

**CONSORZIO
SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE
SEDE SALUZZO**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
DI AMMINISTRAZIONE**

VERBALE N. 15

OGGETTO: ATTUAZIONE CCNL 16.11.2022 – CATALOGO PROFILI PROFESSIONALI – DETERMINAZIONI.

L'anno DUEMILAVENTITRE addì DODICI del mese di MAGGIO alle ore 17,55, nella sede del Consorzio, Piazza Risorgimento, n. 2, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Servizi Ecologia ed Ambiente.

Sono intervenuti i Signori:		Presente	Assente
RUBIOLO Geom. FULVIO	PRESIDENTE	X	
BARALE MARIO	MEMBRO	X	
BERGESIO GIOVENALE	MEMBRO		X
COLOMBERO MASSIMO	MEMBRO	X	
MILLI GIUSEPPE	MEMBRO		X

Assiste alla seduta in qualità di Segretario Generale del Consorzio il Signor FLESIA CAPORGNO dott. Paolo.

Riconosciuta legale l'adunanza il Sig. RUBIOLO Geom. FULVIO, nella sua qualità di Presidente del Consorzio Servizi Ecologia ed Ambiente, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare:

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

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, in materia di ordinamento degli Enti Locali e di competenze dei relativi organi, e richiamati in particolare:

- l'art. 48, comma 3, in base al quale spetta alla giunta adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
- l'art. 89, comma 1, in base al quale gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 89, comma 5, in base al quale che l'Ente Locale provvede all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli vincoli derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi che gli sono attribuiti;

Richiamate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, approvate con decreto ministeriale 08.05.2018, le quali:

- superano il previgente concetto di "dotazione organica", sostituendolo con la dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa;
- definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di Ente), il quale presuppone:
 - un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Richiamate le linee di indirizzo per la guida delle Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi approvati nel 2018 e specificano la procedura da seguire per:

- mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;

- classific
- identific
- declinar
profili p
quali ase

Richiam
Piano Inte
integra i c
▪ pi
ad
▪ pi
let
▪ pi
pia
no
▪ pi
pia

Richia
programma
integrati (e
▪ la v
▪ il p
▪ la p
▪ la
ser
dis

Preso a
approvato i

Consid
professiona
- alla mapp
processi c
allo scopo
dato);
- alla verific
ruolo e co
forza con
con risulta

Consi
comparto F
si richiam
- l'articolo
corrispond
denominat

- 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;

Richiamato l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il quale ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), strumento di programmazione "trasversale", che integra i contenuti dei seguenti atti:

- piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001), soppresso quale adempimento autonomo dall'art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022;
- piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche (art. 2, comma 594, lettera a), della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- piano della performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009);
- piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015);
- piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);

Richiamato il DM n. 132/2022, che ha individuato i contenuti di massima del PIAO, tra cui la programmazione triennale dei fabbisogni di personale (sottosezione 3.3), nella quale devono essere integrati (e quindi valutati e considerati nei fabbisogni) i seguenti contenuti:

- la verifica delle eccedenze di personale (ex art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001);
- il piano della formazione del personale;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di semplificazione e digitalizzazione dei processi, di esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Preso atto che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 31.03.2023 è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023/2025;

Considerato che, alla luce della disciplina citata, l'Ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, sia in senso statico che prospettico (cioè in base ai processi come risultanti dalle attività di semplificazione e re-ingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato);
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione con risultati attesi);

Considerato che a partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare:

l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- area degli operatori;

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

- l'articolo 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL del 16.12.2022;

- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione;

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

Richiamato l'art. 78 del CCNL 16.11.2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo, e il personale in servizio è automaticamente re-inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:

- a) degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione;
- b) del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
- c) dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'art. 14 del nuovo contratto nazionale;

Dato atto che è stata predisposta un'ipotesi di classificazione a catalogo profili, che, in attuazione dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. n. 1307 in data 08.05.2023 è stata inviata alle rappresentanze sindacali, unitamente ai principali atti istruttori, e con nota n. 1308 in data 08.05.2023 è stata inviata al CUG, e che nel caso vengano attivate ulteriori relazioni sindacali, si procederà ad eventuale modifiche/integrazioni;

Evidenziato che il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore, e che ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo, fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni;

Dato atto che al momento nessuno dei profili individuati è "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010;

Acquisito il parere, favorevole, in ordine alla regolarità tecnico contabile, reso dal segretario, in relazione alle competenze, ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. N. 267/2000,

Ad unanimità,

DELIBERA

- 1) Di approvare, sotto riserva di eventuali modifiche in relazione a quanto previsto in premessa, il catalogo dei profili professionali dell'Ente, come da allegato A al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale del presente atto, fermo restando:
 - a. La piena esigibilità di tutte le mansioni afferenti alla area (categoria) di appartenenza, secondo le specifiche del contratto nazionale, e in conseguenza di organizzazione o riorganizzazione dell'ente, ivi compreso il passaggio ad altri uffici/servizi;
 - b. La sede di lavoro da individuarsi secondo l'organizzazione tempo per tempo operativa presso l'ente, presso tutte le sedi del medesimo, oltre che per attività fuori dal territorio consortile secondo le esigenze e l'organizzazione;
 - c. La prescrittività dei titoli e abilitazioni richiesti dalla normativa vigente per l'esercizio di specifiche attività/professioni;
 - d. L'integrazione, tempo per tempo, del catalogo, attraverso specifiche ulteriori disposizioni inerenti i singoli profili, anche mediante l'aggiornamento al fabbisogno di personale e altri atti;
- 2) Di comunicare il presente atto a tutti i dipendenti e di archiviare copia digitale nei relativi fascicoli personali.
- 3) Di dare atto che il catalogo e ogni futura modifica costituiscono integrazione e modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle disposizioni sulle procedure di assunzione, nonché al PIAO – piano integrato di attività e organizzazione;
- 4) di dichiarare ad unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione in relazione all'esigenza di riclassificazione in attuazione al CCNL nazionale.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

è stato pubblicato

Il presente verbale ----- all'Albo Pretorio del Comune di Saluzzo per
è in corso di pubblicazione
quindici giorni consecutivi e cioè:

dal _____ al _____ ai sensi di legge.

OPPOSIZIONI:

IL SEGRETARIO

Comunicato al Prefetto il _____

Prot. n. _____

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuto esecutivo per decorrenza dei termini il _____

ai sensi di legge.

IL SEGRETARIO

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

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
(profilo permanente)

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
- 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) laurea triennale inerente sub a)
- f) 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 l'ambito di titoli che consentono l'accesso, soprattutto con riferimento all'ambito operativo dell'ente (ambientale). 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.

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

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, all'ambiente, alla organizzazione di servizi tecnici operativi esterni; 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 allo 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; richiesta esperienza almeno triennale nell'ambito tecnico di competenza del profilo di destinazione verticalizzata.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, 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.

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 al fine di formulare proposte per la programmazione 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/elevata qualificazione, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/elevata qualificazione/dirigente, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

In caso di organizzazione con dirigenza

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
(profilo permanente)

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:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;

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) laurea triennale nelle tipologie sub a)

f) 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 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. Sono inoltre fatti salvi tutti i requisiti e le abilitazioni e formazioni richiesti per particolari profili 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.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

Elevate capacità:

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

Mansioni

Il funzionario amministrativo/contabile 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 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/elevata qualificazione, il funzionario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/elevata qualificazione/dirigente, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente/responsabile di servizio di riferimento.

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 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:

specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche

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 AMMINISTRATIVE/O CONTABILI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

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

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

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 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.

Dettaglio profili:

- o attinenza a "processo caratterizzante" l'Amministrazione (punto 3 linee guida Funzione pubblica): mission relativa alla gestione dei servizi di igiene urbana e attività di promozione e sensibilizzazione sulla corretta gestione dei rifiuti; gestione delle risorse economiche; gestione delle risorse umane; gestione delle risorse tecnologiche (transizione al digitale); processi di approvvigionamento; processi relativi ai servizi ausiliari; processi di supporto alla governance
- o sotto processo: processi di gestione delle attività e di erogazione delle prestazioni;
- o dimensione orizzontale: ruolo tecnico amministrativo (competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione; autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta;
- o riconducibilità alle specifiche professionali nuovo ordinamento funzioni locali: vedasi declaratoria CCNL 16.11.2022 per l'area degli istruttori, con riferimento alle capacità tecniche e capacità comportamentali, con particolare riferimento a: appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi

erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali: • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.”; si sottolinea inoltre la trasversalità operativa per diversi settori date le dimensioni degli enti (supporto ad area amministrativa contabile e ad area tecnica);

- o conoscenze: organizzazione interna, procedure e sistemi gestionali dell'ente inclusi software inerenti atti amministrativi, pubblicazioni, conservazione documentale, protocollo e archivio, supporto attività contabili e tecniche, gestione procedimenti amministrativi e contabili; conoscenza normativa in materia di contributi a terzi, enti locali, gestione rifiuti, tuel, redazione atti, principi contabili, gestione del personale, codice dei contratti, anticorruzione e trasparenza, privacy, transizione al digitale;
- o la persona espletterà molteplici incombenze ed attività in ambito tecnico amministrativo ovvero supporto contabile inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamata ad operare;

requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; esperienza almeno triennale specifica nella gestione diretta di pubblicazione atti, redazione atti, gestione documentale, gestione segreteria, relazioni con il pubblico, gestione contrattazione decentrata; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previa relazioni sindacali ove occorrenti; di rilievo titoli di studio riferibili ad attività a favore del territorio/collettività, specializzazioni, informatica;

Accesso per progressione verticale

Accesso possibile secondo specifica disciplina dell'ente e disciplina nazionale. Requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; esperienza almeno triennale specifica nella gestione diretta di pubblicazione atti, redazione atti, gestione documentale, gestione segreteria, relazioni con il pubblico, gestione contrattazione decentrata; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previa relazioni sindacali ove occorrenti; di rilievo titoli di studio riferibili ad attività a favore del territorio/collettività, specializzazioni, informatica.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo e/o contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / contabili 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, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

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

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

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

Esemplificazione dei profili:

ragioniere, istruttore amministrativo e/o contabile.

**CONSORZIO
SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE
"C.S.E.A."**

Sede legale e operativa: P.zza Risorgimento n. 2 - 12037 SALUZZO (CN)
C.C.I.A.A. Cuneo - Cod. Fiscale n.94010350042 - P.I.V.A. 02787760046
Tel. 0175217520 - Fax 0175477553
e-mail: info@consorziosea.it p.e.c.: consorzio.sea.cn@cert.legalmail.it

**CONSORZIO SERVIZI ECOLOGIA
ED AMBIENTE
PIAZZA RISORGIMENTO, N. 2
12037 - SALUZZO (CN)**

OGGETTO: Avvenuta Pubblicazione all'Albo Pretorio

DELIBERA DI CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE - ATTUAZIONE CCNL
16.11.2022 - CATALOGO PROFILI PROFESSIONALI - DETERMINAZIONI.
Atto N. 15 del 12/05/2023

L'atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio Digitale del Consorzio dal 22/05/2023 al 06/06/2023 con numero di pubblicazione 164/2023

Li 07.06.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fioravanti Rosa