



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 36 del Registro	Oggetto: Applicazione del CCNL 16.11.2022: Atto di indirizzo per la Revisione dell'Ordinamento Professionale.
Data 31.03.2023	X Immediatamente Esecutiva

L'anno duemilaventitrè, il giorno trentuno del mese di Marzo la Giunta comunale di Palazzolo Acreide è stata convocata in videoconferenza secondo le modalità di svolgimento in via telematica e nel rispetto della trasparenza e tracciabilità dei lavori. Compilate le operazioni di collegamento effettuate tramite i collegamenti internet, alle ore 13:50 si procede all'appello.

AMMINISTRATORE	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. GALLO SALVATORE	Sindaco	X	
2. AIELLO MAURIZIO	Vicesindaco		X
3. SPADA PIETRO	Assessore		X
4. NIELI VINCENZO	Assessore	X videoconferenza	
5. SCOLLO GIOVANNA	Assessore	X videoconferenza	

si è riunita la GIUNTA COMUNALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Salvatore GALLO,
Assiste il Vicesegretario, Avv. Massimiliano CALIGIORE

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

Libero Consorzio Comunale di Siracusa



*Città Patrimonio dell'Umanità
World Heritage List Unesco*



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

PROVINCIA DI SIRACUSA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	Applicazione del CCNL 16.11.2022: Atto di Indirizzo per la Revisione dell'Ordinamento Professionale.
----------	---

- **Visto** il d.lgs. 165/2001, e in particolare:
- l'art. 5, in materia di funzione di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro in capo ai dirigenti/responsabili di servizio;
 - l'art. 6, in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;
 - l'art. 6-bis, in materia di esternalizzazioni;
 - l'art. 6-ter, in materia di linee di indirizzo in materia di fabbisogni di personale;
 - l'art. 16, comma 1, in base al quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
 - l'art. 27, in base al quale le pubbliche amministrazioni non statali, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del capo II i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità;
 - l'art. 33, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze

di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente;

- **Visto** il d.lgs. 267/2000, in materia di ordinamento degli enti locali e di competenze dei relativi organi, e richiamati in particolare:
 - *l'art. 48, comma 3, in base al quale spetta alla giunta adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;*
 - *l'art. 89, comma 1, in base al quale gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;*
 - *l'art. 89, comma 5, in base al quale che l'ente locale provvede all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli vincoli derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi che gli sono attribuiti;*
- **Visto** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- **Viste** le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, approvate con decreto ministeriale 08.05.2018, le quali:
 - superano il previgente concetto di “dotazione organica”, sostituendolo con la dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa;
 - definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente), il quale presuppone:
 - ✓ un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - ✓ un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da

realizzare;

- **Viste** le *linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale* approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi approvati nel 2018 e specificano la procedura da seguire per:
 - mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;
 - classificare i processi in gruppi omogenei;
 - identificare le **famiglie professionali nell'ambito dei gruppi omogenei di processi**;
 - declinare le famiglie professionali in **profili di ruolo da collocare nelle varie aree** (cioè i veri e propri profili professionali), rispetto ai quali definire finalità, principali responsabilità e attività svolte, e ai quali associare *profili di competenza*, vale a dire conoscenze e capacità richieste;
- **Visto** l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il quale ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), strumento di programmazione “trasversale”, che integra i contenuti dei seguenti atti:
 - piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del d.lgs. 165/2001), soppresso quale adempimento autonomo dall'articolo 1, comma 1, lett. a) del DPR 81/2022;
 - piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
 - piano della performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
 - piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
 - piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 124/2015);
 - piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006);
- **Visto** il DM 132/2022, che ha individuato i contenuti di massima del PIAO, tra cui la programmazione triennale dei fabbisogni di personale (sottosezione 3.3), nella quale devono essere integrati (e quindi valutati e considerati nei fabbisogni) i seguenti contenuti:
 - la verifica delle eccedenze di personale (ex art. 33 del d.lgs. 165/2001);

- il piano della formazione del personale;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di semplificazione e digitalizzazione dei processi, di esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- **Considerato** che, alla luce della disciplina citata, l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:
 - alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, sia in senso statico che prospettico (cioè in base ai processi come risultanti dalle attività di semplificazione e re-ingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato);
 - alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione con risultati attesi);
- **Considerato** che a partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare:
 - l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - Area degli Operatori (ex categoria A);
 - Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
 - Area degli Istruttori (ex categoria C);
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);
 - l'articolo 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione;
- **Visto l'allegato A al CCNL 16.11.2022** che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree, le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, esse descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.
- **Preso Atto** dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ai sensi del quale ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
- **Dato Atto** che i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
- **Rilevato** che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.
- **Dato Atto**, ancora, che al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari);
- **Tenuto Conto** delle norme di prima applicazione del citato CCNL, ed in particolare: - dell'art. 13, commi 2 e 3, per i quali: «2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);
- **Preso Atto che** gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.»;
- **Visto** l'art. 78, c.3, ai sensi del quale: «3. A decorrere dalla data di entrata in

vigore del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 13, comma 1 (Norme di prima applicazione), il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione:

- a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione in base a quanto stabilito al comma 1;
 - b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
- **Preso Atto** del "differenziale stipendiale" di cui al comma 3, lett. b) che non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) del presente CCNL che, ove conseguiti, si aggiungono allo stesso.
 - **Considerato** che con la stessa decorrenza di cui al suddetto comma 3, cessano di essere corrisposte le posizioni economiche previste nell'ambito del previgente sistema di classificazione professionale.»;
 - **Considerato** che con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999;
 - **Rilevato** che per l' art. 12, c.6, del CCNL 2019-2021 i profili professionali sono identificati dagli enti in relazione al proprio modello organizzativo, avuta quindi ragione delle diverse figure presenti al suo interno e di quelle di cui ne prevede l'inserimento in considerazione delle proprie autonome scelte organizzative, collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A dello stesso CCNL;
 - **Valutato** che la revisione dei profili professionali alla luce delle previsioni contrattuali prima citate, dell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001, per come applicate dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, richiede un impegnativo approfondimento,

dato lo stretto legame con la modificazione delle attività svolte, la transizione digitale ed ecologica delle PA, l'impegno al miglioramento della qualità dei servizi erogati e la necessità di disporre di professionalità adeguate, ivi comprese quelle innovative e che questa scelta assume una rilevanza strategica nella gestione dell'ente;

- **Ricordato** che nella revisione dei profili occorre rispettare i vincoli dettati dal CCNL per le relazioni sindacali, quindi dare corso alla informazione preventiva ed all'eventuale confronto;
- **Visto** il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- **Considerato** quanto disposto da:
 - il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
 - lo Statuto comunale;
 - il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

DELIBERA

1. **Di Prendere Atto**, per le motivazioni indicate in premessa, dei nuovi profili professionali dal 1° aprile 2023, come da **allegato A al CCNL 16.11.2022**, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale modifica/integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. **Di Dare Atto** che, a partire dal 1° aprile 2023, per effetto della **trasposizione** automatica delle categorie ex CCNL 31/03/1999 nel nuovo sistema di classificazione del personale di cui alla Tabella B allegata al CCNL 16/11/2022, tutti i riferimenti al precedente inquadramento del personale, si intendono automaticamente sostituiti con quelli relativi alle nuove aree e profili professionali, come riportato nel suddetto allegato A);
3. **Di Approvare**, con effetto dal 1° aprile 2023, il catalogo dei profili professionali dell'ente, come da **allegato B al presente provvedimento**, parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. **Di Dare Atto** che il catalogo verrà allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sostituendo eventuali altri allegati riguardanti i profili professionali non più vigenti.
5. **Di Dare Atto** che con successivo provvedimento giuntale, previa acquisizione di attestazioni da parte dei capi settore, si procederà al reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022 con il relativo profilo di cui all'allegato B al presente provvedimento;
6. **Di Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.



 **Dott. Giuseppe Puzzo**
Responsabile del Servizio Finanziario

Allegato A
Corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie
(CCNL 16.11.2022)

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 1° aprile 2023
Categoria	Posizione economica	Area
A	A1	Operatori
	A2	
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	
C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	
D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	
	D5	
	D6	
	D7	

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio-assistenziale, operatore socio-sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE
PROVINCIA DI SIRACUSA

CCNL 16/11/2022

**Catalogo del Nuovo Ordinamento Professionale del
Personale del Comparto Funzioni Locali**

I PROFILI PROFESSIONALI

Premessa:

Il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del personale non dirigente per le seguenti finalità:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Per ciascuna delle aree professionali, tenuto conto delle rispettive declaratorie di cui all'allegato A CCNL 16/11/2022, vengono di seguito definiti i nuovi profili professionali, aggiornando quelli al momento vigenti nell'Ente, come definiti ai sensi del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche.

AREA DEGLI OPERATORI

Categoria A CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Operatori CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Operaio generico Operatore Polifunzionale	OPERATORE Tecnico, Amministrativo o Contabile

Operatore (profilo tecnico)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro . Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Requisiti di accesso	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado. Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di <i>routine</i> e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Appartengono a questo profilo gli operatori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi.

Rientrano in tale fattispecie le attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui gli stessi sono assegnati.

Rientrano in tale fattispecie i compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici, semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, utilizzo centraline telefoniche, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, prime informazioni all'utenza, ecc.).

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Operatore (profilo amministrativo o contabile)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Requisiti di accesso	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado. Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Appartengono a questo profilo gli operatori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi. Rientrano in tale fattispecie i compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici, semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, utilizzo centraline telefoniche, fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, prime informazioni all'utenza, ecc.). Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Categoria B e B.3 CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Operatori Esperti CCNL 16/11/2022 Profili professionali
<p>Esecutore Tecnico Autista Esecutore amministrativo Esecutore contabile Messo notificatore Ausiliario del traffico</p>	<p>OPERATORE ESPERTO Tecnico, Amministrativo, Contabile o di Vigilanza</p>

Operatore esperto (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale. Adeguate conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo.
Capacità tecniche	Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Capacità comportamentali	<p>Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p>Collaborazione attiva segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>
Requisiti di accesso	<p>Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.</p> <p><i>Esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile.</i></p> <p>Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.</p> <p>Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p><i>Patente di guida di categoria C o superiore.</i></p> <p><i>Carta di qualificazione del conducente (CQC).</i></p>

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Rientrano in tale fattispecie sia le attività tecnico manuali di semplice ed ordinaria manutenzione che di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Operatore esperto (Profilo Amministrativo, Contabile o di Vigilanza)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale. Adeguate conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo.
Capacità tecniche	Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Collaborazione attiva segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi. Capacità di lavorare con gli altri.
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Rientrano in tale fattispecie le attività di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, limitate attività di carattere amministrativo (copia di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici), utilizzo, gestione, conservazione e archiviazione, rilascio di certificazioni e documenti, utilizzo di centraline telefoniche complesse.

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predisporre relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria C CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Istruttori CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Istruttore tecnico Istruttore amministrativo Istruttore contabile Agente di Polizia Locale/Istruttore di Vigilanza	ISTRUTTORE Tecnico, Amministrativo, Contabile, Agente di Polizia Locale

Istruttore (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico- tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnici/produttivi/amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.

Requisiti di accesso	<p>Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).</p> <p><i>Patente di guida di categoria B o superiore.</i></p> <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p>
----------------------	---

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predefinite, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività istruttorie in campo tecnico, amministrativo, contabile, informatico, proposte di interventi manutentivi, collaborazione alla progettazione di opere, progettazione diretta, incarichi di direzione lavori, programmazione di sistemi informativi. Nell'espletamento della attività di controllo, sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Istruttore (profilo amministrativo, contabile)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico-tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività istruttorie in campo amministrativo, culturale ed economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Agente / Istruttore di Polizia Locale (*Profilo specialistico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico-tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
<p><i>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente di guida categoria B). Redige direttamente atti amministrativi, verbali e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</i></p>	

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Categoria D CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Assistente Sociale	FUNZIONARI ED EQ Assistente Sociale
Commissario aggiunto di Polizia Locale	FUNZIONARI ED EQ Ufficiale direttivo di Polizia Locale
Istruttore direttivo tecnico Istruttore direttivo informatico Funzionario tecnico (ex D3)	FUNZIONARI ED EQ Funzionario tecnico
Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo contabile Funzionario amministrativo (ex D3) Funzionario contabile (ex D3) Avvocato	FUNZIONARI ED EQ Funzionario amministrativo o contabile

Funzionario Socio Assistenziale (*Profilo specialistico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.

Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987; b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993; c) diploma di laurea in servizio sociale; d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999); e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004); f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S); g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001); h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti. <p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.</p> <p>Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.</p> <p>Elevate capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e lavoro in <i>équipe</i>; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. <p>Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.</p> <p>Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.</p> <p><i>Patente di guida di categoria B o superiore.</i></p>
-----------------------------	---

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività con contenuto prevalentemente tecnico, gestionale o direttivo, socio/educativo, attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo anche con interventi o mansioni dirette di tipo operativo.

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Ufficiale direttivo di Polizia Locale (*Profilo specialistico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.

Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giurisprudenza; - economia e commercio; - scienze politiche; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale; <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p> <p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Elevate capacità:</p> <p>a) di lavoro in autonomia;</p> <p>b) di cooperazione e di lavoro in <i>équipe</i>;</p> <p>c) di coordinamento;</p> <p>d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
<p><i>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività con contenuto altamente specialistico in merito per quanto riguarda le attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente di guida categoria B). Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</i></p>	

Funzionario tecnico (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.
Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

Requisiti di accesso	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - architettura; - ingegneria civile; - ingegneria edile; - ingegneria edile - architettura; <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p> <p><i>Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.</i></p> <p><i>Patente di guida di categoria B o superiore.</i></p> <p>Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.</p> <p>Elevate capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e lavoro in <i>équipe</i>; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
----------------------	--

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività a contenuto prevalentemente tecnico, gestionale o direttivo, di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione, anche diretta, di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Esegue direttamente interventi aventi caratteristiche tecnico-manuali quando richiesto dalle situazioni o dalle emergenze che possono presentarsi. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, coordina l'installazione, lo sviluppo delle reti di trasmissione dati e ne assicura indirettamente la manutenzione.

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Funzionario amministrativo o contabile (*Profilo amministrativo o contabile*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.
Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giurisprudenza; - economia e commercio; - scienze politiche; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale; <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p> <p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Elevate capacità:</p> <p>a) di lavoro in autonomia;</p> <p>b) di cooperazione e di lavoro in <i>équipe</i>;</p> <p>c) di coordinamento;</p> <p>d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
-----------------------------	--

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività a contenuto amministrativo e/o contabile, gestionale o direttivo tecnico, attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, se necessario anche direttamente sotto l'aspetto operativo, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria.

Il funzionario amministrativo o contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo o contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo o contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo e contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo o contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

PARERI ED ATTESTAZIONI

Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000

In ordine alla **regolarità** tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**

Palazzolo A., li **31-03-2023**

 IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

In ordine alla **regolarità** contabile, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Palazzolo A., li **31-03-2023**

 IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

Per l'**impegno di spesa** si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Palazzolo A., li

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

LA GIUNTA COMUNALE

⇒ **VISTA** la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;
⇒ **VISTE** le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;

⇒ **RITENUTA** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

⇒ Con voti unanimi, favorevoli, espressi palesemente;

DELIBERA

1. Di **approvare** integralmente la proposta di deliberazione aventi riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.
2. Di **dichiarare**, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Dott. Salvatore Gallo

Il Segretario Generale
Dott.ssa Patrizia Rappa
Avv. Massimiliano Caligiore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 04-04-2023

Data 03-04-2023

IL SEGRETARIO GENERALE
UFFICIO DI SEGRETERIA...

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dalal

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE
.....

IL SEGRETARIO GENERALE
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).

IL SEGRETARIO GENERALE
IL VICESEGRETARIO
Avv. Massimiliano Caligiore

Dalla Residenza Municipale, li 31-03-2023.....

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:

<input type="checkbox"/> Segretario	<input checked="" type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 7° Settore	<input type="checkbox"/> Personale	<input type="checkbox"/> Sindaco
<input type="checkbox"/> Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> R. 8° Settore	<input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione	<input checked="" type="checkbox"/> Albo
<input checked="" type="checkbox"/> R.1° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 5° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Elettorale	<input type="checkbox"/> Sito Web
<input checked="" type="checkbox"/> R.2° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Assistente Sociale	<input type="checkbox"/> Economo	<input type="checkbox"/>

Notificata a :

1. 2.