



COMUNE DI OFFANENGO
PROVINCIA DI CREMONA

UFFICIO SEGRETERIA

NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE dei dipendenti

– CCNL dipendenti Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022 - Titolo III -

DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Dal 1.4.2023 i dipendenti sono inquadrati nel nuovo sistema di classificazione definito all'art. 12 del CCNL 16.11.2022 come segue:

- Area degli Operatori (ex categoria A)
- Area degli Operatori Esperti (ex categorie B e 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 del citato CCNL, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie.

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area, specificando il ruolo e le competenze necessarie al relativo svolgimento.

ATTUALE SITUAZIONE dei profili professionali

Il profili professionali attualmente esistenti, sulla base dell'ordinamento definito dal CCNL 31.03.1999, del contratto nazionale della dirigenza e degli atti di organizzazione interna, sono i seguenti:

Categoria	profilo professionale
cat. D	Assistente Sociale
	Funzionario amministrativo
	Funzionario contabile
	Funzionario tecnico
	Ufficiale di Polizia Locale
cat. C	Agente di P.L.
	Istruttore amministrativo
	Istruttore contabile
	Istruttore tecnico
	Istruttore educativo
cat. B	Collaboratore Amministrativo
	Collaboratore Amministrativo/Contabile
	Operaio professionale (addetto alla manutenzione delle strade, del verde, degli edifici, ai cimiteri)

Il personale in servizio alla data del 1 aprile 2023, ai sensi dell'art. 13, comma 2 ccnl 16.11.2022 è inquadrato con effetto automatico nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di trasposizione.

Nel Comune di Offanengo non sono presenti dipendenti inquadrati nella Categoria A, pertanto la trasposizione automatica è effettuata secondo le seguenti corrispondenze:

Classificazione Ordinarmento professionale attuale ccnl 31.03.1999	Classificazione Ordinarmento professionale in vigore dal 1.4.2023 ccnl 16.11.2022
Categoria D (posizioni giuridiche D1 e D3 e tutte le posizioni economiche)	□ Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione
Categoria C (tutte le posizioni economiche)	□ Area degli Istruttori
Categoria B (posizioni giuridiche B1 e B3 e tutte le posizioni economiche)	□ Area degli Operatori esperti

Con atto di natura gestionale, il dirigente del personale provvederà a formalizzare il reinquadramento del personale, indicando per ciascun dipendente la nuova area ed attribuendo il nuovo profilo professionale definito ai sensi dell'art. 12, commi 5 e 6 del CCNL 16.11.2022.

Definizione dei nuovi PROFILI PROFESSIONALI

Premessa

Nell'organizzazione del Comune di Offanengo si utilizzano le seguenti aree professionali, elencate secondo il grado di responsabilità e definite dal vigente contratti nazionali di lavoro:

- Funzionari e E/Q
- Istruttori
- Operatori Esperti
- Operatori

Previo confronto con le rappresentanze sindacali (ai sensi dell'art. 5, c. 3, lett.c) si definiscono di seguito i Profili professionali del personale non dirigenziale, sulla base:

- del Contratto nazionale CCNL 16.11.2022;
- delle linee guida ministeriali D.M. 22.07.2022 (G.U. n. 215 del 14.9.2022);
- delle dimensioni dell'ente, dei compiti istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

e tenendo conto dell'esigenza:

- di evitare la rapida obsolescenza dei profili professionali definiti;
- di consentire la maggiore fungibilità dei ruoli;
- di favorire la flessibilità di gestione e la crescita professionale dei dipendenti;
- di consentire la mobilità interna o l'assegnazione temporanea, anche come misura a tutela di particolari situazioni personali dei dipendenti.

Si evidenzia che il nuovo contratto nazionale di lavoro, nell'introdurre le nuove aree professionali sopra indicate, in particolare prevede:

1. l'inquadramento dei lavoratori che svolgono attività negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza (educatori dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia, dell'educazione professionale) dalla categoria C (ora Area degli istruttori) all'area dei Funzionari E/Q, con accesso dall'esterno con laurea;
2. l'accorpamento nell'unica area degli Operatori esperti i profili della ex categoria B (prima suddivisa in due categorie d'accesso B1 – con reclutamento mediante centro per l'impiego - e B3 – con reclutamento mediante concorso pubblico);

per cui si rende necessario prevedere alcuni profili professionali "ad esaurimento" nei quali collocare il personale attualmente in servizio e ricollocato nelle nuove aree di inquadramento.

Considerata la portata innovativa della declinazione dei nuovi profili, si dà atto – sin d'ora – che gli stessi potranno essere oggetto di revisione e successivo adeguamento.

Elencazione dei nuovi profili professionali

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (titolo di studio per l'accesso: Laurea)

Nuovo profilo	Profilo attuale	note
Funzionario amministrativo	Istruttore Direttivo Amministrativo	
Funzionario contabile	Istruttore Direttivo	
Funzionario tecnico	Istruttore Direttivo Tecnico	
Ufficiale di Polizia Locale	Istruttore Direttivo Agente Polizia Locale	
Assistente sociale	Istruttore Direttivo Amministrativo	

Area degli Istruttori (titolo di studio per l'accesso: scuola secondaria 2° grado)

Nuovo profilo	Profilo attuale	note
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	
Istruttore contabile	Istruttore contabile	
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	
Istruttore	Istruttore/Educatore	
Agente di Polizia Locale	Istruttore Agente di P.L.	

Area degli Operatori Esperti (titolo di studio per l'accesso: obbligo scolastico con qualifica professionale epf3 - concorso)

Nuovo profilo	Profilo attuale	note
Collaboratore amministrativo contabile	Collaboratore amministrativo contabile ora cat. giuridica B1	
Operaio specializzato manutentore	Operaio professionale ora cat. B3	

Descrizione dei nuovi profili professionali

Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

Profilo Professionale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all. A declaratoria).

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo gestionale e di coordinamento

- o Conoscenze: conoscenze approfondite dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali e della normativa specifica relativa all'ufficio di assegnazione; conoscenza di base dell'informatica e della lingua inglese; conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- o Competenze e capacità tecniche: competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi anche di notevole complessità; grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire, nel quadro degli indirizzi generali, lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione delle funzioni e delle risorse assegnate, di svolgere attività progettuali / pianificatorie assicurando la qualità dei servizi e dei risultati; elevata capacità di comunicazione scritta e verbale; capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate alle casistiche da trattare, di utilizzare le fonti normative e gli orientamenti aggiornati; buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse, nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: alta affidabilità nel presidio dei diversi processi, collaborazione e capacità di definire/adattarsi alle priorità, di prendere decisioni, conseguire i risultati e rispettare i tempi, di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo. In relazione al servizio di assegnazione, possono essere richieste anche: abilità matematica, spiccata propensione alla precisione, capacità di proporre soluzioni alternative;
- o Autonomia: autonomia gestionale in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Dirigente, responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale.

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, temperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO CONTABILE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all. A declaratoria)

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo gestionale e di coordinamento
- o Conoscenze: conoscenze approfondite dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali e della normativa specifica relativa all'ufficio di assegnazione; conoscenza di base dell'informatica e della lingua inglese; conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- o Competenze e capacità tecniche: competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi anche di notevole complessità; grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire, nel quadro degli indirizzi generali, lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione delle funzioni e delle risorse assegnate, di svolgere attività progettuali / pianificatorie assicurando la qualità dei servizi e dei risultati; elevata capacità di comunicazione scritta e verbale; capacità di individuare le soluzioni tecniche più

adeguate alle casistiche da trattare, di utilizzare le fonti normative e gli orientamenti aggiornati; buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse, nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;

- o Capacità comportamentali: alta affidabilità nel presidio dei diversi processi, collaborazione e capacità di definire/adattarsi alle priorità, di prendere decisioni, conseguire i risultati e rispettare i tempi, di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo. In relazione al servizio di assegnazione, possono essere richieste anche: abilità matematica, spiccata propensione alla precisione, capacità di proporre soluzioni alternative;
- o Autonomia: autonomia gestionale in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Dirigente, responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Profilo Professionale: FUNZIONARIO TECNICO

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A.declaratoria)

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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”.

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo gestionale e di coordinamento
- o Conoscenze: conoscenze approfondite delle materie tecniche riguardanti le costruzioni e gli impianti, estimo, contabilità lavori e topografia; legislazione sui lavori pubblici, edilizia e urbanistica, cantieri edili e stradali, appalti, sicurezza dei lavori, patrimonio, progettazione; ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali; conoscenza di base dell'informatica e della lingua inglese; conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- o Competenze e capacità tecniche: competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi anche di notevole complessità; grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire, nel quadro degli indirizzi generali, lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione delle funzioni e delle risorse assegnate, di svolgere attività progettuali / pianificatorie assicurando la qualità dei servizi e dei risultati; buona capacità di comunicazione scritta e verbale; capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate alle casistiche da trattare, di utilizzare le fonti normative e gli orientamenti aggiornati; buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: alta affidabilità nel presidio dei diversi processi, collaborazione e capacità di definire/adattarsi alle priorità, di prendere decisioni, conseguire i risultati e rispettare i tempi, di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo. In relazione al servizio di assegnazione, possono

essere richieste anche: abilità matematica, spiccata propensione alla precisione, capacità di proporre soluzioni alternative;

- o Autonomia: autonomia gestionale in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Dirigente, responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale di tipo tecnico, in base al servizio di assegnazione.

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*

Profilo Professionale: UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all A_declaratoria)

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo gestionale e di coordinamento e funzioni attribuite dalla legge (funzioni di polizia amministrativa, polizia stradale, giudiziaria, tributaria, ausiliarie di pubblica sicurezza, servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore)
- o Conoscenze: conoscenze approfondite della normativa attinente al ruolo e dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali; conoscenza di base dell'informatica e della lingua inglese; conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- o Competenze e capacità tecniche: competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi anche di notevole complessità; grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire, nel quadro degli indirizzi generali, lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione delle funzioni e delle risorse assegnate, di svolgere attività progettuali / pianificatorie assicurando la qualità dei servizi e dei risultati; elevata capacità di comunicazione scritta e verbale; capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate alle casistiche da trattare, di utilizzare le fonti normative e gli orientamenti aggiornati; buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: alta affidabilità nel presidio dei diversi processi assegnati, collaborazione e capacità di definire/adattarsi alle priorità, di prendere decisioni, conseguire i risultati e rispettare i tempi, di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo. In relazione al ruolo; è richiesta anche l'attitudine: alla gestione di situazioni di stress, alla prontezza di azione nonché all'assunzione di decisioni in tempi rapidi, comunque nell'ambito della normativa e del rapporto gerarchico, alla promozione di una cultura della sicurezza e della legalità, alla percezione del disagio e della devianza sociale, al lavoro in team.
- o Autonomia: autonomia gestionale in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Dirigente, responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la eventuale responsabilità di unità organizzative o gruppi di lavoro.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Profilo Professionale: ASSISTENTE SOCIALE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A_declaratoria)

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo professionale specialistico, funzioni attribuite dalla legge, gestionale e di coordinamento.
- o Conoscenze: conoscenze approfondite della normativa attinente al ruolo e dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali; conoscenza di base dell'informatica e della lingua inglese; conoscenza dell'organizzazione interna e del contesto d'intervento (enti, società e altri soggetti coinvolti nella rete territoriale), delle procedure e dei sistemi gestionali di competenza;
- o Competenze e capacità tecniche: competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi anche di notevole complessità; grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire, nel quadro degli indirizzi generali, lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione delle funzioni e delle risorse assegnate, di svolgere attività progettuali / pianificatorie assicurando la qualità dei servizi e dei risultati; elevata capacità di comunicazione scritta e verbale; capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate alle casistiche da trattare, di utilizzare le fonti normative e gli orientamenti aggiornati, di analisi approfondita delle condizioni idonee alle richieste di sostegno anche di natura economica; adeguata capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: alta affidabilità nel presidio dei diversi processi, collaborazione e capacità di definire/adattarsi alle priorità, di prendere decisioni, conseguire i risultati e rispettare i tempi, di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo. In relazione alla figura professionale, sono richieste anche: motivazione al servizio sociale, capacità relazionale per la promozione e costruzione delle reti territoriali (accordi, protocolli d'intesa, tavoli tecnici) con soggetti diversi, comprese le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore, capacità di proporre soluzioni alternative.
- o Autonomia: autonomia operativa e di giudizio nell'esercizio delle funzioni proprie della professione, autonomia gestionale in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Dirigente, responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la eventuale responsabilità di unità organizzative o gruppi di lavoro.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: laurea triennale o magistrale specifica come previsto dalla normativa vigente

Altri requisiti: abilitazione alla professione e iscrizione all'albo degli assistenti sociali. Ulteriori requisiti saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Area degli Istruttori

Profilo Professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area degli Istruttori

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A.declaratoria)

“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.”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo tecnico e di supporto nell'attività amministrativa e contabile del servizio di assegnazione.
- o Conoscenze: conoscenze teoriche esaurienti dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali, dell'informatica e della normativa specifica relativa all'ufficio di assegnazione (es. sociale, personale, contabilità, culturale, ecc.);
- o Competenze e capacità tecniche: buona capacità tecnica e pratica necessarie a risolvere problemi di media complessità (in un ambito specializzato di lavoro), buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse (editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica) nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: affidabilità e collaborazione, buona capacità di comunicazione, di sintesi scritta e verbale, abilità matematica; propensione all'apprendimento di procedure informatizzate specifiche e trasversali, spiccata propensione alla precisione, alla collaborazione e al lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne, e ai rapporti con l'utenza; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo;
- o Autonomia: buona autonomia operativa esercitata per attività predefinite in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Responsabile, responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale coordinamento del lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: scuola secondaria di secondo grado.

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Profilo Professionale: ISTRUTTORE CONTABILE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area degli Istruttori

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A.declaratoria)

“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.”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo tecnico e di supporto nell'attività amministrativa e contabile del servizio di assegnazione.
- o Conoscenze: conoscenze teoriche esaurienti dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali, dell'informatica e della normativa specifica relativa all'ufficio di assegnazione (es. sociale, personale, contabilità, culturale, ecc.);
- o Competenze e capacità tecniche: buona capacità tecnica e pratica necessarie a risolvere problemi di media complessità (in un ambito specializzato di lavoro), buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse (editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica) nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: affidabilità e collaborazione, buona capacità di comunicazione, di sintesi scritta e verbale, abilità matematica; propensione all'apprendimento di procedure informatizzate specifiche e trasversali, spiccata propensione alla precisione, alla collaborazione e al lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne, e ai rapporti con l'utenza; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo;
- o Autonomia: buona autonomia operativa esercitata per attività predefinite in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Responsabile, responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale coordinamento del lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: scuola secondaria di secondo grado.

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Profilo Professionale: ISTRUTTORE TECNICO
--

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area degli Istruttori

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A.declaratoria)

"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."

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo tecnico e di supporto nell'attività gestionale del servizio di assegnazione (manutenzioni, edilizia, pianificazione territoriale, patrimonio, progettazioni ecc.);
- o Conoscenze: conoscenze teoriche esaurienti riferite alle materie tecniche riguardanti le costruzioni e gli impianti, estimo, contabilità lavori e topografia; legislazione sui lavori pubblici, edilizia e urbanistica, cantieri edili e stradali, appalti, sicurezza dei lavori; ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, informatica di base;
- o Competenze e capacità tecniche: buona capacità tecnica e pratica necessarie a risolvere problemi di media complessità nell'ambito specializzato di lavoro, buona capacità di coordinamento di personale assegnato e di controllo dei cantieri di lavori affidati a società esterne, capacità amministrative direttamente connesse al ruolo, compreso l'utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse (editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica), dei sistemi Informatici di computer grafica, nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: affidabilità e collaborazione, buona capacità di comunicazione scritta e verbale, abilità matematica; propensione al controllo e assistenza alla direzione lavori dei cantieri, all'apprendimento di procedure specifiche e trasversali, propensione alla collaborazione e al lavoro di

- gruppo, alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne, e ai rapporti con l'utenza; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo;
- o Autonomia: buona autonomia operativa esercitata per attività predefinite in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Responsabile, responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale coordinamento del lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo specifico (es. diploma di maturità del settore tecnologico ad indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio, Geometra, Tecnico ad indirizzo edile – fatti salvi i titoli superiori assorbenti).

Profilo Professionale: ISTRUTTORE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area degli Istruttori

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A_declaratoria)

“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.”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo tecnico e di supporto nell'attività amministrativa e contabile del servizio di assegnazione.
- o Conoscenze: conoscenze teoriche esaurienti dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali, dell'informatica e della normativa specifica relativa all'ufficio di assegnazione (es. sociale, personale, contabilità, culturale, ecc.). Conoscenze teoriche esaurienti in ambito pedagogico e metodologiche-didattiche, normativa specifica nell'ambito dell'istruzione, del sistema 0-6 e della legislazione nazionale e regionale in tema di istruzione.
- o Competenze e capacità tecniche: buona capacità tecnica e pratica necessarie a risolvere problemi di media complessità (in un ambito specializzato di lavoro), buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse (editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica) nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza.
- o Capacità comportamentali: alta affidabilità e collaborazione, buona capacità di comunicazione, di sintesi scritta e verbale, capacità di prendere decisioni, di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e del rispetto normativo. In relazione alla figura professionale, sono richieste anche: spiccata capacità relazionale per la promozione e costruzione di rapporti positivi e di fiducia, nella costruzione di reti sociali e attivazione delle risorse sociali operando con le diverse agenzie del volontariato, del terzo settore, delle istituzioni sanitarie e sociali di riferimento.
- o Autonomia: buona autonomia operativa esercitata per attività predefinite in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Responsabile, responsabilità in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate.
- o **Requisiti di base per l'accesso:**

Titolo di studio: scuola secondaria di secondo grado.

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Profilo Professionale: AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area degli Istruttori

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A.declaratoria)

“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.”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo di vigilanza e funzioni attribuite dalla legge (funzioni di polizia amministrativa, polizia stradale, giudiziaria, tributaria, ausiliarie di pubblica sicurezza, servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore)
- o Conoscenze: conoscenze teoriche esaurienti della normativa attinente al ruolo e dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali, di base dell'informatica e della lingua inglese;
- o Competenze e capacità tecniche: buona capacità tecnica e pratica necessarie allo svolgimento del ruolo e a risolvere problemi di media complessità (in un ambito specializzato di lavoro), capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse (editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica) nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: affidabilità, collaborazione, rispetto gerarchico, buona capacità di comunicazione, di sintesi scritta e verbale; propensione alla collaborazione e al lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne, e ai rapporti con l'utenza; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo. In relazione al ruolo è, prontezza di azione e di assunzione di decisioni in tempi rapidi (comunque nell'ambito della normativa e del ruolo rivestito), promozione di una cultura della sicurezza e della legalità, l'attitudine alla gestione di situazioni di stress e alla percezione del disagio e della devianza sociale.
- o Autonomia: buona autonomia operativa esercitata per attività predefinite in osservanza delle direttive di massima fornite dal proprio Responsabile, responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale coordinamento del lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: scuola secondaria di secondo grado.

Altri requisiti: ai sensi di legge e per lo svolgimento del ruolo, incluso il porto dell'arma di ordinanza, saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Area degli Operatori esperti

Profilo Professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area degli Operatori Esperti

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A.declaratoria)

“Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo 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 che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.”

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo di tipo operativo e di supporto nell'attività amministrativa e contabile del servizio di assegnazione.
- o Conoscenze: conoscenze teoriche di base dell'ordinamento amministrativo e contabile applicato agli enti locali, dell'informatica e della normativa specifica relativa all'ufficio di assegnazione (es. sociale, personale, contabilità, culturale, ecc.);
- o Competenze e capacità tecniche: capacità pratica di portare a termine i compiti assegnati, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; buona capacità di utilizzo del personal computer e delle relative applicazioni più diffuse (editor di testi, foglio elettronico, internet, posta elettronica) nonché utilizzo diretto dei software applicativi di competenza;
- o Capacità comportamentali: buona affidabilità e alta capacità di collaborazione, 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, comunicazione scritta e verbale corretta, propensione all'apprendimento di procedure informatizzate, alla precisione, alla collaborazione e al lavoro di gruppo; orientamento alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo;
- o Autonomia: autonomia circoscritta ai compiti e alle attività predefinite, sulla base delle direttive di fornite dal proprio Responsabile.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: obbligo scolastico con qualifica professionale (epf3 o analogo) ad indirizzo amministrativo-gestionale conseguito al termine di corsi almeno triennali o titolo di studio superiore.

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso in base alla specificità del servizio di assegnazione, contemperando le esigenze organizzative con il principio generale del *favor participationis*.

Altri requisiti: saranno definiti nei bandi di concorso.

Profilo Professionale: OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE

Area di inquadramento (ccnl art. 12): Area degli Operatori Esperti

Livelli di conoscenze, abilità e competenze, omogenee per l'Area (ccnl all.A.declaratoria)

"Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo 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 che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali."

Esigibilità delle mansioni: Ai sensi dell'art. 12, c.4 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 del Dlgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Specifiche professionali:

- o Ruolo assegnato: ruolo di tipo tecnico di realizzazione opere murarie e interventi di manutenzione di immobili, installazione di segnaletica stradale comprensiva delle opere accessorie, operazioni cimiteriali;
- o Conoscenze: conoscenze teoriche e pratiche di tipo tecnico per le attività di ruolo; conoscenza di base dei principi dell'ordinamento degli enti locali;
- o Competenze e capacità tecniche: competenze di tipo specialistico acquisite mediante titolo di qualificazione e/o esperienza; capacità pratica di portare a termine i compiti assegnati, di risolvere problemi specifici all'attività tecnica di competenza e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; capacità di utilizzo della strumentazione di lavoro e del personal computer limitatamente alle applicazioni più diffuse quali posta elettronica, e software applicativo della posizione lavorativa;
- o Capacità comportamentali: elevata affidabilità e alta capacità di collaborazione, 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; orientamento al lavoro di squadra e alla qualità del servizio, alla tutela dell'immagine dell'ente e al rispetto normativo;
- o Autonomia: autonomia circoscritta ai compiti e alle attività predefinite, sulla base delle direttive di fornite dal proprio Responsabile.

Requisiti di base per l'accesso:

Titolo di studio: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale consistente in: qualifica professionale triennale conseguita a seguito di un percorso di Istruzione e Formazione Professionale triennale (III livello EQF). Per coloro che non sono in possesso di EQF, la qualificazione professionale si intende conseguita anche attraverso la dimostrazione di un periodo di servizio (di durata utile al completamento del triennio di formazione) presso datori di lavoro pubblici o privati in un profilo professionale inerente le mansioni dei posti messi a concorso, fermo restando l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
