

**D.P.C.M. 24 settembre 1981.**

**Declaratoria delle qualifiche funzionali e dei profili professionali del personale non docente delle Università.**

Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 dicembre 1981, n. 340.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visti gli articoli 79, 80 e 84 della L. 11 luglio 1980, n. 312<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> **L. 11-7-1980 n. 312.** Nuovo assetto retributivo-funzionale del personale civile e militare dello Stato. Pubblicata nel Suppl. ord. alla Gazz. Uff. 12 luglio 1980, n. 190.

**Capo II - Personale non docente dell'Università**

**79. Ordinamento.**

L'ordinamento del personale non docente, di cui al precedente articolo 78, si articola in qualifiche funzionali determinate sulla base dei contenuti di professionalità e di complessità del lavoro delle attribuzioni e responsabilità connesse, del grado di autonomia, del livello di preparazione culturale richiesto.

**80. Declaratoria e profili professionali.**

Le qualifiche del personale non docente universitario di cui all'articolo 78 saranno uniformate ai principi di cui all'articolo 2.

È istituita una commissione nazionale paritetica, nominata, entro 60 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, con decreto dei Ministri della pubblica istruzione e del tesoro, presieduta da un sottosegretario o per sua delega da un dirigente generale e composta da otto rappresentanti della pubblica amministrazione e da altrettanti rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

L'identificazione delle qualifiche e dei profili professionali sarà fatta dalla commissione di cui al precedente comma.

La commissione determinerà le procedure per gli inquadramenti previsti dal successivo articolo 85, in modo che sia rispettata la correlazione tra posizione funzionale e professionalità degli interessati da un lato e i contenuti di ciascuna qualifica funzionale dall'altro. A tale fine saranno definiti con decreto del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con quello del tesoro, entro 90 giorni dell'entrata in vigore della presente legge, i criteri oggettivi, i mezzi e gli organi di accertamento delle mansioni e funzioni svolte dal personale di cui all'articolo 78 ed entro 120 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, le declaratorie delle qualifiche funzionali e dei profili professionali relativi a ciascuna qualifica, secondo i criteri stabiliti dall'articolo 79.

La commissione nella formulazione delle proprie proposte si atterrà a quanto appresso indicato:

V qualifica: personale che svolge mansioni o funzioni richiedenti alta specializzazione;

VII qualifica: personale inserito in strutture dotate di laboratori specializzati di rilevante interesse scientifico, didattico o di assistenza sanitaria, e in centri di calcolo, il quale, provvisto di particolare qualificazione professionale, esegue controlli od analisi mediante l'uso di apparecchiature di elevata complessità. Personale dei servizi amministrativi e tecnici che, nell'eseguire con autonomia il lavoro assegnato, coordina il lavoro dei propri collaboratori in strutture delle quali cura la direzione controllando la regolarità giuridica e tecnica degli atti emessi;

VIII qualifica: personale direttivo e tecnico che, inserito organicamente in programmi di ricerca di base finalizzata, svolge attività di ricercatore, assumendone la produzione e la responsabilità; personale direttivo tecnico inserito in strutture dotate di laboratori specializzati di rilevante interesse scientifico, didattico o di assistenza sanitaria e in centri di calcolo con incarico di controllo dell'efficienza e dell'uso delle apparecchiature, di soprintendere alla corretta effettuazione delle tecniche di analisi e di coordinare l'effettuazione delle letture avendo la responsabilità delle valutazioni finali dei risultati; personale direttivo tecnico amministrativo che ha la responsabilità di uffici, servizi o laboratori complessi di notevole importanza.

Il personale con la qualifica di infermiere professionale, vigilatrice d'infanzia e tecnico di radiologia, che abbia effettivamente svolto e svolga le relative mansioni, sarà inserito nella VI qualifica.

Il personale che svolge mansioni proprie delle carriere di infermiere generico, di infermiere professionale, vigilatrice di infanzia e tecnico di radiologia è inquadrato per mansioni, a prescindere dal titolo di studio e professionale richiesto, sempre che abbia frequentato con profitto appositi corsi di qualificazione professionale da istituirsi da parte delle singole Università esclusivamente a tal fine entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge.

**84. Accesso alle qualifiche funzionali e di livello.**

Alle qualifiche dei singoli livelli funzionali si accede per concorsi pubblici che saranno svolti ogni anno in unica tornata nel semestre maggio-ottobre.

Visto il decreto del Ministero della pubblica istruzione di concerto con il Ministro del tesoro in data 25 luglio 1980 con il quale è stata istituita la commissione nazionale paritetica con il compito di procedere alla identificazione delle qualifiche e dei profili professionali del personale non docente delle Università di cui all'art. 78 della L. 11 luglio 1980, n. 312<sup>2</sup>;

Visti i decreti del Ministro della pubblica istruzione di concerto con il Ministro del tesoro del 18 agosto 1980 e 15 ottobre con i quali sono state disposte modifiche alla commissione suddetta;

Visto il decreto del Ministro della pubblica istruzione di concerto con il Ministro del tesoro del 10 dicembre 1980 con il quale sono stati determinati i criteri di inquadramento del personale di cui all'art. 78 della L. 11 luglio 1980, n. 312<sup>3</sup>;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 luglio 1981, registrato alla Corte dei conti il 10 agosto 1981, registro n. 7 Presidenza,

---

*Con apposito regolamento da emanarsi con decreto del Ministro della pubblica istruzione di concerto con il Ministro del tesoro sarà stabilita la composizione delle commissioni esaminatrici e saranno fissate le prove d'esame, e tutte le modalità necessarie per lo svolgimento dei concorsi.*

*Ai concorsi pubblici potrà partecipare il personale della qualifica immediatamente inferiore in servizio da almeno 5 anni senza demerito, indipendentemente dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica superiore, salvo che questo non sia specificatamente richiesto da norme di carattere generale, per il particolare tipo di attività tecnica specialistica o professionale.*

*Nel concorso pubblico di accesso alle qualifiche saranno previste riserve di posti per i candidati provenienti dal livello immediatamente inferiore. L'entità di tali riserve sarà stabilita, sentita la commissione di cui al precedente articolo 80, all'atto della determinazione delle declaratorie e dei profili di cui allo stesso articolo.*

*Potranno fruire delle riserve di cui al precedente comma i candidati interni che abbiano una anzianità di cinque anni, maturata nella qualifica immediatamente inferiore a quella a cui si concorre, ed il titolo di studio richiesto ai candidati esterni per l'accesso alla stessa qualifica inferiore.*

*Nel primo quinquennio decorrente dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento è considerata equipollente alla anzianità di qualifica quella maturata nella carriera di provenienza*

<sup>2</sup> **L. 11-7-1980 n. 312.** Nuovo assetto retributivo-funzionale del personale civile e militare dello Stato. Pubblicata nel Suppl. ord. alla Gazz. Uff. 12 luglio 1980, n. 190.

## **Capo II - Personale non docente dell'Università**

### **78. Area di applicazione.**

*Le disposizioni contenute nel presente capo si applicano al personale non docente delle Università, degli Istituti di istruzione universitaria degli Osservatori astronomici, astrofisici, vulcanologici e vesuviano e fino all'effettivo inquadramento previsto dalla legge 22 dicembre 1979, n. 642<sup>(76)</sup>, al personale delle Opere universitarie.*

*Il personale non docente già appartenente alla soppressa Opera universitaria dell'Università degli studi della Calabria, in servizio alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica 19 giugno 1978, n. 632 ( a ), dal 1° novembre 1978, è inquadrato nei ruoli del personale non docente delle Università e degli Istituti di istruzione universitaria mediante incremento delle dotazioni organiche dei rispettivi ruoli fino alla concorrenza delle unità di personale da immettere in ruolo.*

*Al predetto personale si applicano le norme della presente legge.*

*Il personale medesimo viene inquadrato nelle corrispondenti qualifiche funzionali del personale non docente universitario, sulla base del trattamento economico come previsto dai commi primo e secondo dell'articolo 83 in godimento alla data del 1° marzo 1978.*

*Ai fini dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 80 il servizio prestato presso le Opere è considerato corrispondente a quello prestato presso le Università e gli Istituti di istruzione universitaria ( b ).*

-----  
(a) Ha convertito in legge il D.L. 31 ottobre 1979, n. 536.

( b ) Vedi, anche, l'art. 15, L. 29 gennaio 1986, n. 23.

<sup>3</sup> Vedi nota 2

foglio n. 114, concernente la delega al Ministro senza portafoglio per la funzione pubblica;

Visti gli atti relativi ai lavori della commissione di cui sopra;

Decreta:

**1.** Le declaratorie delle qualifiche funzionali del personale di cui all'art. 78 della L. 11 luglio 1980, n. 312<sup>4</sup>, i correlativi profili professionali, i requisiti culturali richiesti per le singole qualifiche e le riserve di posti per i candidati provenienti da qualifiche di livello immediatamente inferiore sono approvati così come definiti, rispettivamente, nelle allegate tabelle A, B e C, che, firmate dal Ministro per la funzione pubblica, costituiscono parte integrante del presente decreto.

**2.** L'inquadramento del personale nelle qualifiche funzionali e nei relativi profili professionali avverrà sulla base dei criteri determinati con il decreto emanato, ai sensi dell'art. 80 della L. 11 luglio 1980, n. 312<sup>5</sup>, il 10 dicembre

---

<sup>4</sup> vedi nota 2

<sup>5</sup> **L. 11-7-1980 n. 312.** Nuovo assetto retributivo-funzionale del personale civile e militare dello Stato. Pubblicata nel Suppl. ord. alla Gazz. Uff. 12 luglio 1980, n. 190.

**80. Declaratoria e profili professionali.**

*Le qualifiche del personale non docente universitario di cui all'articolo 78 saranno uniformate ai principi di cui all'articolo 2.*

*È istituita una commissione nazionale paritetica, nominata, entro 60 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, con decreto dei Ministri della pubblica istruzione e del tesoro, presieduta da un sottosegretario o per sua delega da un dirigente generale e composta da otto rappresentanti della pubblica amministrazione e da altrettanti rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.*

*L'identificazione delle qualifiche e dei profili professionali sarà fatta dalla commissione di cui al precedente comma.*

*La commissione determinerà le procedure per gli inquadramenti previsti dal successivo articolo 85, in modo che sia rispettata la correlazione tra posizione funzionale e professionalità degli interessati da un lato e i contenuti di ciascuna qualifica funzionale dall'altro. A tale fine saranno definiti con decreto del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con quello del tesoro, entro 90 giorni dell'entrata in vigore della presente legge, i criteri oggettivi, i mezzi e gli organi di accertamento delle mansioni e funzioni svolte dal personale di cui all'articolo 78 ed entro 120 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, le declaratorie delle qualifiche funzionali e dei profili professionali relativi a ciascuna qualifica, secondo i criteri stabiliti dall'articolo 79.*

*La commissione nella formulazione delle proprie proposte si atterrà a quanto appresso indicato:*

*V qualifica: personale che svolge mansioni o funzioni richiedenti alta specializzazione;*

*VII qualifica: personale inserito in strutture dotate di laboratori specializzati di rilevante interesse scientifico, didattico o di assistenza sanitaria, e in centri di calcolo, il quale, provvisto di particolare qualificazione professionale, esegue controlli od analisi mediante l'uso di apparecchiature di elevata complessità. Personale dei servizi amministrativi e tecnici che, nell'eseguire con autonomia il lavoro assegnato, coordina il lavoro dei propri collaboratori in strutture delle quali cura la direzione controllando la regolarità giuridica e tecnica degli atti emessi;*

*VIII qualifica: personale direttivo e tecnico che, inserito organicamente in programmi di ricerca di base finalizzata, svolge attività di ricercatore, assumendone la produzione e la responsabilità; personale direttivo tecnico inserito in strutture dotate di laboratori specializzati di rilevante interesse scientifico, didattico o di assistenza sanitaria e in centri di calcolo con incarico di controllo dell'efficienza e dell'uso delle apparecchiature, di soprintendere alla corretta effettuazione delle tecniche di analisi e di coordinare l'effettuazione delle letture avendo la responsabilità delle valutazioni finali dei risultati; personale direttivo tecnico amministrativo che ha la responsabilità di uffici, servizi o laboratori complessi di notevole importanza.*

*Il personale con la qualifica di infermiere professionale, vigilatrice d'infanzia e tecnico di radiologia, che abbia effettivamente svolto e svolga le relative mansioni, sarà inserito nella VI qualifica.*

*Il personale che svolge mansioni proprie delle carriere di infermiere generico, di infermiere professionale, vigilatrice di infanzia e tecnico di radiologia è inquadrato per mansioni, a prescindere dal titolo di studio e*

1980 dal Ministro della pubblica istruzione di concerto con il Ministro del tesoro, in relazione alle declaratorie delle qualifiche funzionali e dei correlativi profili professionali di cui al precedente articolo.

---

## **Allegato A**

### **Declaratorie delle qualifiche funzionali**

#### **I Qualifica**

Attività elementari per il cui esercizio si richiedono attitudini non specifiche.

#### **II Qualifica**

- a) Prestazioni il cui esercizio richiede attitudini e conoscenze elementari;
- b) nessuna autonomia nell'esecuzione delle mansioni;
- c) responsabilità limitata esclusivamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

#### **III Qualifica**

- a) Complessità di lavoro che richiede preparazione professionale non specifica per l'uso di determinati strumenti o per l'esecuzione di determinate procedure e/o una presenza di elementi di gravosità nell'esecuzione del lavoro;
- b) nessuna autonomia nell'esecuzione delle mansioni, in quanto le operazioni eseguite sono stabilite da procedure ben definite;
- c) responsabilità limitata esclusivamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

#### **IV Qualifica**

- a) Complessità di lavoro per il cui esercizio sono richieste conoscenze e/o addestramento specifici per l'uso di determinati strumenti o l'esecuzione di operazioni derivanti da procedure predeterminate;
- b) limitata autonomia nell'esecuzione del lavoro, rapportata alla variabilità delle condizioni operative; tale autonomia è caratterizzata da margini valutativi nell'applicazione delle procedure e tecniche relative alle concrete situazioni di lavoro;
- c) responsabilità limitata esclusivamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

#### **V Qualifica**

- a) Complessità di lavoro che richiede alta specializzazione rispetto alle qualifiche precedenti e specifica conoscenza della materia trattata, oltre che la capacità di usare determinati strumenti o di dare esecuzione a determinate procedure o tecniche;
- b) autonomia nell'esecuzione del lavoro rapportata alla variabilità delle condizioni operative; tale autonomia si manifesta nell'individuazione dei procedimenti tecnici e/o amministrativi più idonei alla soluzione delle concrete situazioni di lavoro;
- c) responsabilità tecnica per le attività direttamente svolte.

#### **VI Qualifica**

- a) Complessità di lavoro che richiede una specifica formazione professionale relativa agli aspetti teorici con il possesso del conseguente titolo ove la legge lo richiede; oltre che la conoscenza particolare delle modalità e la

---

*professionale richiesto, sempre che abbia frequentato con profitto appositi corsi di qualificazione professionale da istituirsi da parte delle singole Università esclusivamente a tal fine entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge.*

reale capacità d'uso di determinati strumenti o di esecuzione di determinate procedure o tecniche;

b) autonomia nell'esecuzione del lavoro rapportata alla variabilità delle condizioni operative; tale autonomia si manifesta nell'individuazione delle procedure necessarie alla soluzione delle concrete situazioni di lavoro, nell'ambito di prescrizioni di massima;

c) responsabilità tecnico-amministrativa e/o organizzativa per le attività direttamente svolte o per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate.

### **VII Qualifica**

a) Complessità di lavoro, amministrativo o tecnico, richiedente specifica preparazione di settore a livello universitario e/o formazione equivalente sugli aspetti teorici della materia trattata, con la conoscenza delle modalità d'uso di procedure e tecniche determinate;

b) autonomia nell'ambito di direttive generali con margini valutativi e facoltà di decisione e proposte per il conseguimento degli obiettivi assegnati, tale autonomia si manifesta altresì nella determinazione delle modalità di funzionamento dell'unità operativa, amministrativa o tecnica, cui l'operatore di questa qualifica funzionale è eventualmente preposto ovvero nella identificazione di procedure particolari idonee a risolvere situazioni inconsuete;

c) responsabilità, amministrativa o tecnica, dei risultati dell'attività direttamente esplicata, nonché delle direttive o istruzioni impartite ai collaboratori dell'unità cui sia preposto e del controllo della correttezza giuridica e tecnica degli atti prodotti e dei risultati conseguiti.

### **VIII Qualifica**

a) Complessità di lavoro che richiede una formazione di livello universitario congiunta a specializzazione professionale o alla conoscenza delle modalità di uso di determinati strumenti e tecniche e competenza di progettazione, analisi, studio di piani e programmi nell'ambito degli uffici, servizi o laboratori di appartenenza;

b) autonomia nella determinazione dei processi formativi ed attuativi, in ordine agli obiettivi da conseguire, per quanto riguarda il merito tecnico delle decisioni direttamente adottate e/o l'elaborazione autonoma e originale di linee operative di ricerca nell'ambito di strutture complesse di notevole importanza. Per il personale amministrativo, responsabile di uffici o servizi complessi, l'autonomia si esplica in attività di coordinamento, promozione ed elaborazione dei piani e programmi di attività;

c) responsabilità di controllo e coordinamento funzionale ed organizzativo delle unità di collaborazione ovvero responsabilità esterna, esclusa quella prevista dal decreto del Presidente della Repubblica n. 748/72<sup>6</sup> e da norme regolamentari, degli atti prodotti e dei risultati conseguiti, nonché della relativa verifica.

-----

---

<sup>6</sup> **D.P.R. 30-6-1972 n. 748.** *Disciplina delle funzioni dirigenziali nelle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo. Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 dicembre 1972, n. 320.*

**Allegato B**  
**Profili professionali**  
**I Qualifica**

Nessun profilo professionale.

**II Qualifica**

**Area funzionale dei servizi generali tecnici e ausiliari**

Gruppo dei servizi generali ausiliari

Usciere: addetto a compiti di attesa, di controllo dell'accesso e del movimento del pubblico, di semplici commissioni quali il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, di indicazioni dei servizi. Può anche essere addetto alla ricerca, collocazione e distribuzione semplice di pratiche, moduli, fascicoli e alla utilizzazione non esclusiva di macchine e attrezzature di semplice uso (es.: fotocopiatrici, telefono, ecc.).

**III Qualifica**

**Area funzionale dei servizi generali tecnici e ausiliari**

Gruppo dei servizi generali ausiliari

1) Manutentore: esegue le pulizie ordinarie e straordinarie dei beni mobili e immobili ed è addetto a compiti di manovalanza e manutenzione elementare degli stessi.

2) Bidello: addetto che integra i compiti previsti nella seconda qualifica con l'ordinaria manutenzione di attrezzature, il riordino di suppellettili, il trasporto di materiali e la pulizia delle lavagne e dei locali cui è assegnato. Profilo ad esaurimento per coloro che hanno presentato domanda ai sensi dell'art. 82, secondo comma, legge n. 312/80<sup>7</sup>.

3) Conducente: addetto alla conduzione di automezzi, motomezzi e motoscafi con pulizia e manutenzione ordinaria degli stessi ed eventuale assorbimento di diverse funzioni ausiliarie descritte nel profilo della seconda qualifica.

4) Portiere: addetto alla sorveglianza e custodia delle portinerie, e/o dei locali e dei complessi edilizi, al controllo dell'accesso e movimento del

---

<sup>7</sup> **L. 11-7-1980 n. 312.** Nuovo assetto retributivo-funzionale del personale civile e militare dello Stato. Pubblicata nel Suppl. ord. alla Gazz. Uff. 12 luglio 1980, n. 190.

**82.** Inquadramento provvisorio nelle qualifiche funzionali.

*Il personale in servizio alla data del 1° marzo 1977 è inquadrato nelle qualifiche funzionali, ai fini giuridici dalla stessa data e ai fini economici dal 1° marzo 1978, avuto riguardo alla qualifica rivestita al 1° marzo 1977, secondo le seguenti corrispondenze:*

*nella seconda qualifica: il personale ausiliario e gli operai comuni;*

*nella terza qualifica: i portantini e gli operai qualificati;*

*nella quarta qualifica: il personale delle carriere esecutive, gli operai specializzati e capi operai;*

*nella quinta qualifica: il personale delle carriere esecutive atipiche con parametro iniziale 148 e terminale 275;*

*nella sesta qualifica: il personale delle carriere di concetto;*

*nella settima qualifica: il personale delle carriere direttive.*

*Il personale ausiliario e gli operai comuni che intendano svolgere anche mansioni di pulizia vengono inquadrati a domanda, da presentare entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, nella terza qualifica.*

*Il personale assunto nel periodo compreso tra il 1° marzo 1977 e la data di entrata in vigore della presente legge, è inquadrato nelle qualifiche funzionali con l'osservanza dei criteri innanzi indicati.*

*Per i dipendenti assunti nel periodo compreso tra il 1° marzo 1977 ed il 1° marzo 1978 l'inquadramento nelle qualifiche ha decorrenza giuridica dalla data della nomina, ed economica dal 1° marzo 1978; per coloro che sono stati nominati successivamente a questa ultima data, l'inquadramento nelle qualifiche ha la decorrenza giuridica dal giorno della nomina ed economica dalla effettiva assunzione in servizio*

pubblico, all'accettazione e smistamento della corrispondenza, con compiti anche di telefonista.

5) Custode: addetto che, oltre a svolgere le mansioni di portiere, usufruendo dell'alloggio di servizio, provvede all'apertura e chiusura degli ingressi ed è reperibile anche nelle ore notturne.

#### **IV Qualifica**

Area funzionale amministrativo-contabile

Agente amministrativo: addetto a compiti meramente esecutivi di carattere amministrativo e contabile, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante uso di macchine o tecniche particolari (stenografi, dattilografi, archivisti, tastieristi di apparecchiature stand-alone o collegate a elaboratori). Le diverse mansioni costituiscono un unico profilo integrato.

Area funzionale tecnico-scientifica

Agente tecnico: addetto a lavori prevalentemente esecutivi, anche in possibili condizioni di disagio e mediante l'utilizzazione di macchine, attrezzature e strumenti di semplice uso, ivi compresa la loro pulizia e manutenzione ordinaria e ad attività non specializzate di mestiere necessarie all'ordinaria esecuzione dei lavori in supporto alla ricerca e alla didattica, nei settori e per le attività sottosegnati:

nelle strutture veterinarie, zootecniche, precliniche, nelle aziende agrarie e orti botanici: addetto al governo di animali, alla pulizia delle gabbie, degli stabulari, dei ricoveri e a rifornimenti alimentari, e/o addetto ai principali lavori colturali (zappatura, sarchiatura, zappettatura, concimazione, ecc.), ai rilievi di campo, a pesature, sgranature, preparazioni di letti e simili; e/o addetto in laboratori ed essiccatoi alla analisi floristica, a conteggi, sgranatura, semplici misurazioni e analisi fisica del terreno; e/o addetto alla macinazione di granella e confezione di mangimi secondo formulari, con manutenzione ordinaria e pulizia delle macchine.

nei laboratori e officine: addetto alle piccole riparazioni, a operazioni semplici e ripetitive alle macchine, con lavaggio vetreria ed al carico e scarico di materiali di analisi.

Area funzionale socio-sanitaria

Agente socio-sanitario: addetto alle mansioni integrate di assistenza al malato particolarmente in ordine alle operazioni di pulizia e di alimentazione, di riassetto del letto e del comodino del paziente e della disinfezione dell'ambiente, di trasporto dei degenti e delle salme e relativa documentazione, di ritiro e consegna della biancheria, medicinali, vitto, materiali sanitari e organici, pulizia, preparazione ed eventuale disinfezione del materiale sanitario e dei locali o attrezzature assegnati, di trasporto dei rifiuti e del materiale infetto;

o alla guida di autoambulanze, con mansioni di barelliere e competenze di prima assistenza, in particolare respirazione artificiale, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche di emergenza.

Area funzionale dei servizi generali tecnici ed ausiliari.

Gruppo delle stamperie

Agente di stamperia: addetto all'uso di macchine utilizzate per le lavorazioni poligrafiche. Coadiuvante i lavoratori appartenenti alle qualifiche superiori nei cicli di lavorazione completi di tipografia, litografia, foto incisione, serigrafia

legatoria e simili. Esegue la pulizia e la manutenzione ordinaria dei macchinari.

Gruppo degli uffici tecnici

Agente degli uffici tecnici: addetto a lavori prevalentemente esecutivi, anche in possibili condizioni di disagio, mediante l'utilizzazione di attrezzature di semplice uso, delle quali cura la pulizia e la manutenzione ordinaria, e ad attività non specializzate di mestiere con particolare riguardo a quelle edili, idrauliche, elettriche, di falegnameria, ecc., e/o addetto ad attività prevalente di conduzione di impianti di riscaldamento fino a 190.000 calorie.

Gruppo dei servizi generali ausiliari

Agente dei servizi ausiliari: addetto nelle biblioteche a un complesso integrato di compiti necessari al servizio quali: sorveglianza all'ingresso e guardaroba; riordino e spolvero di materiale librario; esecuzione dattilografica di schede ed etichettatura; uso di macchine fotografiche copiatrici e ciclostili; manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione; commissioni esterne inerenti al servizio; distribuzione, consegna e ritiro libri;

addetto alla conduzione di magazzino con incarico di piccola contabilità e con la verifica delle merci in arrivo e in uscita e stipatura delle stesse;

addetto a centraline telefoniche complesse;

addetto a mansioni qualificate di guardaroba, lavanderia, stireria, anche con sistemi di rotazione nell'ambito della stessa giornata lavorativa; cura la manutenzione ordinaria di macchine anche complesse che non richiedono alta specializzazione.

Gruppo dei servizi di ristorazione collettiva

Agente di ristorazione: addetto a mansioni integrate, anche con sistema di rotazione, di:

rifornimento delle tavole calde e distribuzione dei pasti;

pesatura e porzionatura delle vivande in base alle grammature prefissate;

collaborazione per la confezione dei pasti; manutenzione ordinaria e pulizia delle attrezzature e dei macchinari;

collaborazione alla verifica delle merci in arrivo e in uscita e loro stipatura;

riassetto e pulizia delle stoviglie e dei locali;

controllo dell'accesso alla mensa durante l'orario di erogazione dei pasti.

## **V Qualifica**

Area funzionale amministrativo-contabile

Operatore amministrativo: addetto a compiti di preparazione degli atti di compilazione delle pratiche relative alle carriere degli studenti o di atti contabili e di bilancio, assegnati agli assistenti amministrativi. Può avere assegnati compiti di pronta cassa, di compilazione di lettere, predisposizione degli appuntamenti, delle convocazioni degli organi collegiali. Mantiene relazioni con il pubblico, con uffici interni ed esterni agli Atenei, senza autonomia decisionale, in posizione di particolare fiducia. Può assumere la responsabilità dell'archivio dei singoli servizi o uffici. Integra i suoi compiti con quelli previsti per l'agente amministrativo.

Area funzionale tecnico-scientifica

Operatore tecnico: addetto alla conduzione, all'esercizio e all'impiego di macchine per la modifica o la realizzazione di prototipi già definitivi e

progettati, e/o a misure, controlli, analisi semplici, e/o alle operazioni di supporto e di servizio tecnico nelle sperimentazioni, integrando i compiti di manutenzione e di preparazione con attività che richiedono anche molteplici specializzazioni attrezzistiche, nei settori e nelle attività sottoelencate:

addetto nei laboratori e nelle officine delle strutture tecnico-scientifiche e sanitarie al lavaggio di vetreria fine, con sterilizzazione, preparazione della vetreria stessa, preparazione di colture; lavaggio di apparecchiature per materiale radioattivo diagnostico, preparazione di soluzioni e simili;

e/o montatore o aggiustatore, anche su materiali diversi, addetto a operazioni e assemblaggi di precisione, che richiedono il rispetto di tolleranze, metodi e norme prestabiliti, con impiego molteplice di strumenti e attrezzature;

e/o addetto che, sulla base di prescrizioni specifiche, metodi definiti di analisi e di misurazione, con l'ausilio di apparecchiature predisposte e preregolate, esegue prove di normale difficoltà per il controllo delle caratteristiche chimiche, fisiche e tecnologiche, registrando i risultati e segnalando le eventuali discordanze;

e/o addetto, di officina che esegue, sulla base di disegni e schemi, lavori di precisione su banco o su macchine operatrici normalmente non attrezzate, o montaggi di attrezzature o macchinario o loro parti;

e/o in generale addetti specializzati saldatori, fresatori, tornitori, riparatori, costruttori su banco, costruttori su macchine, manutentori elettromeccanici, installatori di impianti;

e/o addetto nelle strutture agrarie e zootecniche alla manutenzione e riparazione di macchine con modifiche e adattamenti per sperimentazione, o alla realizzazione di prototipi, semplici (irroratrici, sarchiatori, organi lavoranti su frese, modifiche buratti, ecc.);

e/o addetto alle macchine agricole e motrici, operatrici e semoventi per arature, preparazione di letti, semine, concimazioni, raccolte, ecc.;

e/o addetto alla mungitura, svezamento, alimentazione di animali in allevamento e in prova, con uso e manutenzione di strumenti appositi; e/o a esecuzione di pesature, prelievi di liquidi e solidi organici, assistenza ai parti; e/o alla cura di animali, con iniezioni e prelievi ordinari, fecondazioni e somministrazioni di diete;

e/o giardiniere addetto specializzato di serra, celle climatiche, letti caldi; e/o esperto di terricci e substrati diversi, propagazione e moltiplicazione delle principali piante, potature e operazioni di miglioramento genetico;

e/o addetto negli osservatori astronomici all'assistenza al telescopio; all'uso e manutenzione ordinaria del telescopio;

e/o addetto alle operazioni di camera oscura o alla realizzazione di grafici, tabelle, lucidi;

e/o conducente di automezzi pesanti, pullman, autoarticolati, autosnodati, ecc.

Area funzionale delle strutture di elaborazione dati

Operatore di elaborazione dati: addetto, per l'utenza didattica, scientifica e amministrativa:

all'acquisizione, verifica e perforazione dei dati; alla preparazione e codificazione di documenti; all'uso delle macchine relative; all'acquisizione dei dati in tempo reale;

e/o al funzionamento delle apparecchiature meccanografiche con specifica gestione di terminali batch e di periferiche semplici, manutenzione meccanica delle stesse, individuazione e segnalazione di guasti.

Area funzionale socio-sanitaria

Operatore socio-sanitario: addetto alle prestazioni assistenziali nei reparti di degenza, nei servizi ambulatoriali e nelle sale operatorie, che comportano preparazione o esperienza professionale specifica, pur a carattere prevalentemente esecutivo. Appartengono a questo profilo gli addetti che, oltre ai compiti connessi con l'attività didattica e di ricerca, svolgono le mansioni stabilite dalle norme in vigore per gli specifici profili di infermiere generico, o puericultrice, o infermiere psichiatrico.

Trattasi di profili collocati ad esaurimento.

Area funzionale dei servizi generali tecnici e ausiliari

Gruppo delle stamperie

Operatore poligrafico: addetto alle elaborazioni poligrafiche con autonomia idonea a garantire il completo funzionamento dei macchinari, per le prestazioni altamente specializzate di composizione, fotoincisione e tiraprove, zincografia, litografia serigrafia stampa policroma, ritocco, legatoria e simili.

Gruppo degli uffici tecnici

Operatore di ufficio tecnico: addetto a compiti di conduzione e sorveglianza tecnica degli impianti. In particolare svolge attività di manutenzione che richiedono molteplici specializzazioni attrezzistiche, negli interventi di impiantistica elettrica o idrotermosanitaria, di costruzione e restauro, di ebanisteria e simili. E/o conduttore di generatori di vapore di qualsiasi tipo di III e IV grado o conduttore di impianti per riscaldamento oltre 200.000 calorie.

Gruppo dei servizi ausiliari generali

1) Operatore centralinista: addetto al servizio generale di Ateneo o di analoga complessità.

2) Operatore magazziniere: addetto di magazzino cui è affidata la contabilità del materiale ed è responsabile della verifica e della conservazione di merci e derrate alimentari, e/o della custodia di strumenti, o di presidi sanitari, veleni, pesticidi, sostanze corrosive, tossiche e simili.

Gruppo dei servizi di ristorazione collettiva

Operatore di ristorazione: con compiti di:

cuoco, cui compete la responsabilità dei lavori di trasformazione delle derrate secondo le tabelle dietetiche e la programmazione predisposta dal responsabile del servizio di cucina. Rientrano nelle sue mansioni: l'esecuzione, l'organizzazione e il controllo dei lavori di cucina; il controllo della qualità e della resa delle varie derrate, delle grammature erogate e dell'efficienza del servizio di distribuzione; la collaborazione alla definizione del menù e l'uso provetto delle macchine di cucina delle quali esegue anche la pulizia;

macellaio, cui compete la responsabilità della preparazione delle carni secondo le esigenze espresse dai responsabili della cucina. Rientrano nelle mansioni dei macellai: il corretto scongelamento delle carni, il sezionamento delle carni secondo i tagli e le pesature previste dal menù, ivi compresa la lavorazione di quarti e mezzene; il controllo dei cali e la esecuzione delle

prove di rendimento; il controllo e la responsabilità della conservazione delle carni lavorate dalla fase di scongelamento a quella di consegna in cucina; l'esecuzione e controllo delle pulizie delle attrezzature e dei locali a lui assegnati;

cassiere: che è direttamente responsabile della regolarità della vendita dei buoni pasto, degli scontrini e dei tesserini; verifica la corrispondenza tra vendite, incassi e versamenti. Provvede al versamento degli incassi al direttore di mensa. Integra i propri compiti con quelli previsti per i profili del gruppo della ristorazione collettiva di pari qualifica, ovvero dell'agente di ristorazione ovvero dell'operatore amministrativo.

## **VI Qualifica**

Area funzionale amministrativo-contabile

1) Assistente amministrativo: addetto all'espletamento, con autonomia operativa, delle procedure attinenti il curriculum degli studenti, le carriere del personale, l'istruzione degli atti amministrativi, per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per la corretta applicazione di norme, nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti a qualifiche superiori. Addetto ai rapporti con l'utenza con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza. Integra ed assorbe le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, l'elaborazione e il coordinamento di informazioni necessarie alla attuazione degli atti amministrativi anche mediante l'uso di apparecchiature per l'elaborazione automatica dei dati e ne rilascia le relative certificazioni.

2) Assistente contabile: addetto all'espletamento, con autonomia operativa, delle procedure inerenti gli emolumenti del personale, l'istruzione di atti contabili e di bilancio, per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per la corretta applicazione di norme nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti a qualifiche superiori. Integra ed assorbe le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, la elaborazione e il coordinamento di informazioni necessarie all'attuazione degli atti contabili e di bilancio, anche mediante l'uso di apparecchiature per la elaborazione automatica dei dati.

Area funzionale tecnico-scientifica

Assistente tecnico: addetto a mansioni tecniche specializzate che richiedono la valutazione di merito, nell'ambito di procedure concordate, per la corretta esecuzione di progetti e programmi definiti. Può assumere, anche fuori da complessi organici di laboratorio, compiti analoghi di supporto alle esperienze didattiche e di ricerca. È responsabile, relativamente a procedure definite, di controlli, verifiche, analisi e misure previste, in rapporto alla specifica competenza, nei settori e nelle attività sottoelencati:

nelle strutture veterinarie, è addetto all'assistenza in sala operatoria, anche come ferrista e/o anestesista;

nelle strutture agrarie e negli orti botanici sovrintende alla sperimentazione di campo in base ai programmi di ricerca: dall'impianto delle prove al rilevamento dei dati fino alla tabulazione dei risultati, elaborazioni statistiche, ecc.;

negli osservatori, i calcolatori addetti all'esecuzione di disegni o grafici e analisi statistiche;

disegnatori professionali con autonoma valutazione dei dati nell'esecuzione dei grafici e disegni a carattere tecnico scientifico;

personale che svolge mansioni tecniche specializzate che richiedono l'uso complesso o integrato di attrezzature fotografiche, cinematografiche e televisive;

nei laboratori delle strutture scientifiche e didattiche, addetti che eseguono normali analisi di natura complessa anche con l'uso di attrezzature di delicato funzionamento, provvedendo alle relative annotazioni o certificazioni;

addetti che eseguono sulla base di disegni o schemi equivalenti, lavori di elevata precisione o di natura complessa per la costruzione su banco o su macchina, provvedendo alla predisposizione, attrezzatura, regolazione, taratura e messa a punto, delle macchine del settore.

Area funzionale delle strutture di elaborazione dati

Assistente di elaborazione dati: addetto al funzionamento e alla programmazione di strutture complesse di elaborazione elettronica con compiti di:

operatore di sala macchine responsabile della consolle di sistema delle operazioni conseguenti al funzionamento delle macchine. Interpreta i messaggi del sistema operativo ed esegue le opportune procedure di schedulazione, recovery e restart; segnala le anomalie hard e soft; compila i libri macchina; svolge operazioni di manutenzione elementare;

e/o programmatore incaricato della codificazione e manutenzione dei programmi, a partire dalle specifiche ricevute.

Area funzionale socio-sanitaria

Assistente socio-sanitario: addetto ad attività infermieristiche e tecnico-sanitarie che, oltre ai compiti connessi con l'attività didattica e di ricerca, ha le competenze definite dalla normativa vigente per i seguenti specifici profili:

infermiere professionale;

vigilatrice d'infanzia;

assistente sanitaria;

ostetrica;

dietista;

assistente sociale;

ortottista;

logopedista;

massaggiatore non vedente;

tecnico di radiologia;

tecnico dei laboratori clinici;

ottico;

profili ospedalieri corrispondenti.

Profili professionali speciali:

caposala;

capo ostetrica;

dietista capo;

fisioterapista;

capo tecnico di radiologia.

Area funzionale delle biblioteche

Assistente bibliotecario: addetto alla predisposizione di catalogazioni, schedature, collocazioni secondo direttive definite. Cura l'utilizzazione delle macchine e la consultazione o prestito del patrimonio librario secondo le diverse tipologie, e fornisce opportune istruzioni per l'utenza. Integra tali compiti con mansioni amministrative di carico e scarico, di inventario, di ordinazione, anche mediante corrispondenza in lingua estera, di prime note di contabilità.

Area funzionale dei servizi generali ausiliari e tecnici

Gruppo delle stamperie

Assistente poligrafico: svolge compiti tecnici che richiedono anche valutazioni di merito, elaborazioni autonome e l'uso di attrezzature anche complesse per il completo svolgimento di un lavoro poligrafico. Coordina ed è responsabile dei controlli e delle verifiche in rapporto al ciclo completo di lavorazione.

Gruppo degli uffici tecnici

Assistente di ufficio tecnico: svolge compiti tecnici che richiedono valutazioni di merito, elaborazioni autonome e l'uso di strumenti per la corretta esecuzione di progetti e interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria. È addetto ai controlli e alle verifiche dei lavori svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche, secondo le normative vigenti. Appartengono a questo profilo gli addetti che svolgono i compiti dei geometri e/o periti edili, e/o periti disegnatori, e/o periti tecnici industriali, e/o gli operatori capi turno di centrali termiche e di servizi centrali (vapore, energia, aria, acqua, freddo) con abilitazione almeno di II grado alla conduzione di generatori di vapore di qualsiasi tipo.

Gruppo dei servizi di ristorazione collettiva

1) Capo cuoco: svolge attività di controllo e di responsabilità sugli addetti alla cucina. Garantisce l'efficienza nello svolgimento delle fasi lavorative, preleva le derrate dal magazzino, firma le relative bolle, assicura osservanza delle norme igienico-sanitarie e professionali durante le varie fasi (trasformazione, confezionamento e distribuzione dei prodotti). Partecipa e collabora con il direttore di mensa alla definizione delle tabelle dei menù di concerto con il dietista. In assenza del direttore del servizio ne assicura la gestione ordinaria nel rispetto delle procedure stabilite.

2) Capo macellaio: è responsabile del servizio macelleria nel suo complesso, coordina il lavoro dei macellai e partecipa alla programmazione dei menù con il capo cuoco e il direttore di mensa. Integra i propri compiti con quelli previsti per il macellaio.

## **VII Qualifica**

Area funzionale amministrativo-contabile

1) Collaboratore amministrativo: collabora alla predisposizione degli atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza per l'espletamento completo del lavoro affidato all'unità operativa. Esegue direttamente procedure complesse in particolare quelle che sono soggette a frequente variabilità, e/o trasmette le opportune istruzioni per la loro

corretta esecuzione ed è responsabile di fronte ai superiori degli atti istruttori assegnati all'unità operativa. In particolare:

provvede alla istruttoria degli atti relativi ai pensionamenti e alla attribuzione della pensione provvisoria;

pone in essere le procedure istruttorie relative alla gestione ed alla applicazione delle modifiche normative concernenti lo stato giuridico ed economico del personale;

pone in essere procedure amministrative di analoga complessità negli istituti, dipartimenti, opere universitarie, aziende agricole, centri e laboratori, segreterie studenti, ecc.

2) Collaboratore amministrativo direttore di mensa e/o casa: è responsabile del funzionamento del servizio e dell'ordine, prendendo allo scopo le necessarie iniziative di intesa con i superiori. Coordina le attività del personale e segnala mensilmente agli uffici amministrativi quanto abbia influenza sulle spettanze dello stesso. Vista le bolle ed i buoni d'ordine. Ha la responsabilità dell'osservanza delle norme igienico-sanitarie e della perfetta pulizia dei locali e delle attrezzature.

Nelle mense controlla l'erogazione dei pasti e regola il servizio in rapporto all'utenza. È responsabile della cassa, dei versamenti e della tenuta delle previste scritture. Sovrintende al controllo quantitativo e qualitativo delle merci e dei pasti;

e/o svolge compiti di direzione e coordinamento delle case degli studenti, alloggi e servizi annessi, in base alle delibere del Consiglio di amministrazione e/o ai regolamenti; controlla eventuali danni alle strutture e agli arredi e li segnala agli uffici competenti per la manutenzione e per i conseguenti provvedimenti. Assicura il funzionamento e l'utilizzazione delle strutture culturali e sportive.

3) Collaboratore contabile: collabora alla predisposizione degli atti contabili e di bilancio per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza per l'espletamento del lavoro affidato all'unità operativa. Esegue direttamente procedure complesse, in particolare quelle che sono soggette a frequente variabilità; e/o trasmette le opportune istruzioni per la loro corretta esecuzione ed è responsabile di fronte ai superiori degli atti istruttori assegnati all'unità operativa. In particolare:

cura l'istruttoria delle procedure contabili complete degli stipendi, nonché degli aggiornamenti derivanti da innovazioni normative e contrattuali, o da norme contributive e fiscali;

e/o esegue l'aggiornamento e gestione delle procedure di imposta;

e/o collabora alla preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo dell'Ateneo;

e/o cura l'istruttoria delle procedure contabili o di bilancio di analoga complessità negli istituti, dipartimenti, opere universitarie, aziende agrarie, centri e laboratori, ecc.

Area funzionale tecnico-scientifica e socio-sanitaria

Collaboratore tecnico: svolge funzioni tecniche di collaborazione che richiedono idonea capacità professionale e specifica competenza in tecniche e analisi di procedure, nella vigilanza e controllo di procedimenti tecnici. Ha in particolare compiti di collaborazione tecnica nei programmi di didattica e di ricerca, anche con la predisposizione di schemi operativi e/o organizzativi.

Appartengono a questo profilo:

i tecnici che oltre ai compiti descritti nel profilo dell'assistente tecnico, hanno la responsabilità di una unità operativa, in particolare all'interno di strutture che richiedono una articolazione funzionale ed il coordinamento tecnico di più operatori;

i tecnici che hanno la responsabilità dell'utilizzazione di apparecchiature che richiedono apposito tirocinio e qualificazione in dipendenza della complessità del loro funzionamento o uso;

gli addetti che abbiano acquisito competenze non comuni e sviluppato particolari tecniche in settori peculiari della didattica e della ricerca;

i tecnici che sulla base di progetti complessi, sono addetti alla costruzione, montaggio, messa a punto, collaudo non convenzionale di gruppi o apparecchiature e impianti meccanici, elettrotecnici, elettronici, chimici, ecc. con autonomia decisionale nell'ambito dell'esecuzione dei lavori affidati;

i disegnatori che, in collaborazione con i ricercatori, docenti o operatori di qualifica superiore, eseguono disegni costruttivi di particolari complessi di uno studio d'insieme o di apparecchiature o attrezzature di equivalente complessità, mediante l'uso di tabellari e/o norme di fabbricazione, e/o metodi di calcolo.

Area funzionale delle strutture di elaborazione dati

Collaboratore di elaborazione dati: collabora alla gestione di strutture complesse di elaborazione e allo sviluppo di progetti di meccanizzazione, svolgendo le funzioni specifiche di:

operatore capoturno, che coordina una squadra di operatori di sala macchine e svolge le procedure più complesse; gestisce grandi reti on-line con tempi di servizio molto stretti e richiedenti la rapida identificazione dei guasti; provvede alla manutenzione ordinaria dei programmi operativi di base; cura la corretta schedulazione di esecuzione delle procedure applicative;

e/o analista-programmatore, incaricato di analisi e sviluppo autonomo di porzioni di progetti di meccanizzazione e di consulenza informatica agli utenti.

Area funzionale delle biblioteche

Collaboratore di biblioteca: responsabile di settore che coordina il lavoro del personale di qualifiche inferiori secondo le indicazioni del direttore di biblioteca ed organizza l'ordinamento, la conservazione e gli eventuali accorpamenti del materiale librario, la meccanizzazione e nei casi di strutture decentrate, l'organizzazione del lavoro. All'interno delle biblioteche di facoltà o di analoga complessità può avere specificatamente il compito di curare un settore specializzato per il quale si richieda una particolare competenza ed esperienza.

Area funzionale dei servizi generali tecnici e ausiliari

Gruppo delle stamperie

Capo di centro stampa: ha la responsabilità e la direzione di centri di notevole dimensioni e di particolare complessità nel lavoro poligrafico, sovrintendendo agli acquisti e al rapporto con l'utenza con particolare riferimento alla programmazione delle attività del centro ed alla predisposizione dei preventivi.

Gruppo degli uffici tecnici

Collaboratore di ufficio tecnico: coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, attraverso la responsabilità di una o più squadre di addetti. Ha la facoltà di decidere sul metodo di intervento nell'ambito della manutenzione di immobili e impianti. Esegue interventi di carattere professionale su lavori edili di normale entità, e individua metodi di intervento nell'ambito della manutenzione di immobili ed impianti. Controlla e visita le fatture di competenza e verifica la contabilità dei lavori. Svolge azione di controllo per i lavori affidati a ditte esterne. Può essere incaricato di rapporti con Enti o privati in relazione ai lavori da svolgere.

## **VIII Qualifica**

Area funzionale amministrativo-contabile

1) Funzionario amministrativo: è responsabile di uno dei settori operativi in cui siano funzionalmente suddivisi: le segreterie studenti, gli affari generali, l'ufficio personale, la spedalità e il diritto allo studio.

Ha il compito di aggiornare i propri collaboratori sulla evoluzione legislativa e delle procedure, e di proporre le innovazioni tecniche e organizzative necessarie alla migliore produttività del settore operativo cui è preposto. È responsabile dell'interazione o coordinamento e dell'uniformità di indirizzo delle eventuali unità operative in cui il settore sia suddiviso;

e/o, nelle opere di notevoli dimensioni, è addetto alla direzione organizzativa dei servizi ed assume la responsabilità diretta della gestione e coordinamento delle mense, case dello studente o appartamenti. Coordina il lavoro dei responsabili delle unità operative a lui sottoposte e, di concerto col direttore responsabile, formula al Consiglio di Amministrazione le proposte tecnico amministrative per la gestione dei servizi.

2) Funzionario contabile: è responsabile di uno dei settori operativi in cui siano funzionalmente suddivisi la ragioneria, l'economato e patrimonio e il provveditorato. Ha idonea preparazione generale di contabilità con particolare riferimento a quella pubblica. Ha il compito di aggiornare i propri collaboratori sull'evoluzione legislativa e delle procedure e di proporre le innovazioni tecniche e organizzative necessarie alla migliore produttività del settore operativo a cui è preposto.

È responsabile dell'interazione o coordinamento e dell'uniformità di indirizzo delle eventuali unità operative in cui il settore sia suddiviso. Può avere assegnati compiti di economo consegnatario.

Area funzionale tecnico-scientifica e socio-sanitaria

Funzionario tecnico: astronomi, tecnici laureati, conservatori di musei, curatori di orti botanici, agronomi, ricercatori degli osservatori e tecnici che: siano addetti a programmi di ricerca di base o finalizzata in grado di utilizzare con autonomia strumenti, tecniche e procedure necessarie al conseguimento degli obiettivi, prefissati;

e/o abbiano compiti organizzativi in rapporto a programmi sperimentali o a piani di produzione con responsabilità su operatori di qualifiche inferiori;

e/o siano addetti ad analisi, prove e collaudi che richiedano l'uso di apparecchiature particolarmente complesse, con funzioni che prevedono la preparazione di base del materiale, la scelta delle tecniche da utilizzare, anche esprimendo proposte atte a migliorarle, l'elaborazione dei dati e la loro interpretazione;

e/o siano addetti a progettazione, disegni, costruzione e messa a punto di gruppi o impianti sperimentali che richiedano competenze di tipo meccanico, elettrotecnico, elettronico, chimico, ecc., di particolare complessità con autonomia operativa nell'ambito della progettazione e metodi di lavorazione, e di elaborazione dei dati.

Area funzionale delle strutture di elaborazione dati

Funzionario di elaborazione dati: con compiti di organizzazione e sviluppo delle risorse sia hard che soft per progetti complessi di meccanizzazione coordinando anche il lavoro di più addetti e svolgendo le specifiche funzioni di:

operatore capo sala macchine, che organizza e gestisce una sala macchine di grandi dimensioni con installazioni molto complesse e diversificate in rapporto alle apparecchiature ed alle aree di utenza universitaria. Cura l'organizzazione del personale addetto ai turni di lavoro e alle procedure di lavoro; l'identificazione dei guasti in ambienti dotati di apparecchiature di tipo diverso; la supervisione della manutenzione ordinaria dei programmi operativi di base; le attività organizzative e di supporto che richiedono capacità di pianificazione e di programmazione;

analisti, incaricato di analisi e disegno di progetti completi di meccanizzazione in maniera autonoma dal punto di vista informatico;

sistemista, incaricato della gestione di tecniche e metodologie di utilizzo del hardware e del software di base.

Area funzionale delle biblioteche

Funzionario di biblioteca: responsabile di biblioteca di notevoli dimensioni e dell'organizzazione del lavoro nel rispetto delle norme tecniche, giuridiche e di carattere bibliotecario.

Ha compiti di coordinamento di vari settori del servizio: il servizio pubblico, la cura, conservazione e valorizzazione del patrimonio nonché l'informazione bibliografica, il controllo sulla esattezza della descrizione dei documenti.

Ha il compito di aggiornare i propri collaboratori sulla evoluzione normativa e tecnica.

È responsabile dell'ordine prendendo allo scopo le necessarie iniziative d'intesa con i superiori.

Informa gli utenti sugli strumenti di informazione bibliografica e sul loro uso. D'intesa con gli organi amministrativi ed in conformità agli indirizzi scientifici espressi dagli organi dipartimentali o d'istituto sovraintendente alle acquisizioni di nuovo materiale bibliografico.

Area funzionale dei servizi generali tecnici e ausiliari

Gruppo degli uffici tecnici

Funzionario di ufficio tecnico: ingegneri, architetti, e personale che svolge mansioni tecniche di collaborazione direttiva che presuppongono capacità professionale e specifica competenza. Ha compiti di studio e progettazione oltre che di vigilanza tecnica, per cui si può avvalere della collaborazione di appartenenti a corrispondente profilo della qualifica inferiore.

Criteri generali in ordine alle qualifiche ed ai profili professionali

Ai fini di una migliore utilizzazione delle strutture il personale inquadrato nei profili professionali delle diverse qualifiche integra, ove ricorrano particolari ed inderogabili esigenze di servizio, le proprie mansioni o funzioni con quelle del profilo immediatamente inferiore della stessa area funzionale nell'ambito

della unità operativa cui è assegnato nel rispetto della prevalenza di svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

**Allegato C** <sup>(a)</sup>

**TITOLI, RISERVE, MOBILITA'**

**II Qualifica**

Area servizi generali

Titoli: titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Riserva: nessuna.

**III Qualifica**

Area servizi generali

Titoli: titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo scolastico. Riserva: 40%.

**IV Qualifica**

Area amministrativa

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

Riserva: 10%.

Area tecnica

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado o titolo equipollente.

Riserva: 40%.

Area sanitaria

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado o titolo equipollente.

Riserva: 40%.

Area servizi generali

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado o titolo equipollente.

Riserva: 40%.

**V Qualifica**

Area amministrativa

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado più diploma di qualifica professionale o attestati di qualifica rilasciati ai sensi della legge 845/78<sup>8</sup>, art. 14.

Riserva: 40%.

Area tecnica

---

<sup>8</sup> **L. 21-12-1978 n. 845.** Legge-quadro in materia di formazione professionale. Pubblicata nella Gazz. Uff. 30 dicembre 1978, n. 362.

**14. Attestato di qualifica.**

*Al termine dei corsi di formazione professionale volti al conseguimento di una qualifica, gli allievi che vi abbiano regolarmente partecipato sono ammessi alle prove finali per l'accertamento dell'idoneità conseguita. Tali prove finali, che devono essere conformi a quanto previsto dall'articolo 18, primo comma, lettera a), sono svolte di fronte a commissioni esaminatrici, composte nei modi previsti dalle leggi regionali, delle quali dovranno comunque far parte esperti designati dalle amministrazioni periferiche del Ministero della pubblica istruzione e del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, nonché esperti designati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro.*

*Con il superamento delle prove finali gli allievi conseguono attestati, rilasciati dalle regioni, in base ai quali gli uffici di collocamento assegnano le qualifiche valide ai fini dell'avviamento al lavoro e dell'inquadramento aziendale.*

*Gli attestati di cui sopra costituiscono titolo per l'ammissione ai pubblici concorsi.*

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado più diploma di qualifica professionale o attestati di qualifica rilasciati ai sensi della legge 845/78, art. 14.

Riserva: 40%.

Area elaborazione dati

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado più diploma di qualifica professionale o attestati di qualifica rilasciati ai sensi della legge 845/78, art. 14.

Riserva: 40%.

Area sanitaria

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado più diploma di qualifica professionale o attestati di qualifica rilasciati ai sensi della legge 845/78, art. 14.

Riserva: nessuna.

Area servizi generali

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado più diploma di qualifica professionale o attestati di qualifica rilasciati ai sensi della legge 845/78, art. 14.

Riserva: 40%.

## **VI Qualifica**

Area amministrativa

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di qualsiasi tipo per assistente amministrazione. Per l'assistente contabile i titoli fissati dalla legge 1255, art. 21, lettera C, o da istituti di istruzione secondaria di secondo grado a indirizzo equiparato.

Riserva: 30%.

Area tecnica

Titoli: maturità scientifica, diploma di istruzione tecnica industriale, agrario, nautico, aeronautico, specificatamente precisato nel bando di concorso.

Riserva: 30%.

Area elaborazione, dati

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, oppure diploma di istituto d'istruzione secondaria di primo grado più diploma o corso professionale specifico rilasciato da Enti pubblici o da aziende specializzate di settore o attestato di attività lavorativa specifica prestato per almeno due anni presso Enti pubblici o aziende specializzate di settore.

Riserva: 50%.

Area sanitaria

Titoli: diploma di abilitazione specifica per ciascuno dei profili.

Riserva: 80% purché in possesso del titolo professionale previsto per gli accessi dall'esterno.

Area biblioteche

Titoli: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

Riserva: 30%.

Area servizi generali

Titoli:

per assistente poligrafico: diploma specifico di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, o in alternativa diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado più diploma o corso professionale specifico

rilasciato da Enti pubblici da aziende specializzate di settore o attestato di attività lavorativa specifica prestata per almeno due anni presso Enti pubblici o aziende specializzate di settore;

per assistente ufficio tecnico; diploma di geometra o perito edile o perito tecnico industriale;

per capo cuoco e capo macellaio: diploma di istituto professionale alberghiero a indirizzo specifico, oppure diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado più diploma o corso professionale specifico rilasciato da enti pubblici o da aziende specializzate di settore o attestato di attività lavorativa specifica prestata per almeno due anni presso enti pubblici o aziende specializzate di settore.

Riserva:

per assistente poligrafico e assistente ufficio tecnico 30%;

per capo cuoco e capo macellaio 50%.

**VII Qualifica**

Titoli: laurea o diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado più esperienza lavorativa corrispondente per almeno quattro anni.

Riserva: in tutte le aree dell'80%, per coloro che provengono dalla sesta qualifica della stessa area ulteriormente precisabile così:

coll. amministrativo: riserva 80% per chi proviene da assistente amministrativo, assistente contabile;

coll. contabile: riserva 80% per chi proviene da assistente contabile;

direttore mensa/casa: riserva 80% per chi proviene da assistente amministrativo, assistente contabile;

coll. tecnico: riserva 80% per chi proviene da assistente tecnico di laboratorio o tecnico di radiologia dell'area socio-sanitaria;

coll. biblioteca: riserva 80% per chi proviene da assistente di biblioteca;

direzione centro stampa: riserva 80% per chi proviene da assistente poligrafico;

coll. ufficio tecnico: riserva 80% per chi proviene da assistente ufficio tecnico;

coll. elaboraz. dati: riserva 80% per chi proviene da assistente elaborazione dati.

**VIII Qualifica**

Titoli: laurea specifica per ciascun profilo professionale secondo le norme che saranno stabilite da apposito regolamento.

Riserva: 20%.

**Mobilità**

2<sup>a</sup> Qualifica: ovviamente nessuna;

3<sup>a</sup> Qualifica: «È consentita la mobilità tra tutti i profili della qualifica»;

4<sup>a</sup> Qualifica: «È consentita la mobilità tra tutti i profili della qualifica, previo corso di qualificazione specifico a cura dell'Amministrazione»;

5<sup>a</sup> Qualifica: «È consentita la mobilità tra tutti i profili delle aree o gruppi seguenti: tecnico-scientifica, elaborazione dati, ufficio tecnico, stamperie, previo apposito corso o tirocinio a cura dell'Amministrazione.

Analogamente fra: amministrativi - elaborazione dati - servizi generali ausiliari, previo apposito corso, ecc.

Analogamente fra: da area tecnica sanitaria a tecnico-scientifica»;

6<sup>a</sup> Qualifica: «È consentita la mobilità fra tutti i profili di tutte le aree solo per chi abbia il titolo o l'abilitazione specifica richiesta negli accessi dall'esterno. Nei casi in cui non sia richiesto il titolo o l'abilitazione specifica, la mobilità è consentita previo corso o tirocinio appositamente predisposto dall'Amministrazione»;

7<sup>a</sup> Qualifica: «non è consentita la mobilità fra nessuno dei profili»;

8<sup>a</sup> Qualifica: «non è consentita la mobilità fra nessuno dei profili».

-----

(a) Vedi, anche, l'art. 2, D.L. 21 aprile 1995, n. 120.