

Allegato C al Decreto Delegato 5 dicembre 2022 n.163**ALLEGATO C – MODIFICHE ALLE DECLARATORIE DEI PDR DI ADAMSE,
OPAMMI, OPSI E GUAECO****ADDETTO AMMINISTRATIVO-SEGRETARIA (ADAMSE)****DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività amministrative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di natura esecutiva e ripetitiva, che richiedono una sufficiente preparazione di base ed il rispetto di procedure semplici, nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- b) compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- c) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- d) adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- e) autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- f) metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente/responsabile;
- g) puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- h) capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo.

**TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE
RICHiesto**

Diploma di maturità.

OPERATORE AMMINISTRATIVO (OPAMMI)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività amministrative ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di natura ripetitiva, che richiedono una preparazione di base sufficiente ed il rispetto di procedure abbastanza semplici, nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- b) supervisione minima di personale che svolge attività comunque semplici e ripetitive;
- c) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza e con l'esterno;
- d) adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- e) autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- f) metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente/responsabile;
- g) puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- h) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- i) sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della UO, evitando comportamenti da solista e la competizione;
- l) sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo con esperienza almeno triennale.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità.

OPERATORE SERVIZI ISTITUZIONALI (OPSI)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività di assistenza ed accompagnamento degli Eccellentissimi Capitani Reggenti, prestazioni di ausilio e supporto agli Organi Istituzionali, con particolare riferimento alle loro riunioni ed alle Cerimonie dello Stato, che richiedono il possesso di conoscenze e competenze non specialistiche, il rispetto di procedure abbastanza semplici e la capacità di svolgere funzioni di autista, curando anche la custodia e l'ordinaria manutenzione degli autoveicoli in dotazione;
- b) sufficiente capacità di organizzazione delle attività in funzione delle priorità dei compiti;
- c) supervisione minima di personale che svolge attività normalmente ripetitive;
- d) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- e) capacità comunicative e relazionali adeguate;
- f) adeguata attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi;
- g) autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- h) metodologie e procedure prestabilite, con conseguente controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- i) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- l) buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- m) sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità.

REQUISITI

Possesso di patente di guida adeguata alle funzioni da svolgere.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. I soggetti da assumersi od assunti a tempo determinato o indeterminato sul PDR sono soggetti ad accertamenti sanitari:
 - a) preventivi;
 - b) periodici triennali;
 - c) allorquando insorgano condizioni che facciano presupporre una limitazione allo svolgimento del servizio, straordinari su richiesta del Dirigente.
2. Gli accertamenti di cui al comma 1 hanno ad oggetto:
 - a) la valutazione delle condizioni cliniche generali e dei principali organi ed apparati mediante visita medica ed indagini strumentali e di laboratorio (ematochimici di routine, elettrocardiogramma, prove di funzionalità respiratoria);

- b) la valutazione neurologica e dei principali organi di senso (test visivo, prove di funzionalità uditiva, tempi di reazione);
 - c) il Drug test.
3. I dipendenti assunti a tempo determinato o indeterminato sul PDR sono tenuti ad effettuare formazione obbligatoria alla guida sicura nonché in materia di cerimoniale, protocollo e galateo istituzionale ai sensi del Regolamento 23 settembre 2021 n.16.

GUARDIA ECOLOGICA (GUAECO)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività di vigilanza (sul verde pubblico, sulle proprietà forestali dello stato e dei privati, in applicazione delle specifiche leggi, sulla tutela e difesa ambientale, sull'attività venatoria e ittica) e di autorizzazione all'abbattimento di essenze forestali, generalmente di natura ripetitiva, che richiedono una completa preparazione nel settore, il rispetto di procedure ripetitive e la capacità di utilizzare e mantenere gli strumenti di lavoro a disposizione. Nell'esercizio delle proprie funzioni è Pubblico Ufficiale;
- b) adeguata capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- c) compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- d) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- e) buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, dato che questi possono produrre conseguenze di una certa rilevanza;
- f) livello di autonomia, legata sia alle disposizioni fornite dai superiori, sia alle indicazioni e prescrizioni di legge;
- g) metodologie e procedure prestabilite, con conseguente controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- h) capacità di produrre un adeguato volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- i) buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito tecnico ad indirizzo agricolo.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità.

REQUISITI

Possesso di patente di guida di categoria "B".

Conseguimento, entro i termini stabiliti da specifico regolamento, dell'abilitazione all'uso dell'arma.

