettazione, direzione e collaudo che comportano assunzioni di autonoma responsabilità per la quale sia prevista anche l'abilitazione professionale, conformemente a quanto disciplinato dalle normative vigenti in materia di progettazione e conduzione delle opere pubbliche
- nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza;
- rilascia copie, estratti e certificati con responsabilità della veridicità ed emette visti di congruità, esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari

17 *[Signature]*

[Signatures]
VLLFPB
COPR/COR
U.G.C.
[Signature]

APP. C.I.S.
[Signature]

[Signature]
SADURS
[Signature]
Seussma
[Signature]

- titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'Amministrazione che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche;
- partecipa, sotto il proprio specifico profilo tecnico, ai progetti di restauro con particolare attenzione agli aspetti giuridici, economici e organizzativi connessi all'intervento;
- secondo la specifica competenza cura la realizzazione, anche in collaborazione con altre professionalità, di manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- partecipa con le altre figure dell'area tecnico-scientifiche, secondo le conoscenze professionali proprie del profilo, all'attività di laboratorio e/o di cantiere per la pianificazione di studi e ricerche sulle metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e conservazione del patrimonio culturale
- programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

Profilo professionale: Esperto restauratore/conservatore (Cat.D)

Funzionario che svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza; analizza e interpreta i dati obiettivi sullo stato di conservazione dei beni, sulla base della conoscenza delle loro caratteristiche morfologiche e strutturali, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria, in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- definisce gli interventi conservativi e di restauro, delle tecniche e materiali più idonei da adottare, valutandone criticamente i risultati nel rispetto del valore storico ed estetico del bene;
- elabora il progetto di restauro, sotto il profilo tecnico, con attenzione agli aspetti giuridici, economici e organizzativi connessi all'intervento;
- esegue direttamente, e coordinando operatori qualificati, i trattamenti conservativi e di restauro, di cui ha la direzione tecnica, fatte salve le specifiche competenze della direzione storico-artistica dei lavori;
- esegue – nell'ambito della definizione progettuale – indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori ed effettua i collaudi tecnici;
- illustra adeguatamente – nella consapevolezza della natura documentaria del manufatto- le fasi dell'intervento, motivando con cura le scelte operate;
- sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento, in collaborazione con altre professionalità;

[Signature] *U.L. F.P.L.* *COBAH/CODIR* *U.G.G.* *[Signature]*
[Signature] *[Signature]* *[Signature]*

F.P.C.I.S.L.
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]
SADIR
[Handwritten signature]
D. S.
[Handwritten signature]
Dardillo

- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- cura la realizzazione – per la parte di competenza – di mostre, convegni seminari e manifestazioni culturali, nonché la redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;

Profilo professionale: esperto nelle discipline documentario-bibliotecarie Cat.D)

Funzionario che svolge attività attinenti gli adempimenti relativi ai beni alle collezioni e alle raccolte bibliografiche, archivistiche, documentarie previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza;
- individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di collezioni di beni e/o raccolte su qualsiasi supporto;
- individua la natura, la provenienza, l'autenticità e la rilevanza di raccolte di documenti e di singoli documenti sia di tipo archivistico che di fondi librari antichi ed effettua la vigilanza e la sorveglianza sui beni archivistici e fondi librari antichi, localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche ed esperienza nel settore risulti la competenza riferibile al settore bibliologico e paleografico /codicologico
- determina e cura l'applicazione dei metodi di riordinamento di raccolte documentarie di manoscritti e di libri antichi sulla base delle loro peculiarità estrinseche, istituzionali e storiche, nonché dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di ricerca, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche ed esperienza nel settore risulti la competenza riferibile al settore bibliologico e paleografico/ codicologico;

EVILFPL
F.W.D.
[Handwritten signature]

COBAS/LODIR
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

UFF-CLD
Lun
Lun
P. B. C.

Alu
SADP. S.
D. Lu
S. S. S.
D. S. S.

- progetta e svolge interventi di ricognizione, riordinamento, conservazione e valorizzazione delle raccolte di documenti di manoscritti e di libri antichi, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche ed esperienza nel settore risulti la competenza riferibile al settore bibliologico e paleografico/codicologico;
- organizza e gestisce biblioteche di conservazione o di pubblica lettura che posseggano anche fondi storici o altre strutture che forniscano servizi bibliotecari e documentari anche riferibili al settore bibliologico e paleografico/codicologico ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza nel settore risulti la competenza riferibile al medesimo settore;
- svolge attività di elaborazione, studio e ricerca dei dati paleografici, codicologici e bibliologici di testi manoscritti e di fondi antichi al fine di analizzarne la scrittura, localizzarli e datarli, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche ed esperienza nel settore risulti la competenza riferibile al settore paleografico/codicologico ;
- individua la natura, la provenienza dai centri scrittori, l'autenticità e la rilevanza di raccolte librerie, documentarie e manoscritte su qualsiasi supporto, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza nel settore risulti la competenza riferibile al settore bibliologico e paleografico/codicologico;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli di protezione civile e attività emergenziali;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- progetta interventi relativi alla tutela, prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte storiche e al restauro dei beni documentari e librari, in collaborazione con le altre professionalità tecniche specifiche, verificandone l'esecuzione;
- pianifica l'incremento delle collezioni, delle raccolte librerie, documentarie e archivistiche, organizza le raccolte anche mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso manoscritto o a stampa, sia esso consistente in riproduzioni fotografiche o registrazioni magnetiche, audiovisive ed informatiche;
- cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni : svolge attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici;
- cura i servizi di sala di consultazione speciale e svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede o remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi avanzati mediante l'impiego delle tecnologie informatiche e telematiche;
- programma, organizza e coordina manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- svolge funzioni di consulente tecnico, di perito e di arbitro;
- progetta e realizza programmi educativi riferiti al settore di competenza e i materiali didattici ad esso attinenti;
- analizza i rischi potenziali cui è soggetto il patrimonio ed attua un controllo periodico dei dispositivi per accertare eventuali situazioni di rischio ambientale, biologico e chimico, proponendo e organizzando i necessari interventi;

20
A

COBIB/CODIC
VILBPL
M. S. S.

G. S. S.
Lun
Lun

Handwritten signature and initials at the top right of the page.

Handwritten notes on the left side, including a circled 'S' and the name 'Susanne Dardella'.

- verifica l'adeguatezza e il funzionamento degli impianti di controllo;
- Interviene nella gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie e documentarie in particolare a:
 - acquisto di attrezzature tecnologiche;
 - gestione della comunicazione dei servizi di rete;
 - gestione delle postazioni di accesso a internet e di utilizzo di applicativi;
 - progettazione degli spazi in funzione dei servizi offerti.
- cura l'analisi dell'utenza reale, sia tramite consultazione diretta (questionari, inchieste, rilevazioni campionarie), sia tramite esame degli indicatori di funzionamento della biblioteca (presenze, uso del materiale in sede, prestito, ecc.);
- coordina e organizza interventi di ricognizione, riordinamento, inventariazione, conservazione e valorizzazione di fondi e di raccolte librerie e documentarie anche attraverso la costituzione di database e la creazione di copie di sicurezza e di archivi digitali;
- coordina, organizza e svolge attività di catalogazione di materiale librario manoscritto, di carteggi e di raccolte documentarie su qualsiasi supporto; organizza i fondi librari storici, ed in particolare manoscritti, mediante l'elaborazione e utilizzazione di metodologie di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza nel settore risulti la competenza riferibile al settore bibliologico e paleografico/codicologico;
- effettua la vigilanza e la sorveglianza sui beni archivistici localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato;
- determina e cura l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti sulla base delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di ricerca;
- svolge, progetta interventi di ricognizione, riordinamento, conservazione e valorizzazione degli archivi e delle raccolte di documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie o di sostitutivi di sicurezza e di consultazione; cura le attività editoriali del settore e redige repertori, pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali
- specifici svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione di progetti regionali, nazionali, europei ed internazionali, per quello che concerne interventi di ricerca, restauro, tutela e valorizzazione del patrimonio paleografico;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa.
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

21 and a handwritten mark.

Handwritten notes and signatures at the bottom center, including 'COBAS/COBA' and 'VOMU'.

Handwritten signature and initials at the bottom right, including 'U.S.C.'.

Ally

77-6151
Amil
Zucchi

Profilo professionale: Esperto per le produzioni multimediali (Cat.D)

SA 12.2
Funzionario che svolge attività e adempimenti attinenti ai beni alle collezioni e alle raccolte fotografiche e/o multimediali ed opera nell'ambito delle discipline inerenti l'educazione alla cultura fotografica e video-cinematografica anche in ambiente subacqueo; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- valuta le giuste strategie per la realizzazione di documenti fotografici;
- provvede al coordinamento della catalogazione e valorizzazione dei fototipi;
- individua e identifica la natura, l'autenticità, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza estetica dei fototipi di interesse storico e/o artistico;
- organizza e gestisce fototeche o altre strutture che forniscono servizi fototecari e documentari e coordina la strutturazione e l'organizzazione del settore fondi storici;
- progetta e coordina i laboratori di sviluppo e stampa negativi;
- progetta e gestisce set di studio per una corretta esecuzione di riprese in still life;
- coordina le operazioni di ricerca scientifica, acquisizione, catalogazione, conservazione, prestito e valorizzazione, nonché la consulenza e l'assistenza agli utenti, alle istituzioni culturali italiane e straniere, ai festival e alle società di produzione fotografica e audiovisiva nell'ambito del riutilizzo del materiale d'archivio;
- provvede alla tutela e alla valorizzazione degli esemplari di opere fotografiche e audiovisive incluse tra le categorie speciali di bene culturale, secondo gli strumenti legislativi vigenti.
- coordina in ambito foto-video-cinematografico relazioni interne ed esterne di natura negoziale e complesse, raccordandosi anche con unità operative diverse da quelle di appartenenza;
- delinea progetti di ricerca legati all'educazione foto-video-cinematografica, e fornisce consulenza tecnico-scientifica nei riguardi di enti ed istituzioni regionali che operano in ambito foto-video-cinematografico.
- delinea e coordina la valorizzazione e la promozione delle attività fotografiche e video-cinematografiche regionali, attraverso l'organizzazione di rassegne, pubblicazioni e conferenze.
- gestisce gli adempimenti connessi alla gestione dei budget finanziari inerenti le rassegne fotografiche e video-cinematografiche, le pubblicazioni, le conferenze e le produzioni documentaristiche nell'ambito dell'attività regionale;
- tiene regolari contatti con le cineteche presenti sul territorio nazionale e internazionale; organizza e partecipa a corsi di aggiornamento e visite didattiche presso altri archivi fotografici e audiovisivi;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- coordina e supervisiona il lavoro dei vari tecnici dell'audio dalla fase di ideazione alla fase di post-produzione, per garantire omogeneità del progetto sonoro;

22

VILP...
COBA/COPIR
Zucchi

FP-C136
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]
SADIAS
[Handwritten signature]
S. S. S.

- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- cura la produzione e la realizzazione di cataloghi e brochures dall'ideazione alla stampa
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;

Profilo professionale: architetto(Cat.D)

Funzionario che svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza; individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse architettonico e ambientale anche in ambiente subacqueo; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- effettua la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e ambientale localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato ed esamina, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori anche in ambiente subacqueo;
- progetta, dirige e collauda le opere conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione di architetto e dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche. Nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza;
- progetta e organizza lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità anche in ambiente subacqueo;
- svolge attività di pianificazione paesaggistica,
- emette visti di congruità ed esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'amministrazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità;
- programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;

[Handwritten signatures and stamps]
VIL FPL
CODIR
U.G.G.
[Handwritten signature]

AFP-CUSE
Gambino

SAADIS
D. L.
Suzanna
Dardillo

- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.
- può svolgere funzioni di coordinatore per la progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri, ove in possesso dei requisiti;
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

Profilo professionale: biologo(Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica anche in ambiente subacqueo finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in collaborazione con altre professionalità: segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- progetta, e collauda i lavori anche in ambiente subacqueo conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del biologo e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza;
- partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità;
- progetta e organizza sul piano teorico, sperimentale ed applicativo l'attività necessaria per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi ai materiali di intervento anche in ambiente subacqueo;

24
D.L.

SAADIS
D. L.

COBA/CODIR
D.L.

U.G.C.
Gambino
ch

FP-CSC
Gentile
[Signature]

[Signature]
S.P.A.S.
[Signature]
[Signature]
Dardillo

- formula giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione;
- programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa;
- partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione di progetti regionali, nazionali, europei ed internazionali, per quello che concerne interventi di ricerca, restauro, tutela e valorizzazione del patrimonio;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

Profilo professionale: chimico(Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in raccordo con altre professionalità; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- progetta e collauda i lavori conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del chimico e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza;
- partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità;
- progetta, e organizza sul piano teorico, sperimentale ed applicativo l'attività necessaria per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi e materiali di intervento;
- formula giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione;
- partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione di progetti regionali, nazionali, europei ed internazionali, per quello che concerne interventi di ricerca, restauro, tutela e valorizzazione del patrimonio;

[Signature] [Signature] [Signature]

FP-CC
G. Sant
L. Sant
P. Sant

Ally
S. H. 125
A. L.
D. L.
D. L.
D. L.

- programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

Profilo professionale: fisico(Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in collaborazione con altre professionalità; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- progetta e collauda i lavori conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del fisico e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza;
- partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità;
- progetta e organizza sul piano teorico, sperimentale ed applicativo l'attività necessaria per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi e materiali di intervento;
- formula giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione;
- partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione di progetti regionali, nazionali, europei ed internazionali, per quello che concerne interventi di ricerca, restauro, tutela e valorizzazione del patrimonio;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;

COBNA/CODIR
MOM
VIL FRU
S. L.
S. L.
S. L.

CFP-CC:
Gard
Fam
P...

Ally

- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;

SP DCA
h
d
E. S. S. S.
D. A. D. D.

Profilo professionale: geologo(Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare anche in ambiente subacqueo, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in raccordo con altre professionalità; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene geologico da tutelare anche in ambiente subacqueo, alla conservazione e restauro, anche in raccordo con altre professionalità;
- progetta e collauda i lavori anche in ambiente subacqueo conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del geologo e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza;
- partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità;
- progetta e organizza sul piano teorico, sperimentale ed applicativo l'attività necessaria per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi e materiali di intervento;
- formula giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione;
- programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- redige cataloghi e testi scientifici;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;

27
A

COBNA/ODIR
D

U. F. P. C. C. I.
F. S. S. S.
D. A. D. D.

U. F. P. C. C. I.
F. S. S. S.
D. A. D. D.

UTP-CIS
Gentile
[Signature]

[Signature]
SADARS
[Signature]
Seussine
[Signature]

- si occupa del recupero, della documentazione, dello studio e della conservazione dei resti organici fossili ove ne risulti la competenza dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza nel settore, da attività ed esperienza nell'ambito museale geo-paleontologico e mineralogico-petrografico, ecc.;
- progetta e collauda i lavori relativi alla professionalità del paleontologo ove ne risulti la competenza dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza nel settore, da attività ed esperienza nell'ambito museale geo-paleontologico e mineralogico-petrografico, ecc; ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei;
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.
- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

Profilo professionale: ingegnere (Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare; alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in raccordo con altre professionalità; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- progetta, dirige e collauda le opere conformemente a quanto previsto dalla normativa di legge sull'attività della professione di ingegnere e a quella sulla

[Signature]
[Signature]
COBAS/COBIR
[Signature]
[Signature]

UFF. CISL
Gentile
Fam
Stella

Ally

↳ ADIRE.
lu
D. Lino
D. Sussina
D. Quattrone

progettazione e conduzione delle opere pubbliche; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità, limitatamente alle aree di competenza.

• svolge attività ispettiva o di valutazione di particolare e specifica rilevanza nel territorio ed esamina, anche in collaborazione con varie professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la corretta esecuzione dei relativi lavori

partecipa alle attività di pianificazione paesaggistica

emette visti di congruità ed esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'amministrazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche;

- espleta attività di *energy manager* legate al risparmio energetico ed alla riduzione dell'inquinamento anche mediante l'utilizzo delle energie alternative, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche ed esperienze tecniche professionali nel campo, risulti la competenza riferibile al settore della progettazione di sistemi per la produzione e l'utilizzo dell'energia.

In particolare:

-predispone progetti per un utilizzo più razionale ed un minore consumo dell'energia;

-monitora la gestione degli impianti di riscaldamento;

-effettua controllo costante sull'efficienza degli impianti energetici;

- è responsabile dei contratti di fornitura energetica;

- progetta lavori di allestimento degli Istituti dell'Amministrazione, anche in collaborazione con professionalità di altri settori;
- programma, organizza e coordina manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- svolge funzioni di coordinatore per la progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri, ove in possesso dei requisiti;

Profilo professionale: storico dell'arte(Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica nelle discipline di competenza; individua e identifica la natura, l'autenticità, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza estetica dei beni di interesse storico artistico, mobili e immobili, ivi compresi dipinti murali ed apparati decorativi, ad eccezione dei beni di

VILPOLO
fr
ambro

CODIR/CODIR
DR

C. G. L.
Gentile
Ch



[Handwritten signature]

*UFF-CISE
Accurte
Lamberti
[Signature]*

interesse archeologico; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

*SAPIAS
[Signature]
Dessano
Dardillo*

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- individua e identifica la natura, l'autenticità, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza estetica dei beni di interesse storico artistico, mobili e immobili;
- effettua la vigilanza sui beni di interesse storico-artistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato anche in ambiente subacqueo ed esamina, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- progetta ^{di base} e collauda interventi di conservazione, restauro, valorizzazione, trasferimento e movimentazione dei beni, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- progetta ^{di base} e collauda i lavori e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; *nelle solite e specifiche competenze dello esperto conservatore*
- progetta, organizza, coordina e svolge attività di inventariazione, catalogazione e documentazione, curando in particolare la definizione storico-artistica dei beni;
- cura l'ordinamento e la gestione dei musei;
- effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità;
- programma, organizza e coordina manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; redige cataloghi e testi scientifici;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa;
- progetta e realizza programmi educativi riferiti ai beni di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei;
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- cura attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici;
- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;

30 *[Signature]*

*VIL
[Signature]*

*COBAS/CODIR
[Signature]*

*V.G.C.
Lamberti
[Signature]*

FRASE
[Signature]

[Signature]

- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

SADINE
[Signature]
 S. S. S.
[Signature]
 Dardillo

Profilo professionale: archeologo(Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica nelle discipline di competenza; individua e identifica la natura, l'autenticità, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza estetica dei beni di interesse archeologico; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative strutturate.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza anche in ambiente subacqueo e di archeologia preventiva, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge;
- individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di interesse archeologico anche in ambiente subacqueo
- effettua la vigilanza sui beni di interesse archeologico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato anche in ambiente subacqueo ed esamina, anche in raccordo con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- partecipa alle attività di verifica preventiva dell'interesse archeologico in materia di appalti di lavori pubblici
- progetta, dirige e collauda le attività di scavo, coordinando il restauro e la valorizzazione con il concorso di altre professionalità conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche ;
- progetta, organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità
- cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento ai beni archeologici;
- progetta e collauda interventi di trasferimento e movimentazione dei beni, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori;
- effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri e aree archeologiche verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in raccordo con altre professionalità;

[Signature]

VIL FRASE
[Signature]

COBAP/COPIR
[Signature]

U. G. L.
[Signature]

Ally

FP-CIS
[Signature]

SADAR
[Signature]
Sussone
[Signature]

- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;
- partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione di progetti regionali, nazionali, europei ed internazionali, per quello che concerne interventi di ricerca, restauro, tutela e valorizzazione del patrimonio archeologico;
- svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei, delle aree e dei parchi archeologici;
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- cura attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici;
- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

Profilo professionale esperto nelle discipline demoetnoantropologiche(Cat.D)

Il funzionario demoetnoantropologo svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale e immateriale e delle attività culturali ad esso attinenti; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- individua e identifica la natura, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza storico-culturale dei beni demoetnoantropologici materiali ed immateriali attinenti al patrimonio culturale demoetnoantropologico e linguistico;

[Signature]

[Signature]

COBAS/COBIR
[Signature]

U.G.C.
[Signature]

APR 1992
G. P. C. U. R.
G. P. C. U. R.

APR 1992

SADIA
G. P. C. U. R.
G. P. C. U. R.
G. P. C. U. R.

- svolge indagini e ricognizioni etnografiche nel territorio nazionale, europeo ed extraeuropeo;
- cura la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale demoetnoantropologico e del patrimonio linguistico, con particolare attenzione alle tematiche proprie delle realtà multietniche e multiculturali dentro e fuori il territorio italiano;
- effettua la vigilanza sui beni demoetnoantropologici ed esamina progetti di manutenzione, di salvaguardia, di restauro, di ricerca presentati da terzi, verificandone, anche in collaborazione con altre professionalità, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione - anche con supporto dei mezzi audiovisivi e informatici - di beni materiali e immateriali attinenti al patrimonio culturale demoetnoantropologico e linguistico;
- cura l'ordinamento e la gestione di musei e di sezioni di musei demoetnoantropologici nazionali, europei ed extraeuropei dentro e fuori il territorio italiano;
- svolge attività di ricerca scientifica, studia e predispone strumenti di programmazione, organizzazione e tutela del patrimonio culturale demoetnoantropologico e linguistico, nonché metodologie e tecnologie relative a:
 - rilevamento, documentazione e registrazione del patrimonio demoetnoantropologico, anche in riferimento al patrimonio culturale etnomusicale e narrativo di tradizione orale;
 - conservazione, manutenzione, consolidamento e restauro del patrimonio culturale demoetnoantropologico e linguistico anche in collaborazione con diverse professionalità disciplinari;
- promuove, programma, organizza e coordina manifestazioni sul patrimonio culturale demoetnoantropologico e linguistico materiale e immateriale, ivi inclusi eventi espositivi, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- progetta e realizza programmi educativi riferiti ai beni di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei;
- controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici e divulgativi, nonché i cataloghi degli eventi espositivi relativi al patrimonio culturale demoetnoantropologico e linguistico.
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- Individua e identifica la natura, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza storico-culturale dei beni immateriali costituiti dalle testimonianze, dalle espressioni, dagli atti linguistici e dalle attività discorsive che si costituiscono nei repertori e nei sistemi linguistici che caratterizzano e identificano le comunità in cui si articola il territorio;
- svolge indagini e ricognizioni linguistiche nel territorio regionale;

33
AP

VILFAL
G. P. C. U. R.
G. P. C. U. R.

COBAS/CODIR
G. P. C. U. R.

G. P. C. U. R.
G. P. C. U. R.

G. FRISQ
Gambino

Alu

SADIN
S. S. S.
Dardillo

- effettua la vigilanza sui beni costituiti dalle registrazioni, realizzate secondo diverse modalità, che documentano la varietà e la ricchezza del tessuto linguistico regionale e dell'identità linguistica siciliana sul territorio regionale, sul territorio nazionale e all'estero;
- cura l'ordinamento e la gestione di archivi sonori e audio visuali, accessibili sia in presenza che a distanza;
- svolge, studia e predispone strumenti di programmazione, organizzazione e salvaguardia del patrimonio culturale linguistico, nonché metodologie e tecnologie relative al rilevamento, alla documentazione, alla registrazione, alla traduzione, alla validazione e alla condivisione del patrimonio linguistico di tradizione scritta e orale; si occupa della conservazione, manutenzione, consolidamento e restauro del patrimonio culturale di contenuto linguistico, anche in collaborazione con altre diverse professionalità, ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza risulti la competenza riferibile al settore;
- promuove, programma, organizza e coordina la promozione, valorizzazione e l'insegnamento della storia della letteratura e del patrimonio linguistico siciliano nelle scuole di ogni ordine e grado ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza risulti la competenza riferibile al settore;
- individua e identifica l'autenticità, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza relative alla struttura delle lingue naturali e all'analisi e descrizione dei sistemi linguistici ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza risulti la competenza riferibile al settore;
- cura l'analisi fonetica, fonologica e morfosintattica, con applicazioni a specifici domini (lingue slave, romanze, germaniche, etc.); analizza e interpreta il cambiamento linguistico e l'evoluzione storica delle lingue ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza risulti la competenza riferibile al settore;
- studia e analizza le lingue antiche, dei testi epigrafici e delle antiche scritture; studia, analizza e descrive le lingue semitiche antiche e moderne anche dal punto di vista storico-culturale e ne cura l'analisi comparativa ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza risulti la competenza riferibile al settore;
- provvede al trattamento dei materiali linguistici anche con l'uso di strumenti informatici;
- analizza i processi e i meccanismi della comunicazione linguistica, interpreta i modelli teorici e i metodi di analisi della linguistica attuale, incluse le metodologie sperimentali e la ricerca sul campo ove dalle materie sostenute, dal lavoro di tesi di laurea sperimentale, da pubblicazioni tematiche e esperienza risulti la competenza riferibile al settore;
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa
- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;

34

IL FRISQ
S. S. S.
Dardillo

COBAS/CODIR
S. S. S.

U.G.C.
S. S. S.
S.

- 15-1-2016
 Add
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

SA
 Sussan
 Pirella

Profilo professionale: storico della musica (Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica nell'ambito delle discipline inerenti l'educazione alla cultura musicale dell'Isola; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- coordina in ambito musicale relazioni interne ed esterne di natura negoziale e complesse, raccordandosi anche con unità operative diverse da quelle di appartenenza;
- coordina e delinea progetti di ricerca legati all'educazione musicale nonché all'acquisizione ed implementazione delle fonti sonore e bibliografiche di argomento storico-musicale, nonché alla consulenza tecnico-scientifica nei riguardi di Enti e Fondazioni musicali regionali;
- delinea e coordina la valorizzazione e la promozione dell'attività musicali regionali, attraverso pubblicazioni musicali e l'organizzazione di rassegne concertistiche, seminari e conferenze nell'ambito delle discipline musicologiche.
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici
- cura l'ordinamento e la gestione di archivi sonori e audio visuali, accessibili sia in presenza che a distanza;
- progetta lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in raccordo con professionalità di altri settori;
- si occupa della conservazione, manutenzione, consolidamento e restauro del patrimonio culturale di contenuto musicale, anche in collaborazione con altre, diverse professionalità;
- promuove, programma, organizza e coordina manifestazioni sul patrimonio culturale musicale, ivi inclusi eventi espositivi, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- promuove, programma, organizza e coordina la promozione, valorizzazione dei beni culturali del patrimonio musicale
- partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- progetta e realizza programmi educativi riferiti ai beni di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei; controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;

35

VIL SP4
 Pirella

COBAS/CODIR
 Pirella

U.S.G.
 Pirella

FP-CISL
G. M. ...

Attilio
SADIA
D. L.
G. M.
D. M.

- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici e divulgativi, nonché i cataloghi degli eventi espositivi relativi al patrimonio culturale musicale.
- può esercitare le funzioni di RUP previste dalla vigente normativa
- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

Profilo professionale: Naturalista (Cat.D)

Funzionario che svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica nelle discipline di competenza finalizzate alla tutela, conservazione del patrimonio di beni naturali e naturalistici regionali anche in ambiente subacqueo anche in raccordo con altre professionalità; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- individua l'esistenza, la provenienza e la rilevanza di collezioni naturalistiche e ne propone l'acquisizione all'Amministrazione e si occupa della documentazione, della bibliografia, dello studio, del recupero e della conservazione di collezioni di beni naturalistici;
- organizza e gestisce musei o altre strutture dedicate alla conservazione e/o alla pubblica fruizione che posseggano collezioni naturalistiche e che forniscano servizi di ricerca scientifica, bibliografica e documentale riferibili al settore naturalistico;
- cura e coordina i servizi di esame e consultazione di collezioni scientifiche e svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per le ricerche sulle collezioni, utilizzando strumenti tradizionali, data base e sistemi informativi avanzati attraverso l'impiego di tecnologie informatiche;
- progetta e organizza interventi relativi alla tutela, conservazione, prevenzione e manutenzione delle collezioni e delle raccolte storiche di beni naturalistici ed agli interventi relativi a trattamenti conservativi e di restauro dei beni, in raccordo con le professionalità tecniche specifiche, verificandone l'esecuzione;
- svolge attività di elaborazione, studio e ricerca, finalizzate all'accertamento ed alla definizione dell'identità culturale dei beni naturali territoriali; cura ed elabora le proposte di vincolo finalizzate alla tutela degli stessi;
- cura lavori e progetti di inventariazione e catalogazione dei beni naturali e naturalistici, anche in collaborazione con altre professionalità;
- partecipa alla progettazione, direzione e organizzazione sul piano teorico, sperimentale ed applicativo delle attività necessarie per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi e materiali di intervento;

FP-CISL
COMA/CORR
COMU
G. M.
G. M.

FP-IISC
[Signature]

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

- effettua nel settore di appartenenza le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità, nel settore di appartenenza le schede catalografiche secondo gli standard forniti dall'Amministrazione dei Beni Culturali, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca Dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla nel settore di appartenenza le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti e ne cura l'inserimento nelle banche dati;

Profilo professionale: Esperto Catalogatore (Cat.D)

Funzionario che svolge attività di progettazione di catalogazione e di verifica del patrimonio già catalogato; coordina l'inventariazione dei beni ed individua ed effettua ricognizioni sui beni oggetto di nuovo intervento; Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di competenza e ne verifica l'interesse culturale.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

- effettua le ricerche bibliografiche e di archivio, il rilevamento catalografico dei dati, degli elaborati grafici e fotografici nuovi o già esistenti;
- redige, anche in collaborazione con altre professionalità ove si riscontri la necessità, le schede catalografiche secondo gli standard del Centro Regionale per l'inventario, catalogazione e documentazione e della Biblioteca Centrale della Regione Siciliana, in aderenza ai sistemi informativi utilizzati per la creazione della Banca dati del patrimonio culturale siciliano;
- verifica e controlla le schede dichiarandone la conformità agli standard previsti, ne cura l'inserimento nelle banche dati;
- svolge attività di ricerca scientifica nella disciplina specifica di competenza;
- programma organizza e coordina anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari con finalità scientifiche e divulgative;
- svolge funzione di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- partecipa, nel settore di competenza ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di Protezione Civile;
- cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti;
- cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- cura l'attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

[Handwritten signature and notes]

AREA INFORMATICA E COMUNICAZIONE

[Handwritten signature]
COBAS/CODIR

[Handwritten signature]

38

Ally

117-431
Gennaro
S. Zucchi

AREA INFORMATICA E COMUNICAZIONE

Profilo Professionale: Assistente tecnico informatico (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo informatico amministrativo, tecnico e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta e reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D e nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni:

- contribuisce all'analisi di soluzioni IT, relative a differenti problematiche con valutazioni di possibili alternative;
- partecipa alla definizione delle specifiche di programmazione del progetto sulla base delle specifiche di analisi. Contribuisce all'organizzazione e alla strutturazione delle basi di dati, dell'interfaccia utente e alla gestione degli archivi in accordo con le specifiche di progetto.
- produce flow-chart (diagramma di flusso). Può svolgere attività di documentazione e aggiornamento di procedure esistenti.
- effettua la stesura di programmi originali e la revisione di quelli esistenti, conduce le prove pratiche di funzionamento dei programmi per la loro messa a punto finale.
- trascrive le specifiche di programmazione in un linguaggio sorgente riconoscibile da un compilatore.
- codifica e sottopone a test moduli del sistema. Può scrivere documentazione. Assiste gli utenti in fase di avviamento delle applicazioni.
- si occupa dell'ottimizzazione, gestione e tuning delle risorse hardware. Può fornire supporto anche all'interno di un progetto di sviluppo, collaborando al disegno dell'architettura del sistema per ciò che concerne il sistema operativo, le interazioni fra software e hardware sia a livello centrale che periferico, la definizione delle interfacce tra sottosistemi diversi. Installa, manutiene e gestisce il software di base e di sistema e tutte le interazioni con l'ambiente applicativo.
- provvede all'installazione, al tuning e alla manutenzione dei prodotti per il funzionamento della rete, fornisce supporto all'utente su problematiche relative alla rete e alle telecomunicazioni in generale, collabora nelle valutazioni periodiche delle prestazioni del software di rete, anche in termini di tempi di risposta. Gestisce il software di comunicazione definendone il dimensionamento in base alle caratteristiche del sistema in esercizio e alle previsioni di sviluppo.
- effettua l'installazione, il collaudo, la manutenzione e la riparazione dei prodotti hardware, software e di connettività curandone la messa a punto e il funzionamento presso il cliente. gestisce il magazzino dei ricambi e del materiale di consumo schedulando le manutenzioni preventive e attrezzandosi per le manutenzioni straordinarie. Fornisce primo supporto all'utente su problematiche relative agli applicativi e alla rete.

SAD
S. Zucchi
S. Zucchi
S. Zucchi

39
S. Zucchi

VIL FPL
S. Zucchi

COBAS/CODIR
ADM

UG. C.
S. Zucchi

*

FP-CISL
Amal

Alu

- amministra un DBMS, curandone l'ottimizzazione, il dimensionamento, il tuning e gli aspetti di sicurezza e di recovery. Può essere coinvolto anche in progetti di sviluppo, fornendo supporto tecnico per la progettazione logica e fisica delle basi di dati.
- esegue le procedure operative del centro EDP. Effettua le operazioni di conduzione tecnica e di amministrazione dei sistemi (creazione/abilitazione degli utenti, assegnazione dei permessi, gestione dell'inventario delle apparecchiature hardware, attività di IMAC)

SANGA
fi
d. l. m.
Severson
Dardello

Profilo Professionale: assistente tecnico per la grafica editoriale e web (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

In diretta reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D e nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni.

Lavoratore che avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo:

- partecipa alla ideazione ed elaborazione di prodotti divulgativi destinati alla pubblicazione a mezzo stampa e/o diffusi tramite i newmedia elettronici e social network;
- contribuisce all'attività di comunicazione con la rielaborazione grafica di testi e immagini dei messaggi destinati al pubblico.
- elabora e costruisce impaginati per stampa tipografica, (brochure, manifesti, libri, riviste e giornali), realizza siti web, CD-Rom e portali, sulla base delle esigenze del cliente traducendo in maniera persuasiva concetti e messaggi.
- imposta schemi, strutture, procedure e sa cogliere le relazioni tra differenti problematiche per la valutazione di soluzioni alternative;
- usa i principali software grafici specifici utili all'esercizio della sua funzione; ha familiarità con la grafica applicata sia all'ambiente editoriale che a quello multimediale e conosce il linguaggio HTML e XML; Sa gestire il colore e conosce elementi di storia dell'arte, di semiotica, di geometria spaziale e operativa. Sa gestire attività editoriali di diverso ordine;
- elabora e costruisce dal punto di vista grafico siti web, CD-Rom e portali, sulla base delle esigenze del cliente traducendo in maniera persuasiva concetti e messaggi.
- disegna pagine web specifiche di interfaccia utilizzando immagini statiche e in movimento e forme diverse di comunicazione; cura la qualità delle immagini prodotte e la dimensione degli strumenti multimediali utilizzati.
- utilizza i principali software grafici (photoshop, xpress, freehand, flash), con il linguaggio HTML e con il graphic design applicato all'ambiente multimediale e con l'utilizzo di computergrafica 3D.
- gestisce attività editoriali per sito web compresa la ricerca e raccolta di informazioni;
- collabora alla linea editoriale per individuare i contenuti che motivino gli utenti ad accedere al sito. E' in grado di impostare schemi, strutture, procedure

49
H

VILFR
R
L

CODAS/CODIR
COM

0.4.4
P
L

#

L.F.P. Cass
Amante
F. Zucchi

5.2011
D. L.
S. S.
Dardelli

Profilo professionale: Assistente alla comunicazione (Cat.C)

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti di profili sottostanti o di pari categoria, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.

Svolge attività istruttoria nel campo informatico amministrativo, tecnico e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

In diretta reciproca collaborazione con le professionalità dell'area D e nel rispetto di prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, negli ambiti connessi con le attività di conservazione e valorizzazione dei beni:

- svolge le attività di competenza del front e del back office;
- attiva i procedimenti per la concreta attuazione dei diritti all'accesso e partecipazione ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.;
- realizza ed implementa banche dati informative sui servizi, prestazioni ed organizzazioni della struttura di appartenenza;
- realizza in collaborazione con il funzionario direttivo del settore di appartenenza il materiale informativo comunicazionale per la promozione dei servizi e delle prestazioni della struttura di appartenenza;
- informa, fornisce consulenza, orientamento ed assistenza agli utenti;
- rileva i bisogni e le richieste degli utenti;
- collabora alla proposizione di soluzioni per eventuali disfunzioni organizzative e per la programmazione di nuovi servizi
- è responsabile dei servizi informatici finalizzati all'informazione e divulgazione dei beni culturali
- collabora alla realizzazione operativa di iniziative culturali e didattiche programmate per la valorizzazione e promozione dei beni culturali.
- espleta funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme e regolamenti;

Profilo professionale: Esperto gestionale delle tecnologie informatiche (Cat.D)

Funzionario che svolge attività di pianificazione dei processi informatici applicati allo sviluppo dell'azione amministrativa, attraverso gli strumenti tecnologici più avanzati finalizzati al conseguimento degli obiettivi istituzionali programmati. È a conoscenza delle tecnologie della it, dei linguaggi di programmazione, dei sistemi operativi, della sicurezza informatica, delle infrastrutture e gestione delle reti, dei network, della gestione dei s.i., delle analisi tipica dell'ingegneria del software, della gestione dei progetti di sviluppo, anche in raccordo con altre professionalità; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative.

41
VILFR...
COBAS/CODIR
644
Pavely

L.F.P.-CISL
[Signature]

[Handwritten mark]

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

SADIRE
[Signature]

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

[Handwritten notes]
D. L. n.
S. S. n.
D. n. n.

- analizza il processo produttivo e individua le soluzioni informatiche per migliorarne gestione
- progetta e gestisce reti informatiche, in modo che le infrastrutture hardware e software siano interconnesse e utilizzabili
- gestisce la realizzazione di progetti informatici di notevole rilevanza, coordinando risorse umane, tecniche ed economiche
- progetta, realizza e gestisce attività di e-learning (apprendimento attraverso sistemi informatici).
- organizza e gestisce il supporto tecnico agli utenti di prodotti informatici prodotti.
- progetta e gestisce database di particolari complessità
- valuta un sistema informativo in funzione della sicurezza e si occupa dei crimini ad esso connessi.
- analizza le problematiche specifiche dell'organizzazione amministrativa per l'ottimizzazione qualitativa delle procedure applicative del sistema informativo, in relazione tra la necessità produttiva e l' IT, ovvero tra le funzioni più comuni del IT all'interno dell'organizzazione.
- redige il capitolato speciale ed analizza il rapporto costi/benefici che il progetto si propone.
- esegue le procedure di collaudo e di revisione applicati durante il ciclo di vita dei sistemi Illustra l'utilizzo di strumenti per l'implementazione di sistemi (ossia la fase, all'interno di un ciclo di vita dello sviluppo di un sistema, che include il rilascio del software, l'addestramento e la fornitura di supporto iniziale per gli utenti) e i diversi passaggi nell'utilizzo di uno degli strumenti
- conosce le principali architetture tecniche nello sviluppo dei sistemi (ad esempio, client server con varianti a due livelli, client server a tre livelli, client server ad "n" livelli basati sul Web, estensione e integrazione con grandi elaboratori legacy)

Profilo professionale: Esperto alla comunicazione e informazione istituzionale
Cat.(D)

Funzionario che svolge l'attività di comunicazione ed informazione sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, anche in raccordo con altre professionalità; segue le fasi dei procedimenti tecnico-amministrativi coordinando eventuali posizioni organizzative.

Coordina profili di categoria sottostanti o di pari categoria in attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza, ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

In diretta e reciproca collaborazione con le altre professionalità:

[Handwritten mark]

42 *[Signature]*

[Handwritten notes]
VIL FPL
[Signature]

COBA/CODIR
[Signature]

U. G. C.
[Signature]
Ch

Handwritten initials/signature in the top left corner.

- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordina le reti civiche;
- attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- coordina l'informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché con gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
- espleta e coordina quelle attività di comunicazione ed informazione, interna ed esterna, che comportano assunzioni di autonoma responsabilità per la quale è prevista anche l'abilitazione professionale, curando i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione;
- cura la rassegna stampa tematica relativa all'ambito dei settori di competenza;
- elabora progetti, piani di comunicazione e di marketing in accordo con le strategie della struttura di appartenenza;
- elabora campagne informative;
- indirizza e coordina le attività di front e back office;
- presenta progetti di riorganizzazione per il miglioramento di procedure e processi interni ed esterni;
- coordina le procedure relative a segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti;
- garantisce i diritti di accesso e partecipazione nonché la tutela della riservatezza dei dati;
- collabora alla semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- predispone indagini sulla qualità percepita dei servizi;
- promuove progetti e iniziative nel campo dei new media per il miglioramento dei servizi agli utenti;
- promuove processi di comunicazione interistituzionale anche con l'interconnessione delle banche dati e lo stretto coordinamento degli URP;
- progetta e promuove sistemi integrati di comunicazione pubblica.

COBA/COAR VIL FPL
Handwritten notes and signatures in the middle right section.

CGIL-FP
Alfieri
Alfieri

SA DIRS
Handwritten signatures in the middle section.

FP-ASL
Handwritten signatures and notes in the bottom left section.

p. Amministrazione
*Amica P...
Handwritten notes and signatures in the bottom right section.*