

CONFERENZA DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI PARTECIPANTI ALL'ENTE DI GOVERNO DELL'ATO N. 4 CUNEESE

Seduta del 4 maggio 2023

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 13**

OGGETTO: attuazione CCNL 16.11.2022 – catalogo profili professionali – determinazioni.

L'anno **duemilaventitre** addì 4 del mese di maggio e alle ore 17:00, in videoconferenza, a seguito convocazione ai sensi degli Artt. 10 e 11 della Convenzione regolante i rapporti tra gli Enti locali partecipanti all'EGATO/4 Cuneese – si è riunita la **Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali dell'Ente di Governo dell'Ambito n. 4 "Cuneese"** composta come segue:

NUM.	ENTE	QUOTA	NOMINATIVO	QUALIFICA	PRE	AS	QUOTA
1	AREA OMOGENEA ALBESE	5,21	FERRERO Bruno	Delegato	1		5,2122
2	AREA OMOGENEA BRAIDESE	3,91	SIBILLE Bruna	Rappresentante	1		3,9093
3	AREA OMOGENEA CUNEESE	6,14	VERNETTI MARCO	Rappresentante	1		6,1388
4	AREA OMOGENEA FOSSANESE	3,49	TALLONE Dario	Rappresentante		1	0,0000
6	AREA OMOGENEA MONREGALESE	4,58	CAMPORA Gabriele	Delegato	1		4,5759
5	AREA OMOGENEA DEL ROERO	5,25	CORNERO Walter	Rappresentante	1		5,2470
7	AREA OMOGENEA SALUZZESE	3,72	CALDERONI Mauro	Rappresentante	1		3,7244
8	AREA OMOGENEA SAVIGLIANESE	4,93	BARBERO Roberta	Rappresentante	1		4,9300
9	UNIONE MONTANA ALPI DEL MARE	3,51	BAUDINO Claudio	Rappresentante		1	0,0000
10	UNIONE MONTANA ALPI MARITTIME	2,36	BURZI Massino	Rappresentante		1	0,0000
11	UNIONE MONTANA ALTA LANGA	3,68	FALLETTO Davide C.	Delegato	1		3,6753
12	UNIONE MONTANA ALTA VAL TANARO	1,74	FERRARIS Giorgio	Rappresentante	1		1,7420
13	UNIONE MONTANA BARGE-BAGNOLO	1,64	BALDI	Rappresentante	1		1,6442
14	UNIONE MONTANA MONDOLE'	1,96	BONGIOVANNI Paolo	Rappresentante	1		1,9560
15	UNIONE MONTANA VALLI MONGIA E CEVETTA	2,20	CANAVESE Andrea	Rappresentante	1		2,3371
16	UNIONE MONTANA MONTE REGALE	0,81	FILIPPI DARIO	Rappresentante		1	0,0000
17	UNIONE MONTANA VALLE GRANA	2,41	MARINO Marco	Rappresentante		1	0,0000
18	UNIONE MONTANA VALLE MAIRA	3,73	CIOFFI Francesco	Rappresentante	1		3,7273
19	UNIONE MONTANA VALLE STURA	4,62	LORIS Emanuel	Rappresentante		1	0,0000
20	UNIONE MONTANA VALLE VARAITA	4,71	FINA Giovanni	Rappresentante	1		4,7056
21	UNIONE MONTANA VALLE COMUNI DEL MON	2,62	MEIRONE Emidio	Rappresentante	1		2,3608
22	UNIONE MONTANA VALLI MONREGALESI	0,67	TARAVELLO Gianrenzo	Rappresentante	1		0,5344
23	UNIONE MONTANA VALLI TANARO- CASOTTO	1,11	FAZIO Ferruccio	Rappresentante	1		1,1102
24	PROVINCIA DI CUNEO	25,00	ROBALDO Roberto	Rappresentante	1		25,0000
		100,00		<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>82,5305</b>

Gli Enti partecipanti all'AATO/4 Cuneese risultano rappresentati in numero di 18 su un totale di n. 24 rappresentanti, è presente il Delegato del Rappresentante di diritto (ex L.r. 20/01/97 n. 13) - Presidente della Provincia di Cuneo, il tutto così come riassunto dal prospetto precedente.

Presiede Mauro Calderoni in veste di Presidente della Conferenza d'Ambito;

Accertato il numero legale, con quote n. 82,5305, dichiara aperta la seduta.

Partecipa alla seduta alla seduta il Direttore dell'EGATO4 Dr. Roberto Ronco ed il Segretario il dott. Paolo Flesia Caporgno.

**LA CONFERENZA dell'ENTE di GOVERNO  
dell'AMBITO N. 4 "CUNEESE"**

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;
- 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 verbale di delibera n. 16 del 4 maggio 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 delle formazioni 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 approvata un'ipotesi di classificazione a catalogo profili, che, in attuazione dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. n. 977 in data 2.05.2023 è stata inviata alle rappresentanze sindacali, unitamente ai principali atti istruttori, e al CUG; si adotta sotto riserva di eventuali modifiche in relazione a rilievi della Consigliera di parità e OOSS.

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 tecnica, reso dal Direttore, ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

Relaziona il dottor Ronco su questa variazione di classificazione avvenuta dal 1 aprile 2023 prevista dal nuovo contratto, che applica un nuovo catalogo dei profili esistenti. Si introduce una descrizione delle mansioni del personale nella classificazione che potrà avere influenza nel momento in cui ci saranno delle selezioni.

Risulta non più presente il rappresentante dell'area omogenea fossanese, il quale lascia la riunione al termine della precedente votazione.

Con votazione espressa per appello nominale, anche per l'immediata eseguibilità su cui ogni conferenziere si esprime distintamente, e con il seguente risultato:

Presenti n.18 per una quota corrispondente a 82,5305

Votanti: n. 18 corrispondenti a quota 82,5305 (dopo voto escono i rappresentanti dell'Unione Montana Mondolè e dell'Unione Montana Valle Maira)

Astenuti n. 0

Voti favorevoli: n. 18 corrispondenti a quote 82,5305,

Voti Contrari: n. 0 (Rappresentanti) corrispondenti a quote 0

E quindi con il voto favorevole, corrispondenti a 82,5305 quote;

### **DELIBERA**

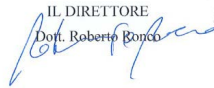
- 1) Di approvare il catalogo dei profili professionali dell'Ente, come da allegato A al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale del presente atto, fermo restando:
  - a. La piena esigibilità di tutte le mansioni afferenti alla area (categoria) di appartenenza, secondo le specifiche del 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 comunale 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 archiviarne copia digitale nei relativi fascicoli informatici 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 al regolamento sulle procedure di assunzione;
- 4) di dichiarare ad unanimità immediatamente eseguibile la presente

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. 18.08.2000, N. 267

**OGGETTO:** attuazione CCNL 16.11.2022 – catalogo profili professionali – determinazioni.

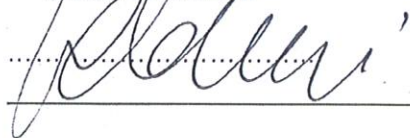
**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**  
**FAVOREVOLE**

IL DIRETTORE  
Dott. Roberto Ronco



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
Mauro Calderoni



Il Segretario della Conferenza  
Dott. Paolo Flesia Caporgno



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Informativo dell'Ente di governo dell'Ambito n. 4 Cuneese dal giorno 17/5/2023 e per quindici giorni consecutivi.

Cuneo

17/05/2023

L'Incaricata  
Dott.ssa Carla Baudino



**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**  
(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) 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 (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/tecnico 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.

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 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.

**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 civile;
  - ingegneria edile;
  - ingegneria edile - architettura;
- 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 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; 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, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

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

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo □ contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico □ finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico □ amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida

i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

#### In caso di organizzazione con dirigenza

Il funzionario tecnico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

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

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.