

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
Profilo e mansionario degli **OPERATORI**

Requisiti di accesso

Assolvimento obbligo scolastico.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Patente di categoria B o superiore (secondo le specifiche di reclutamento)

Altre abilitazioni particolari ai fini delle mansioni da svolgere. Eventuali requisiti esperienziali (secondo specifiche di reclutamento).

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

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.

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività esecutive e manuali ovvero un ruolo da operatore per 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 settori per lo svolgimento di servizi in ambito comunale.

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 esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI e/o CONTABILI
ESPERTI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, secondo specifiche di reclutamento

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative e/o contabili di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi e/o contabili.

Patente categoria B o superiore secondo specifiche di reclutamento. Altri requisiti professionali/esperienziali secondo specifiche di reclutamento.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Particolari abilitazioni e/o formazioni.

Accesso per progressione verticale

Accesso per progressione verticale secondo disciplina dell'ente e disciplina nazionale.

Mansioni

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/contabili;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative, contabili 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 e/o macchine calcolatrici;
- predispone 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 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.

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività esecutive e manuali, ovvero esecutori di area amministrativa inseriti nel sistema di erogazione dei servizi comunali 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, 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, collaboratore servizi di supporto.

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 esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, secondo specifiche di reclutamento.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività tecniche di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti ovvero operazioni tecniche.

Patente categoria B o superiore secondo specifiche di reclutamento. Altri requisiti professionali/esperienziali secondo specifiche di reclutamento.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Abilitazioni, formazioni, secondo specifiche di reclutamento.

Accesso per progressione verticale

Accesso per progressione verticale secondo disciplina dell'ente e disciplina nazionale.

Mansioni

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 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.

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività esecutive e manuali, ovvero esecutori di area tecnica inseriti nel sistema di erogazione dei servizi comunali 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, o attività di natura tecnica 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:

operatore tecnico esperto nell'ambito tecnico manutentivo, nell'erogazione di servizi, ecc.

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 istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI E/O CONTABILI O
NELL'AMBITO DELLA POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

Scuola secondaria di secondo grado

Patente di guida di categoria B o superiore (ove richiesto dal bando/specifiche reclutamento)

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e/o contabili o ambito polizia locale.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Il bando/le specifiche di reclutamento/selezione possono limitare/specificare l'ambito di titoli che consentono l'accesso. L'ambito è comunque automaticamente integrato con titoli equipollenti previsti dalla normativa vigente.

Il bando/le specifiche di reclutamento possono prevedere ulteriori titoli (es. abilitazioni) ovvero condizioni esperienziali/professionali, nonché requisiti psico fisici particolari in relazione a particolari profili. Sono fatti salvi ulteriori requisiti abilitanti anche post assuntivi (es. corsi polizia locale propedeutici all'immissione in servizio).

Accesso per progressione verticale

Accesso possibile secondo specifica disciplina dell'ente e disciplina nazionale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo e/o contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / contabili / polizia locale 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.

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

Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello

contabile-economico-finanziario ovvero di polizia locale, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria ovvero di polizia e la definizione degli obiettivi. Predispose 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.

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. Rup ai sensi del d. lgs. n. 36/2023 s.m.i.

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.

Esemplificazione dei profili:

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

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 istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**

Requisiti di accesso

Scuola secondaria di secondo grado in ambiti tecnici attinenti con il profilo da reclutare (es.: diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, perito, ecc. oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico); ovvero titoli di scuola secondaria superiore equipollenti).

Patente di guida di categoria B o superiore (ove richiesto dal bando/specifiche reclutamento)

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.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Il bando/le specifiche di reclutamento/selezione possono limitare/dettagliare l'ambito di titoli che consentono l'accesso. L'ambito è comunque automaticamente integrato con titoli equipollenti previsti dalla normativa vigente.

Il bando/le specifiche di reclutamento possono prevedere ulteriori titoli (es. abilitazioni) ovvero condizioni esperienziali/professionali.

Accesso per progressione verticale

Accesso per progressione verticale per specifici profili (vedasi scheda specifica).

Mansioni

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. Predisporre 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.

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.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono compiti di responsabilità in 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; responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi; rup ai sensi del d. lgs. n. 36/2023 s.m.i.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

Esemplificazione dei profili:

geometra, istruttore tecnico, perito.

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 ISTRUTTORI TECNICI SQUADRA TECNICA ESTERNA – COORDINATORE SQUADRA

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto all'area tecnica e di responsabile coordinatore ovvero di aiuto coordinatore squadra tecnica esterna, strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi comunali e che ne svolgono compiti di responsabilità in 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:

- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.
- 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 non solo di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Dettaglio delle mansioni:

- presa in carico di obiettivi gestionali, operativi ed emergenziali affidati da Dirigente e altri direttivi di settore;
- ripartizione compiti e fasi operative (manutentive, verifiche e controlli, tecniche in senso lato);
- coordinamento generale, programmazione attività squadra tecniche secondo linee dirigenziali e direttivi;
- resoconto conformità risultati a quanto impartito, relativamente a componenti squadra tecnica, azioni correttive;
- impegno diretto in reperibilità secondo cicli in uso presso l'ente, definizione dei calendari di reperibilità squadra tecnica, anche in orario notturno e/o festivo;
- verifiche di conformità, attuazione Codice di comportamento del personale coordinato, piano anticorruzione;
- assunzione della qualifica di preposto ai sensi della normativa sulla sicurezza del lavoro, con connesse responsabilità (d. lgs. n. 81/2008 s.m.i.); dovrà monitorare e gestire la corretta assegnazione delle mansioni al personale coordinato (con particolare riferimento anche ad

eventuali limitazioni lavorative), monitorare le scadenze delle idoneità sanitarie e interfacciarsi con l'ufficio preposto alla programmazione delle visite mediche, monitorare le scadenze di abilitazioni (patenti, patentini, abilitazioni speciali).

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado, con attinenza al profilo, secondo specifiche di reclutamento;
- approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale.
- altri requisiti (diversi dal titolo di studio previsto per l'accesso) come da scheda generale istruttori tecnici e/o specifiche reclutamento
- progressione verticale come da disciplina dell'ente e nazionale

Notazioni finali e generali:

- quanto sopra integra (o sostituisce laddove regoli la medesima materia) le specifiche della relativa scheda generale del profilo;
- l'adibizione alle mansioni inerenti al profilo indicato si intende sempre quale opzione per l'Ente, potendo il medesimo adibire – in ogni momento – il lavoratore ad altre mansioni, uffici, servizi, nel rispetto della declaratoria generale del contratto nazionale.

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 dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI/CONTABILI O DI
POLIZIA**

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

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

Il bando/le specifiche di reclutamento/selezione possono limitare l'ambito di titoli che consentono l'accesso, in coerenza con l'ambito professionale di destinazione. I titoli sono comunque automaticamente integrati con titoli equipollenti previsti dalla normativa vigente.

Il bando/le specifiche di reclutamento possono prevedere ulteriori titoli (es. abilitazioni) ovvero condizioni esperienziali/professionali. Sono inoltre fatti salvi tutti i requisiti e le abilitazioni e/o iscrizioni in albi e formazioni richiesti per particolari profili (es. nell'ambito di polizia) anche quali condizioni a fine assunzionale.

Patente categoria B o superiore, se e per come previste in relazione a specifiche di reclutamento.

Requisiti psico fisici particolari in relazione al profilo (es. ambito di polizia).

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili ovvero in ambito di polizia.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - 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.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi/contabili/di polizia

Mansioni

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

Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa /contabile /di polizia dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici in altri ambiti; 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 opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Rup ai sensi del d. lgs. n. 36/2023 s.m.i.

Il funzionario può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente/responsabile di servizio di riferimento nonché di incarico di elevata qualificazione al ricorrere delle condizioni giuridiche ed economiche e nel rispetto della programmazione di ente. Per l'incarico di elevata qualificazione sono prioritariamente individuati funzionari in possesso dell'intero ciclo di laurea e/o con esperienza pluriennale all'interno dell'ente.

Le attività del funzionario sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi e/o contabili o di polizia 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.

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.

Esemplificazione dei profili:

Avvocato, specialista in attività culturali, 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 ambito di polizia locale, specialista in ambito di fondi europei.

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 dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**

Avvertenze:

- *questo è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione – ove previsto dal bando di reclutamento- deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;*
- *questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.*

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- architettura;
- ingegneria civile;
- ingegneria edile;
- ingegneria edile – architettura;
- altri corsi di laurea in ambito tecnico secondo specifiche di reclutamento

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

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;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Il bando/le specifiche di reclutamento/selezione possono limitare o estendere l'ambito di titoli che consentono l'accesso. L'ambito è comunque automaticamente integrato con titoli equipollenti previsti dalla normativa vigente.

Il bando/le specifiche di reclutamento possono prevedere ulteriori titoli (es. abilitazioni) ovvero condizioni esperienziali/professionali.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto (ove richiesto dal bando/specifiche di reclutamento).

Patente di guida di categoria B o superiore (ove richiesto dal bando/specifiche di reclutamento)

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.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - 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.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici, con possibilità di richiesta di esperienza nell'ambito tecnico di competenza del profilo di destinazione verticalizzata.

Mansioni

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, con responsabilità di procedimento. Rup ai sensi del d. lgs. n. 36/2023 s.m.i.

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.

In caso di organizzazione con dirigenza il funzionario tecnico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento nonché di incarico di elevata qualificazione al ricorrere delle condizioni giuridiche ed economiche e nel rispetto della programmazione di ente. Per l'incarico di elevata qualificazione sono prioritariamente individuati funzionari in possesso dell'intero ciclo di laurea e/o con esperienza pluriennale all'interno dell'ente.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

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 dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo **FUNZIONARI INFORMATICI**

Avvertenza: questo è un profilo specializzato ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera d), del d.lgs. 165/2001, per il cui reclutamento devono essere valutate, in sede di selezione, le esperienze lavorative pregresse e pertinenti con il ruolo.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - informatica;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- 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;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - 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.

Patente di guida di categoria B o superiore (ove richiesta nelle specifiche di reclutamento)

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori informatici secondo la disciplina interna e nazionale.

Mansioni

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

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

Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo 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 informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, 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 per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario informatico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento. Rup ai sensi del d. lgs. n. 36/2023 s.m.i.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Notazioni finali generali:

- quanto sopra integra (o sostituisce laddove regoli la medesima materia) le specifiche della relativa scheda generale del profilo di funzionario elevata qualificazione amministrativo;
- l'adibizione alle mansioni inerenti al profilo indicato si intende sempre quale opzione per l'Ente, potendo il medesimo adibire – in ogni momento – il lavoratore ad altre mansioni, uffici, servizi, nel rispetto della declaratoria generale del contratto nazionale.