



# COMUNE DI MONFUMO

Provincia di Treviso

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 28 del 29-03-2023

|         |                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OGGETTO | REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 E APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Oggi **ventinove** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 13:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

|                 |           | Presenti/Assenti |
|-----------------|-----------|------------------|
| FERRARI LUCIANO | SINDACO   | P                |
| METTI ALVISE    | ASSESSORE | P                |
| RECH SONIA      | ASSESSORE | P                |

|   |   |
|---|---|
| 3 | 0 |
|---|---|

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE SIMONETTO MIRKA.

FERRARI LUCIANO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

|         |                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OGGETTO | REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 E APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il d.lgs. 165/2001, e in particolare:

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

**VISTO** il d.lgs. 267/2000, in materia di ordinamento degli enti locali e di competenze dei relativi organi, e richiamati in particolare:

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

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

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

emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

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

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

**VISTO** l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il quale ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), strumento di programmazione “trasversale”, che integra i contenuti dei seguenti atti:

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

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

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

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

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

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

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

denominate, rispettivamente:

- area degli operatori;
  - area degli operatori esperti;
  - area degli istruttori;
  - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- l'articolo 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B) di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);
- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione;

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

**VISTO** l'articolo 78 del CCNL 16.11.2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo, e il personale in servizio è automaticamente reinquadrato 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;

**DATO ATTO** che, in coerenza con le modifiche sopra riportate, è stata approvata un'ipotesi di revisione dei profili professionali/mansionario e che, in attuazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. 1507 in data 22/03/2023 la stessa è stata inviata alle rappresentanze sindacali, unitamente ai principali atti istruttori;

**DATO ATTO** che, ricevuta l'informazione, le organizzazioni sindacali non hanno formulato richieste di confronto entro cinque giorni dal ricevimento dell'informazione;

**ATTESA** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs 267/2000 ed acquisito, ai sensi dell'art. 49, il parere tecnico del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;

**DATO ATTO** che il presente atto non necessita del parere di regolarità contabile poiché non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata ai sensi degli artt. 49 e 147 del d.lgs. 267/2000 s.m.i.;

**CON** l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**CON** voti unanimi e favorevoli legalmente espressi ai sensi della vigente normativa;

### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa che si qui intendono riportate anche se non materialmente trascritte:

- 1) Di modificare, con effetto dal 1° aprile 2023, l'inquadramento del personale che sarà alle dipendenze dell'Ente, come riportato nel seguente prospetto, di applicazione vincolata dell'articolo 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022:

| <b>Inquadramento al 31 marzo 2023</b> | <b>Nuovo inquadramento dal 1° aprile 2023</b>     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Dipendenti di categoria B             | Area degli operatori esperti                      |
| Dipendenti di categoria C             | Area degli istruttori                             |
| Dipendenti di categoria D             | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione |

- 2) Di approvare, con effetto dal 1° aprile 2023, il catalogo dei profili professionali dell'Ente, come da **allegato A)** al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) Di modificare, con effetto dalla stessa data, i profili professionali del personale dipendente come da tabella sottostante:

| <b>Profilo professionale al 31 marzo 2023</b> | <b>Profilo professionale dal 1° aprile 2023</b> |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Addetto manutenzione                          | Operatore tecnico-manutentivo esperto           |
| Collaboratore amministrativo                  | Operatore amministrativo esperto                |
| Istruttore amministrativo/contabile           | Istruttore amministrativo/contabile             |
| Istruttore tecnico                            | Istruttore tecnico                              |
| Istruttore direttivo amministrativo/contabile | Funzionario amministrativo/contabile            |
| Istruttore direttivo tecnico                  | Funzionario tecnico                             |

- 4) Di precisare che nella dotazione organica vigente non sono presenti profili professionali ad esaurimento;
- 5) Di demandare al Responsabile del Settore Economico-Finanziario l'adozione di ogni provvedimento conseguente all'adozione del presente atto;
- 6) Di comunicare il presente atto a tutti i dipendenti del Comune;

### **Ed inoltre**

- 7) Con successiva, separata ed unanime votazione il presente atto, in quanto ritenuto urgente, è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.).

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 28 del 28-03-2023 ed allegati alla presente deliberazione.

|         |                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OGGETTO | REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 E APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to FERRARI LUCIANO**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to SIMONETTO MIRKA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN  
APPLICAZIONE DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI  
16.11.2022 E APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI  
PROFESSIONALI**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai  
sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs.  
267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica,  
attestante la regolarità e la correttezza dell'azione  
amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 29-03-23

Il Responsabile del servizio  
F.to SIMONETTO MIRKA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente  
atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del  
D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)



Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 28 del 29-03-2023**

**Oggetto: REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN  
APPLICAZIONE DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI  
16.11.2022 E APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI  
PROFESSIONALI**

---

### **CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 18-04-2023 fino al 03-05-2023 con numero di registrazione 260.

COMUNE DI MONFUMO li 18-04-  
2023

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 28 del 29-03-2023**

**Oggetto: REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN  
APPLICAZIONE DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI  
16.11.2022 E APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI  
PROFESSIONALI**

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA in data 29-04-2023 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI MONFUMO li 30-04-  
2023

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

Allegato A)

| Aree                                                                     | Profili professionali                                           | Descrizione attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conoscenze                                                                                                                                                                                        | Capacità tecniche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Capacità comportamentali<br>(trasversali comuni alla famiglia professionale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabilità<br>(trasversali comuni alla famiglia professionale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Requisiti di base per l'accesso                                                                                                                                                                                                 | n. dipendenti in servizio                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Area degli operatori esperti<br><br>Ex Categoria B e B3                  | Operatore amministrativo                                        | Lavoratori inseriti 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto                                                                                                                    | Capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale<br>- Patente cat. B                                                                                                                             | n. 1<br>cat. B3 a tempo indeterminato e n. 1<br>cat. B3 a tempo determinato |
|                                                                          | Operatore tecnico-manutentivo                                   | Lavoratori inseriti nei sistemi di esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione, uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conoscenze per lo svolgimento di attività manutentive ed esecutive                                                                                                                                | Capacità di utilizzo delle tecniche e delle conoscenze per l'utilizzo delle strumentazioni e materiali volti alla manutenzione del patrimonio comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
| Area degli Istruttori<br><br>Ex Categoria C                              | Istruttore amministrativo-contabile<br><br>Istruttore tecnico   | 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, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conoscenze teoriche esaurienti mono specialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse | Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali.<br><br>Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna. | Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - Diploma di scuola secondaria di secondo grado da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo<br>- Patente cat. B                                                                        | n. 2 a tempo indeterminato<br>cat. C1 a tempo indeterminato                 |
| Area dei funzionari e della elevata qualificazione<br><br>Ex Categoria D | Funzionario amministrativo/contabile<br><br>Funzionario tecnico | 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; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza | Conoscenze altamente specialistiche, necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse                                                    | Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna          | Capacità gestionali 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 coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità | 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 conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore) | - Laurea (triennale o magistrale)<br>- Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo<br>- Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste<br>- Patente cat. B | n. 1 a tempo indeterminato<br>cat. D (D4) a tempo indeterminato             |