

h) Contratto collettivo 28 agosto 2001 ¹⁾

Contratto collettivo di comparto per il personale del Servizio Sanitario Provinciale escluso il personale dell'area medica e medico veterinaria e della dirigenza sanitaria, amministrativa, tecnica e professionale per il periodo 1997-2000

2

1)Pubblicato nel Suppl. n. 1 al B.U. 11 settembre 2001, n. 37.

Art. 1 - 60. ²⁾

2)Abrogati dall'art. 49 del Contratto collettivo 7 aprile 2005.

ALLEGATO 1 ³⁾

3)Abrogato dall'art. 49 del Contratto collettivo 7 aprile 2005.

ALLEGATO 2

Trattamento giuridico ed economico del personale appartenente ai profili professionali del servizio sanitario provinciale

Capo I

Art. 1 ³⁾

3)Abrogato dall'art. 49 del Contratto collettivo 7 aprile 2005.

Art. 2 (Inquadramento nelle qualifiche funzionali)

(1) Il personale di cui all'articolo 1 viene inquadrato a decorrere dal 1° gennaio 2002 nei corrispondenti profili professionali secondo la seguente tabella di corrispondenza:

[Profili professionali](#)

[La tabella di corrispondenza di cui al comma 1 si applica anche in caso di riammissione in servizio.](#)(2)

Art. 3 - 8.. ²⁾

2) Abrogati dall'art. 49 del Contratto collettivo 7 aprile 2005.

Art. 9 (Norma transitoria in generale)

(1) Ferme restando le particolari disposizioni di cui al presente accordo, il personale del servizio sanitario provinciale conserva l'inquadramento nel profilo di appartenenza oppure è inquadrato nel nuovo profilo professionale corrispondente al profilo soppresso o alla qualifica rivestita, secondo la tabella di corrispondenza di cui all'articolo 2 del presente allegato.

(2) Le parti convengono di concordare tempestivamente l'inquadramento dell'eventuale personale non elencato tra i profili professionali previsti dal presente contratto.

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E LORO ASCRIZIONE ALLE QUALIFICHE FUNZIONALI

1. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività manuali semplici, il cui adempimento corretto prevede anche l'utilizzo di mezzi di uso semplice.

Responsabilità: Responsabilità per l'esecuzione corretta del lavoro assegnato.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo D

Profili professionali:

Ruolo tecnico: Addetto/a alle pulizie

Mansioni specifiche: Svolge esclusivamente attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni non sanitari, anche con l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice, ma senza l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, all'apertura, aereazione e chiusura degli uffici e locali.

Mobilità verticale: Dopo 4 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 2°, 3° e 4° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira. Dopo 6 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 5° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

2. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività tecnico manuali con conoscenze non specialistiche; può essere richiesta anche l'utilizzazione di mezzi, strumenti, apparecchiature di uso semplice.

Responsabilità: Responsabilità per l'esecuzione corretta del lavoro assegnato.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo D

Profili professionali:

Ruolo amministrativo: Fattorino/a

Mansioni specifiche: Svolge compiti di anticamera, fornisce informazioni e stampati agli utenti, collabora all'attività di custodia, preleva, trasporta e consegna atti e corrispondenze d'ufficio, esegue le fotocopie e provvede alla loro fascicolatura.

Mobilità verticale: Dopo 4 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 3° e 4° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira. Dopo 6 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 5° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

3. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività manuali che presuppongono conoscenze tecniche non specializzate e connesse attività amministrative o contabili elementari.

Responsabilità: Responsabilità per l'esecuzione corretta del lavoro assegnato, nonché per il risultato conseguito dalle persone affidate al coordinamento.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo D

Profili professionali:

Ruolo amministrativo: Commesso/a

Ruolo tecnico: Ausiliario/a specializzato/a

Mansioni specifiche: Svolge tutte le operazioni inerenti la pulizia degli ambienti e le operazioni elementari e di supporto necessario al funzionamento del reparto e dei servizi sanitari, quali lo spostamento di ricoverati, il trasporto di medicine, reperti, materiali, vitto, attrezzature, vestiario e biancheria; provvede ad areare, spazzare, lavare e spolverare le camere e le corsie di degenza, le sale operatorie, di trattamento terapeutico di qualsiasi tipo e livello, i servizi di decenza, le docce ed i bagni, tutti gli altri ambienti di servizio, di accesso, le pertinenze e le scale, comunque facenti parte dell'unità operativa alla quale è addetto; provvede al trasporto dei degenti con i mezzi appropriati allo stato di salute ed alle condizioni di deambulazione oltre che all'assistenza di handicap ovvero di particolari condizioni di debolezza, secondo le istruzioni ricevute; provvede alla raccolta, allontanamento e smaltimento del materiale sporco e dei rifiuti solidi e liquidi compresi quelli speciali; provvede all'accompagnamento dei degenti sia per motivi esclusivamente terapeutici quali medicazioni, analisi fuori reparto e simili che per motivi di assistenza in rapporto alle loro particolari condizioni di bisogno ovvero per

sistamarli nei locali di riunione; esegue ogni altro compito richiesto dalle professionalità superiori che rientri nella sua competenza. Svolge le attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta; è addetto alla conduzione di veicoli e alla piccola manutenzione degli stessi; svolge, altresì tutte le operazioni elementari e di supporto necessarie al funzionamento dell'unità operativa di assegnazione richiesta dalle professionalità superiori.

Mobilità verticale: Dopo 4 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 4° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira. Dopo 6 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 5° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

4. Qualifica funzionale:

Mansioni: Semplici attività amministrative; attività amministrativo-contabili; attività tecniche o tecnico-manuali che presuppongono conoscenze specifiche nel ramo tecnico; capacità di utilizzazione di mezzi o strumenti complessi o di dati nell'ambito di procedure predeterminate; semplice attività di controllo e di applicazione di norme; attività manuali connesse con le attività principali; attività tecniche con conoscenze specialistiche nel settore artigianale ed attività assimilabili; attività manuali o tecnico-manuali che presuppongono preparazione specializzata nel ramo tecnico, tecnico-manuale, con capacità di utilizzazione di mezzo o strumenti complessi e connesse attività amministrative o contabili semplici, attività alberghiere; pulizia e manutenzione di utensili, apparecchi, presidi usati dal paziente e dal personale medico ed infermieristico per l'assistenza al malato; collaborazione con l'infermiere per atti di accudimento semplici al malato; lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da inviare alla sterilizzazione e relativa conservazione; attività di trasporto degli infermi in barella ed in carrozzella ed al loro accompagnamento se deambulanti con difficoltà; trasporto del materiale biologico, sanitario ed economico secondo protocolli stabiliti; rifacimento del letto non occupato e l'igiene dell'unità di vita del paziente (comodino, letto apparecchiature); preparazione dell'ambiente e dell'utente per il pasto e aiuto nella distribuzione e nell'assunzione; riordino del materiale e pulizia del malato dopo il pasto; aiuto al paziente nel cambio della biancheria e nelle operazioni fisiologiche; comunicazione all'infermiere di quanto sopravviene durante il suo lavoro in quanto ritenuto incidente sull'assistito e sull'ambiente; partecipazione con l'equipe di lavoro, limitatamente ai propri compiti; esecuzione dei compiti affidati dall'infermiere coordinatore; provvede al rifacimento del letto occupato, all'igiene personale del paziente, al posizionamento ed al mantenimento delle posizioni terapeutiche.

Responsabilità: Responsabilità per l'esecuzione corretta del lavoro assegnato.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di licenza di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore.

Bilinguismo: Per l'esecuzione di attività a carattere amministrativo e similari è richiesto l'attestato di bilinguismo C; per l'esecuzione di attività a carattere artigianali classiche è richiesto l'attestato di bilinguismo D.

Profili professionali:

Ruolo amministrativo: Assistente di segreteria

Mansioni specifiche: Svolge il lavoro di scritturazione e le operazioni contabili correnti, servendosi degli apparecchi e delle macchine d'ufficio disponibili; tiene registri, schedari, libri di protocollo e fascicoli; tiene e ordina le pratiche correnti; è a disposizione del pubblico, provvede al servizio telefonico e fornisce informazioni e indicazioni; immette e memorizza testi e dati in elaborazione EDP; accetta domande e le controlla secondo i criteri prestabiliti; provvede all'esecuzione autonoma del lavoro assegnato.

Ruolo tecnico: Operatore/ricce tecnico/a, operatore/ice tecnico/a addetto/a all'assistenza psichiatrica, operatore/ice socio sanitario/a, operatore/ice tecnico/a addetto/a all'assistenza

Mobilità verticale: Dopo 4 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 5° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira. Dopo 6 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 6° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

5. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività professionali ed artigianali richiedenti preparazione tecnica o particolari conoscenze nella tecnologia del lavoro o perizia nell'esecuzione o interpretazione di disegni o di grafici e relative elaborazioni, con la possibilità di assumere responsabilità di guida, di gestione aziendale e di controllo tecnico-pratico di altre persone; collaborazione nelle attività socio-sanitarie e didattiche; attività amministrative rientranti in parte sia nella quarta sia nella sesta qualifica funzionale.

Responsabilità: Responsabilità per la corretta esecuzione del lavoro direttamente svolto nonché per il risultato conseguito dalle persone eventualmente coordinate, guidate o vigilate.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare, nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o diploma di maestro artigiano o diploma di fine apprendistato, nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno quattrocento ore di insegnamento o di formazione professionale biennale, nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno quattrocento ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica.

Bilinguismo: Per l'esecuzione di attività a carattere amministrativo e similari è richiesto l'attestato di bilinguismo C; per l'esecuzione di attività a carattere artigianali classiche è richiesto l'attestato di bilinguismo D. La tipologia di attestato di bilinguismo è apposto vicino ad ogni singolo profilo professionale.

Profili professionali:

Ruolo amministrativo: assistente di segreteria qualificato/a (C)

Mansioni specifiche: Svolge oltre ai compiti propri del profilo professionale di assistente di segreteria, anche compiti di profili professionali prettamente amministrativi ascritti alla VI qualifica funzionale. Esegue autonomamente i suoi compiti, attenendosi alle istruzioni impartite dalle professionalità superiori; evade in particolare la semplice corrispondenza e le semplici pratiche amministrative, seguendo le indicazioni essenziali fornite dal superiore. Prepara convegni, riunioni ecc., stendendo all'occorrenza il verbale; si assume altri compiti organizzativi; presta la sua collaborazione nell'amministrazione del personale, nella stesura del bilancio, nella contabilità e nei pagamenti.

Ruolo sanitario:

- infermiere/a generico/a, profilo professionale ad esaurimento (D)
- infermiere/a psichiatrico/a con un anno di corso, profilo professionale ad esaurimento (D)
- puericultrice, profilo professionale ad esaurimento
- massofisioterapista e massaggiatore/ice, profilo professionale ad esaurimento (D)

Ruolo tecnico:

- operatore/ice tecnico/a coordinatore/ice, profilo professionale ad esaurimento (D)
- capo cuoco/a (D)

Mansioni specifiche: Il capo cuoco coordina in strutture complesse il lavoro del personale di cucina di cui è responsabile, eseguendolo anche personalmente; cura la composizione autonoma dei menù in collaborazione con i competenti responsabili; si occupa dell'efficienza

funzionale, della pulizia, dell'igiene e dell'ordine e della manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro.

- bagnino/a massaggiatore/ice, profilo professionale ad esaurimento (D)
- operatore/ice della centrale di emergenza sanitaria 118 (C)
- operatore/ice tecnico/a specializzato/a addetto/a al servizio odontoiatrico (D)
- operatore/ice tecnico/a - responsabile di gestione di settore aziendale (C)
- conduttore/ricce di caldaie a vapore, autista di autoambulanza, cuoco/a diplomato/a; impiantista elettricista ed impiantista idraulico, profili professionali ad esaurimento
- operatore/ice EDP (C)

Mansioni specifiche: L'operatore/ice EDP predispone e sorveglia e guida l'uso degli impianti EDP di un centro elaborazione dati o di un centro di servizio EDP secondo le indicazioni delle professionalità superiori. Esegue tutte le fasi operative alla console e alle unità periferiche; tiene il registro delle attività (LOG) e tutti gli altri registri previsti; ispeziona la sala macchine, le macchine, l'impianto di condizionamento d'aria e di approvvigionamento elettrico; elimina guasti o richiede l'intervento del servizio assistenza; predispone ed esegue il programma dei lavori previsti, controllandone il regolare svolgimento; esegue elaborazioni periodiche e salva i dati sulla base di un calendario prestabilito; taglia, smista e distribuisce i moduli di stampa; amministra l'archivio di tutti i supporti dati e la relativa documentazione; amministra gli accessori EDP e gli altri mezzi sussidiari, provvedendo alla loro tempestiva messa a disposizione; redige relazioni sullo svolgimento dell'attività e su eventuali guasti verificatisi; sbriga i lavori amministrativi correnti.

Mobilità verticale: Dopo 4 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 6° qualifica funzionale, per i quali non sono richiesti particolari requisiti d'accesso. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira. Dopo 8 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 7° qualifica funzionale, se il profilo cui si aspira non richiede l'abilitazione professionale. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

6. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività con conoscenze professionali e responsabilità di unità operative, compresa la responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate; attività nel campo amministrativo o tecnico nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure o prassi generali; particolare apporto di competenze in operazioni su apparati e attrezzature richiedenti conoscenze particolari delle relative tecnologie; attività socio-sanitarie e didattiche.

Responsabilità: Responsabilità per il lavoro direttamente svolto nonché per il risultato conseguito dalle unità operative subordinate.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di maturità o equivalente.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo B

Profili professionali: Ruolo sanitario:

- ottico/a
- odontotecnico/a
- assistente all'infanzia, profilo professionale ad esaurimento

Ruolo tecnico:

- assistente tecnico-responsabile archivio
- assistente tecnico-tecnico informatico
- assistente tecnico-geometra
- assistente tecnico-p.i. settore elettrotecnico
- assistente tecnico addetto alle apparecchiature biomedicali
- assistente tecnico-p.i.settore metalmeccanico
- assistente tecnico

Mansioni specifiche dei profili di tecnico informatico/a, geometra, p.i. settore elettrotecnico, addetto alle apparecchiature biomedicali, p.i.settore metalmeccanico: Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, o collaudi funzionali su lavorazioni e collaudi di accettazione autonomamente od in collaborazione con professionalità superiori. Cura l'attuazione ed il coordinamento dei programmi assegnati alla struttura cui è addetto, organizzando il lavoro, nell'ambito della competenza prevista dalle norme e dai regolamenti, controllandone i risultati. Esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori. Sorveglia la esecuzione delle lavorazioni affidategli. Cura la tenuta della documentazione prescritta e riferisce necessità, inconvenienti e ritardi; si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze.

Ruolo amministrativo: Collaboratore/ricce amministrativo/a

Mansioni specifiche: Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico. Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: contabilità/economato; assistenza economica, uffici tributi, uffici demografici, case di riposo, cultura, altri settori.

Mobilità verticale: Dopo 4 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 7 qualifica funzionale, se il profilo cui si aspira non richiede l'abilitazione professionale. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira. Dopo 8 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 8° qualifica funzionale. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

7. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività professionale richiedente specializzazione e preparazione specifica, con margini valutativi per il raggiungimento dei risultati.

Responsabilità: Responsabilità per l'esecuzione corretta del lavoro assegnato, nonché per il risultato conseguito dalle persone affidate al coordinamento; eventuale conferimento di responsabilità di unità organizzative non avente rilevanza esterna.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente ovvero titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo B

Profili professionali: Ruolo sanitario:

- terapeuta massaggiatore/ice non vedente
- odontotecnico/a specializzato/a

Ruolo professionale: assistente religioso

Ruolo tecnico:

- assistente sociale
- programmatore/rice-analista EDP
- statistico/a
- tecnico edile
- assistente tecnico specializzato

Ruolo amministrativo: Traduttore/rice

Mansioni specifiche: Traduzione di disposizioni di legge, atti amministrativi e testi di carattere tecnico; rielaborazione di traduzioni redatte da terzi; fornisce consigli in merito alla traduzione di termini tecnici ed a questioni stilistiche; collaborazione a corsi sul linguaggio amministrativo e giuridico e alla elaborazione di criteri e di circolari sulla formulazione linguistica di testi amministrativi; evade la corrispondenza nel settore e predispone gli atti amministrativi connessi al lavoro; traduzione in lingue estere e viceversa, in caso possieda adeguate conoscenze di tali lingue.

Mobilità verticale: Dopo 4 anni di servizio: possibilità di avanzamento in tutti i profili professionali della 8° qualifica funzionale. Attestato di conoscenza delle due lingue corrispondente al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

8. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività con preparazione professionale; attività istruttoria o di studio nel campo amministrativo o di ricerca; istruttoria formale di atti e provvedimenti nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione; ampi margini valutativi nel perseguimento di risultati; applicazione di disposizioni e procedimenti ed interpretazione degli stessi e dei dati elaborati; attività attinenti alla competenza professionale specifica - comprese funzioni di carattere strumentale quali, ad esempio, la tenuta dei registri - nell'ambito delle unità operative semplici con relativo coordinamento delle attività del personale addetto; predisposizione di piani di lavoro nel rispetto dell'autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze di gruppo; per tutte le attività in questo ambito può essere previsto l'utilizzo di strumenti ed apparecchiature informatici complessi.

Responsabilità: Responsabilità piena per il lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo A

Profili professionali: Ruolo sanitario:

- esperto/a infermieristico/a
- esperto/a riabilitativo/a
- esperto/a tecnico/a sanitario/a

Ruolo tecnico:

- ispettore/ice statistico/a
- sociologo/a
- analista-sistemista EDP

Ruolo professionale:

- assistente religioso/a

Ruolo amministrativo

- ispettore/rice amministrativo
- ispettore/rice contabile
- ispettore/rice tecnico/a
- ispettore/rice traduttore/rice

9. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività con specializzazione e responsabilità professionale; attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi richiedenti responsabilità professionale con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; vi è connessa responsabilità organizzativa nonché responsabilità esterna per i risultati conseguiti.

Responsabilità: Responsabilità piena per il lavoro direttamente svolto, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea con titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo A

Profili professionali: Ruolo professionale: Avvocato/essa

Mansioni specifiche: Cura la tutela dei diritti e degli interessi dell'ente; assume la rappresentanza e difesa dell'ente innanzi alle autorità giudiziarie, e redige gli atti difensivi necessari nell'ambito delle mansioni consentite dall'abilitazione professionale; espleta attività di consulenza, di ricerca e di documentazione su iniziative regolamentari dell'ente; esprime pareri sugli atti di transizione e sull'abbandono dei giudizi e sugli affari di competenza dell'ente; controlla sotto il profilo della tecnica normativa i testi dei regolamenti elaborati dalle competenti strutture organizzative; redige, cura e controlla raccolte di norme giuridiche e schemi di contratti tipo; fornisce assistenza e consulenza giuridica su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione.

- geologo
- ingegnere
- architetto

Mansioni specifiche dei profili di ingegnere/architetto/geologo: Svolge mansioni tecniche in conformità agli obiettivi generali fissati dalle professionalità superiori e svolge compiti di progettazione, coordinamento, studio ed elaborazione per l'attuazione di programmi di intervento, quali la redazione di piani e progetti per la pianificazione territoriale nonché per la tutela ambientale e paesaggistica del territorio, per le infrastrutture edilizie, per l'assetto idrologico, progettazione e assunzione della direzione ed il collaudo di lavori su incarico dell'ingegnere capo; esecuzione di verifiche di statica; esecuzione di istruttorie, analisi, accertamenti, attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche, funzioni di supervisore nell'esecuzione di opere pubbliche.

Capo II

Trattamento giuridico ed economico del personale appartenente ad alcuni profili professionali sanitari del servizio sanitario provinciale

3) Abrogato dall'art. 49 del Contratto collettivo 7 aprile 2005.

Art. 11 (Inquadramento nelle qualifiche funzionali)

(1) Il personale in servizio è inquadrato a decorrere dal 1° gennaio 2002 nei corrispondenti profili professionali secondo la seguente tabella di corrispondenza:

[profili professionali](#)

[La tabella di corrispondenza di cui al comma 1 si applica anche in caso di riammissione in servizio.](#) (2)

Art. 12 (Inquadramento nei livelli retributivi)

(1) Al personale di cui all'articolo 11 del presente allegato spetta a decorrere dal 1° gennaio 2002 il trattamento economico previsto all'articolo 3 del presente allegato.

(2) Per il personale di cui al comma 1 non in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca per l'accesso dall'esterno "B", è organizzato dalle aziende sanitarie entro 6 mesi a decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto collettivo, un percorso formativo volontario di 20 ore - fuori orario di servizio - con relativo esame orale conclusivo obbligatorio riguardante la conoscenza della lingua italiana e tedesca in merito alla propria attività professionale riferita alla documentazione infermieristica e l'interpretazione di un piano di assistenza ovvero sulla documentazione clinica nell'ambito del proprio profilo professionale. Le stesse aziende sanitarie determinano le modalità di svolgimento del percorso formativo nonché la composizione della commissione esaminatrice sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello aziendale. La commissione esaminatrice rilascia un certificato di superamento dell'esame valido solo per la specifica progressione sanitaria.

(3) Qualora l'esito dell'esame dovesse risultare positivo, la progressione professionale di cui all'articolo 26 del presente contratto collettivo agisce retroattivamente a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo alla data dell'inquadramento nelle qualifiche funzionali.

(4) Al personale di cui al comma 2 che non abbia superato il primo esame, è concessa la possibilità di partecipare ad un'ulteriore esame che ha luogo entro 6 mesi dalla conclusione del primo. Qualora l'esito dell'ulteriore esame dovesse risultare positivo, la progressione professionale di cui all'articolo 26 del presente contratto collettivo decorre dal primo giorno del secondo mese successivo alla data di superamento dell'esame.

(5) Al personale in aspettativa nonché al personale che presenta domanda di riammissione in servizio viene notificata la possibilità di partecipare al percorso formativo con relativo esame orale conclusivo di cui al comma 2 alle condizioni ivi previste. Questo può partecipare all'ulteriore esame di cui al comma 4.

(6) Al personale di cui al presente articolo spetta comunque il diritto di presentare in qualsiasi momento l'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca per l'accesso dall'esterno "B", a prescindere dal superamento degli esami qui previsti. In tal caso la progressione professionale di cui all'articolo 26 del presente contratto collettivo decorre con gli stessi termini di cui al presente articolo ovvero dal primo giorno del secondo mese successivo alla data di presentazione dell'attestato.

(7) Per coloro che presentano l'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca per l'accesso dall'esterno "B" nel periodo da gennaio 2002 entro la fine della sessione dell'esame organizzato dalle aziende, la progressione professionale di cui all'articolo 26 del presente contratto collettivo agisce retroattivamente a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo alla data dell'inquadramento nelle qualifiche funzionali. ⁴⁾

4) Il comma 7 è stato aggiunto dall'art. 6 del Contratto collettivo integrativo 11 dicembre 2002.

QUALIFICHE FUNZIONALI

7. Qualifica funzionale:

Mansioni: Attività professionale richiedente specializzazione e preparazione specifica; possibilità di margini valutativi per il perseguimento dei risultati. Attività autonome dirette alla prevenzione, alla cura e salvaguardia della salute individuale e collettiva, espletando le funzioni individuate dalle norme istitutive dei relativi profili professionali nonché dagli specifici codici deontologici ed utilizzando metodologie di pianificazione per obiettivi dell'assistenza; attività dirette alla prevenzione, alla cura alla riabilitazione e a procedure di valutazione funzionale, al fine di espletare le competenze proprie previste dai relativi profili professionali; attività tecniche necessarie alla esecuzione di metodiche diagnostiche su materiali biologici o sulla persona, ovvero attività tecnico-assistenziale, in attuazione di quanto previsto nei regolamenti concernenti l'individuazione delle figure e dei relativi profili professionali; attività di prevenzione, verifica e controllo in materia di igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene e sanità pubblica e veterinaria; per tutte le attività in questo ambito può essere previsto l'utilizzo di strumenti ed apparecchiature informatici complessi.

Responsabilità: Responsabilità per il lavoro direttamente svolto nonché per il risultato conseguito.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo B

Profili professionali:

- infermiere/a (DM 739/1994)
- infermiere/a pediatrico/a (DM 70/1997)
- tecnico sanitario di radiologia medica (DM 746/1994)
- tecnico sanitario di laboratorio biomedico (DM 745/1994)
- igienista dentale (DM 137/1999)
- fisioterapista (DM 741/1994)
- tecnico audioprotesista (DM 668/1994)
- ortottista-assistente di oftalmologia (DM 743/1994)
- tecnico ortopedico (DM 665/1994)
- tecnico audiometrista (DM 667/1994)
- terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva (DM 56/1997)
- tecnico dell'educazione e riabilitazione psichiatrica e psicosociale (DM 57/1997)
- tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (DM 58/1997)
- terapista occupazionale (DM 136/1997)
- tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare (DM 316/1998)
- assistente sanitario (DM 69/97)
- logopedista (DM 742/1994)
- ostetrico/a (DM 740/1994)
- dietista (DM 744/1994)
- podologo/a (DM 666/1994)
- tecnico di neuro fisiopatologia (DM 183/1995)
- educatore/rice professionale (DM 520/98)

7bis. Qualifica funzionale ad esaurimento:

Mansioni: Svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale. Coordina l'attività del personale nella posizione funzionale di collaboratore a livello di unità funzionale predisponendone i piani di lavoro nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile o dai responsabili delle unità operative nel rispetto dell'autonomia operativa del personale stesso e delle esigenze del lavoro di gruppo. Svolge attività di didattica nonché attività finalizzata alla propria formazione. Ha la responsabilità professionale dei propri compiti limitatamente alle prestazioni e funzioni che per la normativa vigente è tenuto ad attuare.

Responsabilità: Responsabilità per il lavoro direttamente svolto nonché per il risultato conseguito da persone soggette al coordinamento.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione.

Bilinguismo: Attestato di bilinguismo B

Profili professionali: operatore/ice professionale coordinatore/ice, profilo professionale ad esaurimento

ALLEGATO 3 ³⁾

³⁾Abrogato dall'art. 49 del Contratto collettivo 7 aprile 2005.