



COMUNE DI CITTANOVA
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N° 74 del 18/04/2023

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE PROFILI PROFESSIONALI ED APPROVAZIONE MANSIONARIO.

L'anno duemilaventitre addi diciotto del mese di Aprile alle ore 14:00, nella SEDE COMUNALE, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Francesco Cosentino la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott.ssa Ester D'Amico.

Intervengono i Signori:

N°	Nome	Carica	Presente	Assente
<u>1</u>	COSENTINO FRANCESCO	Sindaco	X	
<u>2</u>	FERA ANTONINO	Vice Sindaco	X	
<u>3</u>	IORFIDA MARIANNA	Assessore	X	
<u>4</u>	MARCHESE GIROLAMO	Assessore		X
<u>5</u>	BOVALINO MARIACRISTINA	Assessore	X	
<u>6</u>	VENTRA FRANCESCA	Assessore	X	

PRESENTI: 5 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

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-ter, in materia di linee di indirizzo in materia di fabbisogni di personale;
- 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. 52 rubricato "disciplina del rapporto di lavoro" 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;

Visto il d.lgs. 267/2000 e, 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 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;

Visti:

- lo Statuto comunale approvato con deliberazione C.C. n.19 del 08/05/2002
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. N. 147 del 8/9/2011

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto funzioni locali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022;

Considerato che, con decorrenza dal 1° aprile 2023, l'art. 12 del citato CCNL ha introdotto un nuovo sistema di classificazione che è articolato in quattro aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente:

- area degli operatori;
- area degli operatori esperti;
- area degli istruttori;
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

Rilevato che con atto protocollo n.4196 del 27/03/2023, pubblicato sul sito istituzionale e all'Albo on-line, il Dirigente del Settore Amministrativo ha dato comunicazione al personale dipendente in servizio, alla RSU e alle OO.SS. dell'inquadramento, a decorrere dal 1° aprile 2023, nel nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16/11/2022 secondo la tabella di trasposizione automatica (Tabella B allegata al medesimo CCNL);

Visto l'allegato A al CCNL del 16.11.2022 che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree;

Viste le linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale approvate con D.M. 22.07.22, che 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;

Dato atto che, in coerenza con il quadro normativo sopra delineato, è stato predisposta una proposta di

mansionario recante l'individuazione e la definizione dei profili professionali ;

Rilevato che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 del CCNL del 16.11.2022, con nota prot. n. 4749 del 05/04/2023, la suddetta proposta è stata inviata alle OO.SS., alla RSU ed ai Responsabili di Settore;

Preso atto che nel termine di 5 giorni previsto dal citato art. 5 CCNL, nessuna delle OO.SS. e la RSU hanno richiesto l'attivazione del confronto;

Ritenuto, pertanto, che il predisposto mansionario recante la definizione e descrizione dei profili professionali possa essere definitivamente approvato;

Ritenuto, altresì:

-di demandare al Responsabile del Settore Amministrativo l'attribuzione al personale dipendente dei nuovi profili professionali, anche stipulando all'occorrenza apposite appendici ai contratti individuali di lavoro;

- di demandare a ciascuno dei Responsabili di settore l'individuazione, nell'ambito dei profili previsti dall'Ordinamento professionale, delle mansioni prevalenti da assegnare al proprio personale in ragione delle esigenze organizzative e di servizio, nonché di eventuali specifiche abilitazioni professionali richieste, ferma restando l'esigibilità delle mansioni ai sensi dell'art. 12, comma 4 del CCNL Funzioni Locali 2022 e dell'art. 52 del D. Lgs. N. 165/2001;

Ritenuta ed accertata la competenza in materia della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Sentito il parere favorevole del Segretario Generale dell'Ente;

Ad unanimità di voti legalmente espressi

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato Mansionario che individua e descrive i profili professionali sulla base delle previsioni del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e in applicazione dell'articolo 6 ter del D. Lgs. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche" pubblicate in G.U. del 14/9/2022;

2. di demandare:

- al Responsabile del Settore Amministrativo la riclassificazione ed l'attribuzione al personale dipendente dei nuovi profili professionali, anche stipulando all'occorrenza apposite appendici ai contratti individuali di lavoro;

- a ciascuno dei Responsabili di settore l'individuazione, nell'ambito dei profili previsti dall'Ordinamento professionale, delle mansioni prevalenti da assegnare al proprio personale in ragione delle esigenze organizzative e di servizio, nonché di eventuali specifiche abilitazioni professionali richieste, ferma restando l'esigibilità delle mansioni ai sensi dell'art. 12, comma 4 del CCNL Funzioni Locali 2022 e dell'art. 52 del D. Lgs. N. 165/2001;

3. di trasmettere per opportuna conoscenza la presente deliberazione con relativo allegato alle OO.SS., alla RSU nonché ai Responsabili di Settore affinché ne curino la più ampia diffusione a tutto il personale dipendente;

4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000.





COMUNE DI CITTANOVA

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

MANSIONARIO

INDIVIDUAZIONE PROFILI PROFESSIONALI

sulla base delle previsioni del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e in applicazione dell'articolo 6 ter del D. Lgs. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche" pubblicate in G.U. del 14/9/2022

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 18/4/2023

INDICE:

PREMESSA

pag. 2

DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI collocati nelle quattro Aree:

Profili Area degli Operatori..... pag. 4

Profili Area degli Operatori esperti..... pag. 6

Profili Area degli Istruttori..... pag. 8

Profili Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione..... pag. 11

Allegato A) tabella di raffronto tra la vecchia e la nuova classificazione dei profili pag. 15

PREMESSA

Il nuovo C.C.N.L., comparto regioni/autonomie locali, stipulato in data 16 novembre 2023, ha introdotto nella parte relativa all'ordinamento professionale un nuovo sistema di classificazione del personale basato su aree (tabella B) e profili (allegato A).

Con il nuovo modello di classificazione, il contratto collettivo persegue la finalità di fornire agli enti locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale offrendo contestualmente ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale (art. 11).

A tal fine, l'art. 12 del CCNL precisa che il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenza, abilità e competenze professionali denominati rispettivamente:

- **Area degli operatori** (ex categoria A);
- **Area degli operatori esperti** (ex categoria B1/B3);
- **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 (art.12, comma 3).

L'elencazione dei profili di cui all'accennato allegato A è di tipo esemplificativo ed i singoli enti "in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie [...]" (art.12, comma 6), fatto sempre salvo, ovviamente, il ricorso al principio di equivalenza previsto dagli artt. 52 del D. Lgs. 165/2001 e 12, c. 4, del CCNL.

Il CCNL precisa che al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme sul nuovo sistema di classificazione, quest'ultimo entrerà in vigore dal 1° aprile 2023 data nella quale il personale già in servizio sarà inquadrato con effetto automatico nel nuovo sistema secondo la Tabella B di trasposizione (arti 13 CCNL).

Con atto protocollo n.4196 del 27/03/2023, pubblicato sul sito istituzionale e all'Albo on-line, il Dirigente del Settore Amministrativo ha dato comunicazione al personale dipendente in servizio, alla RSU e alle OO.SS. dell'inquadramento, dal 1° aprile 2023, nel nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16/11/2022 come riportato nella seguente

Tabella trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione (Tab. B CCNL 16.11.22)

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	

Successivamente al reinquadramento automatico del personale dipendente nel nuovo sistema di classificazione nelle quattro Aree previste dal CCNL 16/11/2022 occorre procedere alla **definizione dei profili professionali da collocare nelle corrispondenti aree** sulla base delle indicazioni contenute nell'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 e nel CCNL 16.11.2022.

In particolare si tratta di aggiornare le declaratorie dei profili adattandole ai nuovi contesti organizzativi anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

L'Ente deve pertanto analizzare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di **ciò che ci si attende dal lavoratore** in termini di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, ma in termini di **competenze**, vale a dire l'insieme di **conoscenze, capacità e comportamenti** attesi per il ruolo ricoperto. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'**esigibilità delle mansioni**, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore. L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto; è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

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. In altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza disegnare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte vengono definiti, di seguito, i profili professionali per ciascuna delle quattro Aree previste dal CCNL 16/11/2022.

AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A)

Il personale appartenente all'Area degli Operatori svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile con il diploma della scuola dell'obbligo e sono caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice.

Appartengono a quest'area, in particolare, 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 generali (allegato A - Declaratorie):

- 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.

Profili:

1. operatore generico;
2. operatore tecnico.

1. OPERATORE GENERICO

A. Specifiche professionali del profilo:

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.).

B. Mansioni specifiche richieste:

- servizio di anticamera e di regolazione di accesso al pubblico, prima accoglienza del pubblico;
- lavori di mantenimento dell'ordine degli uffici e locali attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, pacchi, plichi, corrispondenza ecc.;
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- servizio di custodia e pulizia delle strutture comunali esistenti;
- servizio di sorveglianza, custodia e pulizia aree verde pubblico e cimitero
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- attività di conservazione e distribuzione del materiale bibliografico;
- provvede, sulla base di specifiche disposizioni, all'apertura e chiusura delle strutture comunali di cui custodisce le chiavi d'accesso, assicurandosi della loro protezione mediante ispezioni durante l'orario di chiusura, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori d'incendio, segnalando eventuali guasti e situazioni non ordinarie.

2. OPERATORE TECNICO

A. Specifiche professionali del profilo:

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

B. Mansioni specifiche richieste:

- conduzione di macchine semplici (auto) e relativa ordinaria manutenzione;
- sorveglianza e manutenzione di fognature e pozzi;

- manovre e controllo funzionamento acquedotto;
- trasporto e collocazione di attrezzature, segnalazioni, manifesti ecc.;
- attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione;
- lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili e strade;
- lavori di pulizia e spazzamento strade e aree pubbliche con mezzi manuali e meccanici, raccolta differenziata e indifferenziata dei rifiuti, igiene ambientale , ritiro rifiuti ingombranti.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1/B3)

Il personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti ha buone conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto. Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive generali impartite dai Responsabili degli Uffici. Affronta problemi di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti. Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

Specifiche professionali (allegato A CCNL- Declaratorie):

- 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 (comuni a tutti i profili): assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profili previsti:

1. Operatore esperto amministrativo;
2. Operatore esperto tecnico.

1. OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

A. specifiche professionali del profilo:

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

B. Mansioni specifiche richieste:

- collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- protocollazione e smistamento di atti e documenti;
- collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- provvede, inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione;
- provvede alla tempestività della pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.
- collaborazione amministrativa nell'ambito di prescrizioni generali;
- redazione e trascrizione di atti e provvedimenti sia amministrativi che contabili, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, e sistemi di video scrittura;
- gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari; indirizzo e coordinamento di operatori.
- relazioni dirette con l'utenza a cui fornisce l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi negli uffici dell'Amministrazione;
- accoglienza, vigilanza e controllo degli ingressi anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici;
- informazioni telefoniche di primo orientamento all'utenza interna ed esterna, centralino;

- fornitura all'utenza della modulistica necessaria per la partecipazione ai procedimenti amministrativi quali, ad esempio, bandi di gara e di concorso;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate.
- assistenza alle operazioni di tumulazione, estumulazione, inumazione ed esumazione nel Cimitero Comunale e tenuta dei relativi registri, ricevimento feretri, vigilanza e controllo sull'apertura e chiusura del Cimitero e sul rispetto da parte di visitatori delle norme del Regolamento di Polizia Mortuaria.

2. OPERATORE ESPERTO TECNICO

A. specifiche professionali del profilo:

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

B. Mansioni specifiche richieste:

- esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice e/o generico secondo procedure prestabilite ed istruzioni ricevute anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, automezzi, ecc.;
- movimentazione e trasporto di materiali all'interno dei processi produttivi;
- manutenzione degli attrezzi, delle macchine e degli apparecchi;
- riordino dei luoghi di lavoro e di intervento;
- svolge attività di natura tecnica e tecnico manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- svolge servizio di installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di strumenti e apparecchiature, sia di impianti elettrici che idraulici;
- conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, scuolabus, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno;
- lettura contatori idrici e inserimento dati relativi nel sistema di elaborazione con utilizzo software in uso nell'Ente.

C. Titoli di studio/abilitazioni richiesti per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale e/o patente di guida speciale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili-tecnici-informatici-vigilanza e nei relativi sistemi di erogazione dei servizi. 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 (allegato A CCNL- Declaratorie):

- 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 (comune a tutti i profili dell'area istruttori): diploma di scuola secondaria di secondo grado, con indirizzo coerente con il ruolo.

Profili previsti:

1. Istruttore amministrativo
2. Istruttore amministrativo-contabile
3. Istruttore informatico
4. Istruttore tecnico
5. Istruttore di Polizia Locale
6. Istruttore addetto alla comunicazione

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

Mansioni specifiche richieste:

- svolge attività di carattere istruttorio, preparatorio e propositivo in campo amministrativo;
- predisporre atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate;
- coordina attività di personale inquadrato in categoria inferiore;
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative del settore di competenza;
- può ricoprire 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; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.
- svolge attività custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e dei beni culturali in generale. Nell'ambito bibliotecario, la figura espleta anche attività di selezione, raccolta, trattamento e conservazione dei libri e dei documenti nonché di elaborazione e diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività, finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte degli utenti.

2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

Mansioni specifiche richieste:

- svolge attività di carattere istruttorio, preparatorio e propositivo in campo amministrativo / contabile / finanziario /tributario;
- predisporre atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo

che in quello economico e finanziario;

- coordina attività di personale inquadrato in categoria inferiore;
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi/contabili/finanziari/tributari individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative del settore di competenza;
- può ricoprire 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; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.

3. ISTRUTTORE INFORMATICO

Mansioni specifiche richieste

- può ricoprire ruoli di 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; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate;
- svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione;
- può essere chiamato a fare assistenza software di base agli uffici, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema;
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa consistente nella redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e nella predisposizione della relativa documentazione;
- provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi;
- si aggiorna sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo dei sistemi in uso
- può ricoprire ruoli di 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; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.

4. ISTRUTTORE TECNICO:

Mansioni specifiche richieste:

- provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche;
- collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente;
- può essere incaricato della direzione lavori;
- può svolgere attività di conservazione e restauro;
- può coordinare attività di servizi operai;
- può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza;
- può coordinare attività di personale inquadrato nelle aree inferiori;
- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere gli abusivismi;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi

- alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite;
- può ricoprire ruoli di 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; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate.

5. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE:

Mansioni specifiche richieste:

- svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti;
- può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione;
- istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in area inferiore.
- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito delle competenze, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia ed igiene;
- interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- svolge ogni altra funzione demandata da leggi o regolamenti in materia;
- può ricoprire ruoli di 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; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate.

6. ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE:

Mansioni specifiche richieste:

- gestisce processi amministrativi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni;
- applica le norme ai casi di interesse, con risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti;
- può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente;
- è responsabile delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi.
- ha responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, nell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.
- può ricoprire ruoli di 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; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione espleta funzioni di alto contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi. Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Specifiche professionali (comuni a tutti i profili):

- 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, pianificatore 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), con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Profili professionali:

1. Funzionario amministrativo
2. Funzionario amministrativo-contabile
3. Funzionario Assistente sociale
4. Funzionario tecnico
5. Funzionario di Polizia locale
6. Funzionario bibliotecario
7. Funzionario addetto alla comunicazione pubblica

1. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni specifiche richieste:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

- predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;

2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni specifiche richieste:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo/contabile – finanziario -tributario;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;

3. FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni specifiche richieste:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo culturale e socio assistenziale;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- svolge, nell'ambito di norme e direttive di massima – secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale – e con piena autonomia tecnica- ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli o di gruppi, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, delle coppie, delle famiglie, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale dei diversamente abili, disadattati ed emarginati;
- attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;
- coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale;
- partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio;
- Svolge compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.

4. FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni specifiche richieste:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite

rispettivamente al settore;

- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;
- imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi;
- propone interventi manutentivi;
- collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente;
- esprime pareri tecnici sulle materie di competenza;
- può essere incaricato della direzione lavori;
- nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche.
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici ed impianti;
- svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza professionale;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche ed inerenti ai LL.PP.

5. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Mansioni specifiche richieste:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo e di vigilanza;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;
- predisposizione e formazione di atti e documenti relativi al servizio di vigilanza;
- organizzazione e coordinamento degli operatori di vigilanza;
- rappresentanza cerimonie e manifestazioni pubbliche.

6. FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Mansioni specifiche richieste:

- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti.
- Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione;
- Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

- promozione della lettura, conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librarie;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.
- Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

7. FUNZIONARIO ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

Mansioni specifiche richieste:

- Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.
- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.
- Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantisce la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Allegato A

TABELLA DI RAFFRONTO TRA LA VECCHIA E LA NUOVA CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 01 aprile 2023	
Cat.	Attuali profili professionali	Nuovi profili professionali	Area
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionario Amministrativo	Area Funzionari e dell'E.Q.
	Istruttore Direttivo Contabile	Funzionario amministrativo-contabile	
	Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile		
	Istruttore direttivo assistente sociale	Funzionario Assistente sociale	
	Funzionario Tecnico (D3 giur)	Funzionario Tecnico	
	Istruttore Direttivo Tecnico		
	Istruttore Direttivo Vigilanza	Funzionario Polizia Locale	
	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Funzionario Bibliotecario	
	Funzionario addetto comunicazione pubblica	Funzionario addetto comunicazione pubblica	
C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	Area Istruttori
	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	
	Istruttore addetto alla comunicazione	Istruttore addetto alla comunicazione	
	Istruttore informatico	Istruttore informatico	
	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	
	Istruttore tecnico geometra		
	Agente di Polizia Locale	Istruttore di polizia locale	
B3	Collaboratore autista mezzi spec. e complessi	Operatore esperto tecnico	Area Operatori esperti
B	Esecutore Autista Esecutore Operaio Specializzato Esecutore spec. operaio verde pubblico Esecutore Eletttricista Esecutore Idraulico Esecutore operaio spec.servizi ambientali	Operatore esperto tecnico	
	Esecutore amministrativo Esecutore centralinista Esecutore messo notificatore Esecutore amministrativo letturista Esecutore custode Cimitero	Operatore esperto amministrativo	
A	Operatore amministrativo Operatore ausiliario Operatore operaio-custode Villa comunale – giardini pubblici-cimitero	Operatore generico	Area Operatori
	Operatore operaio Operatore ecologico	Operatore tecnico	

REGOLARITA' TECNICA

SETTORE AMMINISTRATIVO

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

La Responsabile del Settore
Angela GIOVINAZZO



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco

Francesco Cosentino

IL Segretario Generale

Dott.ssa Ester D'Amico

Della suesposta deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 10/05/2023 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

L'addetto alla Pubblicazione

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Responsabile del Settore Amministrativo

Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione

- A è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune come da attestazione che precede;
B è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera n. 6345 del 10/05/2023 per come prescritto dall'art. 125 del Decreto Legislativo 18/8/2000 N.267;
C è divenuta esecutiva il giorno 20-05-2023
C1 perché dichiarata **immediatamente eseguibile** (art. 134 4° comma - D. Lgs 18/8/2000 N.267);
C2 perché **decorsi 10 giorni dalla pubblicazione** (art. 134 3° comma- D. Lgs 18/8/2000 N.267)

(per le attestazioni di cui alle lettere A-B-C1-B)

Dalla Residenza Comunale 22-05-2023

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Angela Giovino

