

**COMUNE DI BOVALINO**

89034 - CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Piazza Camillo Costanzo – Tel. 0964 / 672311

Codice Fiscale 81000710806 – Partita IVA 00928660802

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Determinazione nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022 – titolo III – Atto di indirizzo”.-

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, addì **trenta** del mese di **MARZO**, alle ore 13,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge, nelle seguenti persone:

N. O.	COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTE
1	MAESANO	Vincenzo	SINDACO	SI
2	CATALDO	Cinzia	VICE-SINDACO	SI
3	FEDERICO	Bruno	ASSESSORE	SI
4	DATTILO	Maddalena	ASSESSORE	NO
5	BLEFARI	Pasquale	ASSESSORE	SI

Presenti 04 / Assenti 01

Partecipa il Segretario Generale, dott.ssa Claudia Tropeano.

Il Sindaco, nella qualità di Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo avere dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art 49 del D.L.vo 18 agosto 2000:

- Il Responsabile dell'U.O. Amministrativa ha espresso, per quanto concerne il profilo della regolarità tecnica, **PARERE FAVOREVOLE** ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

- il Responsabile dell'U.O. Finanziaria ha espresso, per quanto concerne il profilo della regolarità contabile, **PARERE FAVOREVOLE** ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

**PREMESSO CHE:**

- con decorrenza dal 1° aprile 2023 e per effetto dell'art. 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto "Funzioni locali" - per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, vige un nuovo ordinamento professionale ed un rinnovato sistema di classificazione del personale non dirigenziale, articolato in quattro aree corrispondenti ad altrettanti differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, ossia, rispettivamente:  
*Area degli operatori;*  
*Area degli operatori esperti;*  
*Area degli istruttori;*  
*Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.*
- l'articolo 13 del citato CCNL dispone che il personale non dirigente, in servizio alla data del 1° aprile 2023, deve essere inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico - secondo la tabella di trasposizione automatica allegata al CCNL - nel nuovo sistema di classificazione;

**ATTESO CHE:**

- l'articolo 78 del medesimo CCNL dispone altresì che a decorrere 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'articolo 14 del nuovo contratto nazionale;
- le declaratorie delle nuove Aree ed i relativi corrispondenti profili saranno oggetto di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo ordinamento professionale vigente senza doversi procedere ad alcun provvedimento di formale rimodulazione;

**VISTI:**

- l'allegato A al CCNL del 16.11.2022 che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree;
- la tabella B al CCNL del 16.11.2022 denominata "Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione".

VISTE le linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale approvate con D.M. 22.07.22, che specificano la procedura da seguire per:

- mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;
- classificare i processi in gruppi omogenei;
- identificare le famiglie professionali nell'ambito dei gruppi omogenei di processi;
- declinare le famiglie professionali in profili di ruolo da collocare nelle varie aree (cioè i veri e propri profili professionali), rispetto ai quali definire finalità, principali responsabilità e attività svolte, e ai quali associare profili di competenza, vale a dire conoscenze e capacità richieste;

VISTA la vigente Dotazione Organica;

DATO ATTO che:

con successivo provvedimento gestionale il Responsabile dell'ufficio Personale provvederà ad attribuire a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16 novembre 2022 come analiticamente descritto nel prospetto allegato anche stipulando all'occorrenza apposite appendici ai contratti individuali di lavoro;

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

RILEVATO che i contenuti del presente atto sono stati oggetto di informativa alle OO.SS./R.S.U. a titolo di informazione (art. 4 CCNL 16 novembre 2022) con nota prot. n. 4947 del 24.03.2023 senza alcun riscontro;

RITENUTO, pertanto, che il predisposto documento dell'Ordinamento professionale e mansionario possa essere definitivamente approvato;

Per tutto quanto sopra ;

VISTI gli atti d'ufficio;

VISTO il D. Lgs. 267/00 ssmm.

VISTA la L. 197/2022 (Legge di Bilancio 2023);

Con voti unanimi favorevoli dei presenti resi per alzata di mano

#### DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di recepire, con effetto dal 1° aprile 2023, l'Ordinamento professionale ed il nuovo mansionario dell'ente - come da allegato al presente atto di indirizzo, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di individuare, con decorrenza 1° aprile 2023, i nuovi profili professionali dell'Ente, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022;
- Di approvare la tabella di corrispondenza tra precedenti profili professionali in vigore nell'ente e quelli istituiti con il presente atto (allegato A);
- Di dare atto che il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà ad attribuire a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, entro il 31 marzo 2023, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16 novembre 2022 come analiticamente descritto nel prospetto allegato anche stipulando all'occorrenza apposite appendici ai contratti individuali di lavoro nonché l'informativa individuale;
- Di demandare a ciascuno dei Responsabili di UU.OO. l'individuazione, nell'ambito dei profili previsti dall'Ordinamento professionale, delle mansioni prevalenti da assegnare al proprio personale in ragione delle esigenze organizzative e di servizio, nonché di eventuali specifiche abilitazioni professionali richieste, ferma restando l'esigibilità delle mansioni ai sensi dell'art. 12, comma 4 del CCNL Funzioni Locali 2022 e dell'art. 52 del D. Lgs. N. 165/2001;
- Di pubblicare copia del presente atto sul sito web comunale –Amministrazione Trasparente Sez. Personale – Dotazione organica.-
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza del provvedere con separata ed unanime votazione favorevole dei presenti.



**Comune di Bovalino**  
*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

---

**OGGETTO:** Determinazione nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022 – titolo III – Atto di indirizzo”.-

---

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

**PARERE FAVOREVOLE** sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Bovalino li 30/03/2023

IL RESPONSABILE DELL'U.O. AMMINISTRATIVA  
F.to arch. Giuseppa VARBARO

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

**PARERE FAVOREVOLE** sotto il profilo della regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Bovalino li 30/03/2023

IL RESPONSABILE DELL'U.O. FINANZIARIA  
F.to Dr. Antonio MARRA

ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

*COMUNE DI BOVALINO*  
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE  
E  
MANSIONARIO**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### INDICE:

<i>Premessa</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Tabella di trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Area degli Operatori</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Area degli Operatori esperti</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Area degli Istruttori</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Allegato A) tabella di raffronto tra la vecchia e la nuova classificazione dei profili</i>	<i>pag. 16</i>

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### PREMESSA

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

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

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

- Area degli operatori (ex categoria A);
- Area degli operatori esperti (ex categoria B1/B3);
- Area degli istruttori (ex categoria C);
- Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse (art.12, comma 3).

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

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

Sulla base di tali considerazioni, si è proceduto alla definizione dei profili professionali per il Comune di Bovalino, con la declaratoria dei contenuti di base e specifici.

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

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

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

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A)

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

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

#### **Specifiche professionali generali (allegato A-declaratorie):**

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

**Requisiti di base per l'accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **Profili:**

1. operatore generico;
2. operatore tecnico.

### **1. OPERATORE GENERICO**

#### **A. Specifiche professionali del profilo:**

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

#### **B. Mansioni specifiche richieste:**

- servizio di anticamera e di regolazione di accesso al pubblico, prima accoglienza del pubblico;
- lavori di mantenimento dell'ordine degli uffici e locali attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

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

### 2. OPERATORE TECNICO

#### A. Specifiche professionali del profilo:

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

#### B. Mansioni specifiche richieste:

- conduzione di macchine semplici (auto) e relativa ordinaria manutenzione;
- sorveglianza e manutenzione di fognature e pozzi;
- installazione e lettura contatori idrici;
- manovre e controllo funzionamento acquedotto;
- trasporto e collocazione di attrezzature, segnalazioni, manifesti ecc.;
- attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione;
- lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili e strade.

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1/B3)

Il personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti ha buone conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive generali impartite dai Responsabili degli Uffici. Affronta problemi di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti. Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### **Specifiche professionali (allegato A CCNL- Declaratorie):**

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

**Requisiti di base per l'accesso (comuni a tutti i profili):** assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **Profili previsti:**

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

## **1. OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO**

### **A. specifiche professionali del profilo:**

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

### **B. Mansioni specifiche richieste:**

- collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- protocollazione e smistamento di atti e documenti;
- collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- provvede, inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione;
- provvede alla tempestività della pubblicazione all'albo pretorio degli atti

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

- collaborazione amministrativa nell'ambito di prescrizioni generali;
- redazione e trascrizione di atti e provvedimenti sia amministrativi che contabili, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, e sistemi di video scrittura;
- gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari; indirizzo e coordinamento di operatori.
- relazioni dirette con l'utenza a cui fornisce l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi negli uffici dell'Amministrazione;
- accoglienza, vigilanza e controllo degli ingressi anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici; - informazioni telefoniche di primo orientamento all'utenza interna ed esterna, centralino;
- fornitura all'utenza della modulistica necessaria per la partecipazione ai procedimenti amministrativi quali, ad esempio, bandi di gara e di concorso;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate.

### 2. OPERATORE ESPERTO TECNICO

#### A. specifiche professionali del profilo:

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

#### B. Mansioni specifiche richieste:

- esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice e/o generico secondo procedure prestabilite ed istruzioni ricevute anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, automezzi, ecc.;
- movimentazione e trasporto di materiali all'interno dei processi produttivi;
- manutenzione degli attrezzi, delle macchine e degli apparecchi;
- riordino dei luoghi di lavoro e di intervento.
- svolge attività di natura tecnica e tecnico manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

raccordo con il personale operante nella struttura;

- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- svolge servizio di installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di strumenti e apparecchiature, sia di impianti elettrici che idraulici;
- conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, scuolabus, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno;

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

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

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

### **Specifiche professionali (allegato A CCNL- Declaratorie):**

- Conoscenze teoriche esaurienti;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

**Requisiti di base per l'accesso (comune a tutti i profili dell'area istruttore):** diploma di scuola secondaria superiore.

### **Profili previsti:**

1. Istruttore amministrativo;
2. Istruttore contabile;
3. Istruttore tributi
4. Istruttore tecnico;
5. Istruttore di vigilanza.

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### 1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

#### **Mansioni specifiche richieste:**

- svolge attività di carattere istruttorio, preparatorio e propositivo in campo amministrativo;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario;
- rilascia certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore;
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative del settore di competenza;
- può ricoprire ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore;
- provvede all'espletamento di attività inerenti all'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.
- svolge attività custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e dei beni culturali in generale. In particolare, la figura espleta attività di selezione, raccolta, trattamento e conservazione dei libri e dei documenti nonché di elaborazione e diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività, finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte degli utenti.

### 2. ISTRUTTORE CONTABILE:

#### **Mansioni specifiche richieste:**

- svolge attività di natura contabile/finanziaria/tributaria, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e alla revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario;

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

- rilascia certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore;
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi di natura contabile/finanziaria/tributaria individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative del settore di competenza;
- può ricoprire ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.

### 2. ISTRUTTORE TRIBUTI

#### **Mansioni specifiche richieste:**

- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle entrate comunali di competenza in base alle indicazioni programmatiche individuate dall'amministrazione in materia di politica tributaria. Ha competenza in contabilità pubblica, diritto tributario, diritto amministrativo, accesso agli atti. E' responsabile del procedimento amministrativo affidategli; valuta ai fini istruttorie, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti. Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti dell'unità organizzativa di appartenenza. Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- predisporre atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello tributario;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative del settore di competenza;
- può ricoprire ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### 4. ISTRUTTORE TECNICO:

#### **Mansioni specifiche richieste:**

- provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche;
- collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente;
- può essere incaricato della direzione lavori;
- può svolgere attività di conservazione e restauro;
- può coordinare attività di servizi operai;
- può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza;
- può coordinare attività di personale inquadrato nelle aree inferiori;
- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere gli abusivismi;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite;
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative del settore di competenza;
- può ricoprire ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.

### 5. ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE:

#### **Mansioni specifiche richieste:**

- svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale,  
*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti;

- può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione;
- istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.
- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito delle competenze, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia ed igiene;
- interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- svolge ogni altra funzione demandata da leggi o regolamenti in materia.

### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

#### **Specifiche professionali (comuni a tutti i profili):**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione,

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**Requisiti di base per l'accesso:** laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

### **Profili professionali:**

1. Funzionario amministrativo;
2. Funzionario economico-contabile;
3. Funzionario tecnico;
4. Funzionario di polizia Municipale.

### **1. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

#### **Mansioni specifiche richieste:**

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

### **2. FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### **Mansioni specifiche richieste:**

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

### **3. FUNZIONARIO TECNICO**

#### **Mansioni specifiche richieste:**

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

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

- collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente;
- esprime pareri tecnici sulle materie di competenza;
- può essere incaricato della direzione lavori;
- nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche.
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici ed impianti;
- svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza professionale;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche ed inerenti ai LL.PP.;

#### 4. FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE

##### **Mansioni specifiche richieste:**

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

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

### Allegato A

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

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 01 aprile 2023	
Cat.	Attuali profili professionali	Nuovi profili professionali	Area
D	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario amministrativo	Funzionari e dell'E.Q.
	Istruttore Direttivo Contabile	Funzionario economico contabile	
	Istruttore Direttivo Tributi	Funzionario economico contabile	
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario tecnico	
	Istruttore direttivo vigilanza	Funzionario di polizia municipale	
C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-	Istruttore
	Istruttore contabile	Istruttore contabile	
	Istruttore tributi	Istruttore tributi	
	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	
	Istruttore vigilanza	Istruttore di polizia municipale	
B3		Operatore esperto amministrativo	Operatore esperto
	Collaboratore Videoterminalista		
B	Esecutore amministrativo	Operatore esperto amministrativo	Operatore
	Esecutore impianti elettrici	Operatore esperto tecnico	
	Autista mezzi comunali e manutentivi		
A	Operatore amministrativo	Operatore generico	Operatore
	Operatore ecologico, operatore servizi esterni.	Operatore tecnico	

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ...*

## ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

- collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente;
- esprime pareri tecnici sulle materie di competenza;
- può essere incaricato della direzione lavori;
- nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche.
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici ed impianti;
- svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza professionale;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche ed inerenti ai LL.PP.;

### 4. FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE

#### **Mansioni specifiche richieste:**

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

Letto, approvato e sottoscritto  
IL SINDACO  
F.TO: avv. Vincenzo MAESANO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO: dott.ssa Claudia TROPEANO

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il 30/03/2023 e vi rimarrà per quindici giorni.  
Del presente verbale viene data comunicazione in data odierna ai Capigruppo consiliari.  
Data 30\_/03/2023

IL MESSO OCMUNALE  
F.TO: Marco ANTICO

Attesto, su dichiarazione resa dal messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il 30/03/2023 e per 15 giorni consecutivi.  
Data 30\_/03/2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO: dott.ssa Claudia TROPEANO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data \_\_\_\_\_ perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000.  
La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.  
Li, 30/03/2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO: dott.ssa Claudia TROPEANO

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale  
Bovalino, li \_30/03/2023 \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'U.O. Amministrativa  
F.TO Arch. Giuseppa Varbaro