



Profili professionali

con declaratoria delle caratteristiche e dei contenuti di base

(Approvato con deliberazione di G.E. n. 17 del 29/03/2023)

**Allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi
approvato con deliberazione della G.E. n. 76 del 11/06/2008**

PREMESSA

Com'è noto, il CCNL comparto regioni/autonomie locali, stipulato in data 16/11/2022 per la parte relativa all'ordinamento professionale ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale 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

Ad ogni singola area corrispondono livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al contratto, che descrivono altresì l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Ciascun ente, sulla base del proprio modello organizzativo, identifica – sfruttando il periodo che gli viene concesso per la prima applicazione del contratto – i profili professionali che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ogni area, collocandoli all'interno della stessa.

L'Amministrazione è, dunque, chiamata a:

- ✓ «Studiare» le nuove declaratorie, dal punto di vista del livello di conoscenze, capacità e responsabilità previste in ciascuna di esse; leggere anche le Linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche
- ✓ Effettuare la ricognizione dei profili professionali nelle attuali categorie A, B (posizioni di accesso B1 e B3), C e D, verificandone le rispettive descrizioni (se esistenti)
- ✓ Verificare con i responsabili se occorre revisionare i profili professionali in uso, utilizzando anche la MAPPATURA DEI PROCESSI, ed in particolare:
 - Accorpamento di profili professionali troppo specialistici con profili professionali più generici, che consentono l'acquisizione di personale con competenze più ampie ed utilizzabile in modo più flessibile;
 - Revisione di profili professionali troppo generici in profili professionali più specialistici, ove si ravvisi la necessità di competenze specifiche legate al ruolo (es. l'istruttore informatico potrebbe essere distinto in due diverse professionalità: istruttore informatico programmatore e istruttore informatico manutentore di sistemi e reti);
 - Creazione di nuovi profili professionali di cui si ravvisi la necessità in relazione al nuovo contesto interno e/o esterno all'ente e/o agli obiettivi strategici definiti dai documenti di programmazione (es. social media manager per i comuni ad alta vocazione turistica o per gli enti che vogliono investire sulla promozione del territorio).
- ✓ Costruire una scheda descrittiva per ciascun profilo professionale (job profile)
- ✓ Definire una tabella di corrispondenza tra vecchie categorie e vecchi profili (da un lato) e nuove aree e nuovi profili (dall'altro lato)
- ✓ Svolgere la fase di CONFRONTO con gli organismi sindacali (art. 5, comma 3, lett. c))
- ✓ Approvare il nuovo assetto dei profili professionali
- ✓ Ri-contrattualizzare i dipendenti in servizio, sulla base della tabella di corrispondenza

La facoltà dell'Amministrazione è soggetta a due condizioni:

- a) la coerenza con le declaratorie delle categorie, al cui interno i profili autonomamente individuati vanno collocati, nel rispetto dei requisiti per ognuna di essi;
- b) l'utilizzo in via analogica dei contenuti dei profili indicati nell'allegato A del contratto in questione.

La scelta di individuare in maniera non tassativa i profili è tesa – oltre a garantire all'Ente la possibilità di adeguare l'ordinamento alle proprie esigenze organizzative – ad essere pienamente

funzionale rispetto all'obiettivo generale del contratto quale quello di aumentare l'elasticità e la flessibilità nell'utilizzo del personale.

Infatti, non a caso, è postulato del nuovo sistema classificatorio il principio dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni, in base al quale al lavoratore potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione, ma anche tutte quelle ascrivibili all'area di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, ma –poiché- non esiste una definizione generale di "equivalenza", anche se alcuni criteri sono stati individuati dalla dottrina e dalla giurisprudenza, l'ampiezza del concetto di equivalenza e il conseguente grado di flessibilità dell'intero sistema dipendono, in concreto, dalla definizione stessa dei profili professionali.

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

AREA DEGLI OPERATORI **(ex categoria A)**

Appartengono a quest'area 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 o che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, o che operano in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici o conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;
- 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;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Titolo di studio necessario per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico;

All'Area degli Operatori sono ascritti i seguenti profili professionali:

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Contenuti specifici: servizio di anticamera e di regolazione di accesso al pubblico; lavori di mantenimento dell'ordine degli uffici e locali attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso; 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 (impianti sportivi, ricreativi, ecc.); riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici.

OPERATORE TECNICO

Contenuti specifici: conduzione di macchine semplici (auto o motomezzi) e relativa ordinaria manutenzione; trasporto e collocazione di attrezzature, segnalazioni, manifesti ecc.

OPERAIO QUALIFICATO

Contenuti specifici: 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.

Si precisa che non sono presenti profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori nella dotazione organica dell'Ente, come risultante dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta n. 6 del 01/02/2023.

Detti profili debbono considerarsi "*profili ad esaurimento*".

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B)

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.

Espletano attività di tipo prevalentemente operativo nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature complesse e con un'autonomia limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Specifiche professionali:

- 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; relazioni con utenti di natura diretta;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- 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 accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

All'**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI** sono ascritti i profili professionali di seguito elencati:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Contenuti specifici: 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.

Provvede altresì alla gestione della posta in arrivo e in partenza, predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete; notificazione, catalogazione e archiviazione di atti. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi.

COLLABORATORE TECNICO

Contenuti specifici: buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo tecnico e 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 e ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Contenuti specifici: 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, arredi, automezzi ed impianti, 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 pubblici 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.

Si precisa che il profilo professionale "Operaio specializzato" appartenente all'Area degli Operatori non è presente nella dotazione organica dell'Ente, come risultante dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione approvato con deliberazione di Giunta n. 6 del 01/02/2023.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C)

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:

- conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento;
- 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.
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Requisiti di base per l'accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado e solo in casi specifici (es. istr. Tecnico) diploma di geometra o equipollenti.

All'**AREA DEGLI ISTRUTTORI** sono ascritti i seguenti profili professionali:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Contenuti specifici: svolge attività di carattere istruttorio predisponendo 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. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite.

Possono essere richieste competenze e conoscenze di tipo informatico a livello dei principali software applicativi, installazione e configurazione dei programmi informatici. E' richiesta altresì la conoscenza del quadro normativo di riferimento in materia di protezione dei dati e di transizione digitale.

Qualora in possesso di titoli, abilitazioni e corsi di formazione e addestramento professionale può svolgere il Servizio di protezione civile e la direzione delle operazioni di spegnimento incendi.

ISTRUTTORE TECNICO

Contenuti specifici: 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.

Predisporre - secondo competenza professionale - elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; collabora alla redazione progetti e preventivi di opere (o progetta direttamente), si occupa della sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, del controllo del territorio e dell'ambiente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento

dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche, aree boschive. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

Possono essere richieste competenze e conoscenze di tipo informatico a livello dei principali software applicativi, installazione e configurazione dei programmi informatici. E' richiesta altresì la conoscenza del quadro normativo di riferimento in materia di protezione dei dati e di transizione digitale.

Qualora in possesso di titoli, abilitazioni e corsi di formazione e addestramento professionale può svolgere il Servizio di protezione civile e la direzione delle operazioni di spegnimento incendi.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)

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.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche e pluri-specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
- elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, di gestione di progetti anche complessi. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative. Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo. Elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia
- ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.
- Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali, relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

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

All'AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE sono ascritti i seguenti profili professionali:

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO e AMMINISTRATIVOVO-CONTABILE

Contenuti specifici: svolge attività che richiedono conoscenze plurispecialistiche ed esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e con un'autonomia riferita ad una elevata ampiezza di soluzioni possibili e con responsabilità di risultati riferita ai diversi processi produttivi-amministrativi delle unità organizzative comprese nel Settore.

Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.

Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alle unità organizzative di competenza; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.

Espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente.

Coordina le figure professionali appartenenti alle categorie inferiori dell'unità organizzativa di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Possono essere richieste competenze e conoscenze di tipo informatico a livello dei principali software applicativi, installazione e configurazione dei programmi informatici. E' richiesta altresì la conoscenza del quadro normativo di riferimento in materia di protezione dei dati e di transizione digitale.

Qualora in possesso di titoli, abilitazioni e corsi di formazione e addestramento professionale può svolgere il Servizio di protezione civile e la direzione delle operazioni di spegnimento incendi.

FUNZIONARIO TECNICO

Contenuti specifici: svolge attività che richiedono conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni 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 tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, 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, aree pubbliche e private.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Possono essere richieste competenze e conoscenze di tipo informatico a livello dei principali software applicativi, installazione e configurazione dei programmi informatici. E' richiesta altresì la conoscenza del quadro normativo di riferimento in materia di protezione dei dati e di transizione digitale.

Qualora in possesso di titoli, abilitazioni e corsi di formazione e addestramento professionale può svolgere il Servizio di protezione civile e la direzione delle operazioni di spegnimento incendi.