

1. Premesse

Il nuovo CCNL 16.11.2022, al Capo I “Nuovo sistema di classificazione”, del TITOLO III “ORDINAMENTO PROFESSIONALE “disciplina il nuovo ordinamento professionale” sulla base dei seguenti presupposti:

Il nuovo modello di classificazione è:

- per gli enti strumento innovativo ed efficace di gestione del personale.
- per i dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.
- strumento per aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

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.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Le relative declaratorie (definite nell'Allegato A del CCNL) descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

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

La materia è oggetto di confronto sindacale.

2. Valutazioni

Il postulato del nuovo sistema classificatorio è 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 alla categoria/area di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

L'ampiezza del concetto di equivalenza e il conseguente grado di flessibilità dell'intero sistema dipendono, in concreto, dalla definizione dei profili professionali.

A tal fine, va notato come il tenore letterale della norma non imponga l'assoluta fungibilità delle mansioni all'interno dell'area. Infatti in tal caso la disposizione non avrebbe utilizzato l'inciso “e le mansioni equivalenti”, ma avrebbe semplicemente fatto riferimento alle “mansioni nell'area di inquadramento”.

In realtà la previsione non vuole attuare una indiscriminata esigibilità delle mansioni in ogni area, ma intende intervenire sullo spazio di negoziabilità dell'equivalenza, consentendo alle parti di approntare gli strumenti utili a garantire la massima

fungibilità avendo come riferimento l'area, assecondando con tale percorso l'interesse del dipendente allo sviluppo delle proprie qualità lavorative e l'interesse dell'amministrazione all'impiego flessibile ed alla tutela e crescita professionale delle proprie risorse umane.

In tale equilibrio, si devono pertanto individuare i nuovi profili professionali.

E' chiaro che la dimensione dell'ente e la struttura organizzativa che si è dato sono elementi indispensabili per definire profili professionali che contemperino le due dimensioni avanti evidenziate.

Come altrettanto indispensabile è precisare che i profili professionali devono contenere elementi utili in previsione dei percorsi economici di carriera all'interno di ciascuna area, dato che, questi ultimi, remunerano il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area.

La trasformazione degli enti locali quali organizzazioni ad alta intensità di lavoro qualificato, le innovazioni tecnologiche legati alle molteplici dimensioni di intervento degli enti locali, comportano il rapido mutamento delle modalità di svolgimento del nuovo lavoro pubblico, che porta all'obsolescenza dei contenuti descrittivi dei profili professionali. Quindi bisogna trovare una nuova modalità di analisi, in modo da intercettare tutte le dimensioni necessarie. Ecco quindi il concetto di "competenza", spostando l'attenzione "dal cosa viene fatto" al "come deve essere fatto". Tale nuova visione non è più statica ma in divenire, accompagnando l'evoluzione professionale necessaria ai nuovi saperi via via necessari.

Bisogna trovare "una base" da cui partire.

Sembra funzionale partire dalla L. n. 241/90, legando i profili ai procedimenti/processi con i quali qualsiasi amministrazione opera.

Infatti in amministrazioni di piccole e piccolissime dimensioni, come quelle ai quali ci riferiamo, non ha senso individuare profili legati a mansioni che possono ben essere acquisite nel corso della esperienza lavorativa, (ad esclusione di quelle ovviamente soggette a tutela di legge) bensì al grado di complessità delle prestazioni/capacità/competenze richieste.

In tale ottica una prima dimensione del profilo è legata proprio alla complessità dei procedimenti /processi cui il lavoratore è adibito.

Si parlerà di procedimenti, per le prime due aree, per le ultime due si parlerà di processi cioè di un insieme di procedimenti finalizzati ad un unico obiettivo.

Si parlerà inoltre di procedimenti/processi necessari a raggiungere gli obiettivi dell'ente e di procedimenti/processi di supporto e trasversali ai primi.

Per cui nell'area degli operatori ciascun profilo curerà procedimenti a bassa complessità.

Nell'area degli operatori esperti ciascun profilo curerà procedimenti di media complessità.

Nell'area degli istruttori ciascun profilo curerà processi di intensa complessità. Nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione ciascun profilo curerà processi di elevata complessità.

Il grado di responsabilità di ciascun procedimento/processo è dato dalle responsabilità,

dalle relazioni intrattenute e dai risultati attesi di ciascuna posizione.

Al grado di complessità di ciascun procedimento/processo fanno riferimento le “competenze” necessarie per concluderlo, e quindi: conoscenze, capacità tecniche e comportamentali. L’insieme delle predette “dimensioni” descrive i contenuti professionali delle attribuzioni necessarie.

Le dimensioni da prendere in considerazione per riempire di contenuto un profilo professionale sono quindi le seguenti:

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** delinea l’ampiezza e la profondità delle responsabilità che ineriscono ad una determinata posizione professionale e di cui il relativo profilo può essere tipicamente chiamato a rispondere. Responsabilità giuridiche, di natura organizzativa e gestionale (responsabilità di processo, di coordinamento, di istruttoria, di gruppi, etc.).
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** descrive l’intensità e la tipologia degli obiettivi che attengono ad una determinata posizione professionale e che il relativo profilo professionale può essere tipicamente chiamato a conseguire (relazioni interne, con organi di governo, con istanze sindacali, esterne, con organi istituzionali, complesse, strategiche, etc.):
3. **Risultati attesi dall’attività della posizione:** individuazione dell’intensità e della tipologia degli obiettivi che attengono ad una determinata posizione professionale e che il relativo profilo professionale può essere tipicamente chiamato a conseguire. (obiettivi di mantenimento, di sviluppo, routinari, strategici, etc.):
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** è il patrimonio conoscitivo, anche di carattere professionale, delle tecniche e delle metodologie utilizzate nello svolgimento dei processi lavorativi, acquisibile prevalentemente attraverso momenti di autoapprendimento, apprendimento operativo, formazione d’aula, tutoring, affiancamento, etc.
(conoscenze professionali, metodologiche, lavorative, tecniche, gestionali, processuali, organizzative, programmatiche, etc.);
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** indica le capacità operative necessarie per l’efficace gestione del ruolo; è la traduzione in azioni concrete delle cognizioni che il ruolo possiede. (saper impostare un piano operativo, saper gestire una problematica complessa, saper pianificare un evento, etc.);
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** indica gli atteggiamenti e le modalità di comportamento trasversale implicati dalla posizione lavorativa, anche espressivi di valori, abilità cognitive, attitudini, propensioni, capacità ed aspetti motivazionali messi in atto nel corso dell’attività lavorativa del ruolo
(capacità di team work, di leadership, di *problem solving*, relazionale, comunicativa, etc.).

Si sottolinea che nella definizione dei profili si deve enfatizzare la tendenza all’assunzione delle responsabilità e l’orientamento al risultato.

Si deve inoltre tener conto che la diversificazione dei profili è legata all’area di ascrizione. Per le aree di contenuto professionale meno complesso, i profili sono sicuramente minori, mentre per l’area dei funzionari gli stessi possono essere maggiori a causa della indispensabile specializzazione.

Ulteriore ragionamento è quello legato alla necessità per gli enti di dotarsi di specifiche professionalità, legate a competenze acquisibili con specifici titoli di studio o percorsi di carriera. Individuare una pluralità di profili professionali per rispondere

a tale esigenza, non ci appare la soluzione migliore.

Si ritiene che più utilmente la questione si possa affrontare e risolvere all'interno del piano dei fabbisogni (per l'individuazione delle necessità organizzative/produttive e all'interno dei bandi di selezione/concorso, per quanto riguarda le specifiche competenze e relativi requisiti di accesso.

In tale direzione, si dovranno inserire nel regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in quello sull'accesso opportune disposizioni applicative.

Una ulteriore considerazione riguarda la necessità di esplicitare che il lavoratore è tenuto a svolgere i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

In relazione alla dimensione degli enti, specialmente quelli di più piccola dimensione, va evidenziato come all'interno della definizione dei profili vada inserita la possibilità che il lavoratore possa essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

Nel caso che dal confronto con le parti sociali si addivenga ad una condivisione del modello qui proposto, si sarà individuato una definizione di "equivalenza" che tenga conto della effettiva dimensione "discriminante" il nuovo concetto di lavoro pubblico, che è quella della "complessità", rafforzando da un lato la capacità degli enti di ottenere un ordinamento professionale flessibile e funzionale, attivare percorsi formativi e di reclutamento adeguati, impostare un sistema di valutazione moderno e di "servizio" e garantendo ai lavoratori percorsi di carriera, sia orizzontale sia verticale, assolutamente trasparenti e in linea con quanto effettivamente svolto.

Di seguito si riportano i profili professionali individuati con la precisazione che ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 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.

AREA OPERATORI

PROFILI PROFESSIONALI

ASSISTENTE: lavoratore che fornisce ausilio a procedimenti di tipo tecnico produttivo.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazione principalmente interne, con il/i superiori e con i collaboratori; relazioni con l'utenza di tipo semplice.
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** prevalentemente obiettivi di routinari e di mantenimento.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*):** conoscenze di tipo generale, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*):** saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire una problematica semplice, buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*):** bassa autonomia nella

definizione dei compiti e nel monitoraggio, capacità di collaborazione.

AREA OPERATORI ESPERTI

PROFILI PROFESSIONALI

- **COLLABORATORE Professionale:** lavoratore che provvede alla esecuzione di operazione tecniche manuali o meccaniche, anche di tipo specialistico, comportanti anche gravosità o disagio, mediante l'impiego di strumenti ed arnesi di lavoro, attrezzature complesse, nonché conduzione di mezzi anche adibiti al trasporto di cose e persone. profilo che partecipa a procedimenti di tipo tecnico/produttivo, di media intensità. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazione sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa; relazioni con l'utenza di tipo articolato.
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** relativi ai processi lavorativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*):** discreto grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*):** saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire una problematica operativa complessa, buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*):** buon grado di autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- **COLLABORATORE Amministrativo:** lavoratore che cura l'istruttoria di procedimenti di tipo amministrativo di media intensità e partecipa a procedimenti amministrativi di media intensità; elabora atti amministrativo-contabili di media complessità ed ampiezza. Collabora alla gestione ovvero gestisce procedure di archiviazione e protocollazione. Utilizza strumenti informatici. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; diretta responsabilità delle fasi procedurali/procedimenti assegnati.
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazione sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa; relazioni con l'utenza di tipo articolato.
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** relativi alle fasi procedurali/procedimenti attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*):** discreto grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*):** saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire problematiche operative di media complessità; buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*):** buon grado di autonomia

nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

AREA ISTRUTTORI

PROFILI PROFESSIONALI

- **ISTRUTTORE Amministrativo:** lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativi di media complessità, pur in un ambito di specializzazione. Utilizza strumenti informatici. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni nonché mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrative di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** 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 negoziali;
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*):** saper gestire problematiche e fattispecie di tipo mediamente complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*):** buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- **ISTRUTTORE amministrativo - contabile:** lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativo-contabili di media complessità pur in un ambito di specializzazione. Utilizza strumenti informatici. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza,

laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni nonché mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.

2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** 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 negoziali;
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper gestire problematiche e fattispecie di tipo complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- **ISTRUTTORE Tecnico:** lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico e dei servizi esterni, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativi e/o tecnici di media complessità pur in un ambito di specializzazione. Utilizza strumenti informatici. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni nonché mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni tecnico-amministrative di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** 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 negoziali;
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper gestire problematiche e fattispecie di tipo mediamente complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- **AGENTE di Polizia Locale:** lavoratore che, nel rispetto delle disposizioni impartite

dai superiori, esercita funzioni ed effettua interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari degli enti locali in materia di polizia locale ed urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ecc. espleta attività di agente di polizia stradale e giudiziaria.

- 1. Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, con firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, nonché mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni tecnico-amministrative di media complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; può coordinare altri addetti.
- 2. Relazioni intrattenute dalla posizione:** 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 o corpi di polizia) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- 3. Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi a specifici processi attribuiti.
- 4. Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
- 5. Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*):** saper gestire problematiche e fattispecie di tipo complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

AREA FUNZIONARI

PROFILI PROFESSIONALI

- **FUNZIONARIO Amministrativo (o Amministrativo Contabile):** lavoratore che:

- a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrative di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.
- b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

- 1. Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la

prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

- 2. Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- 3. Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.
- 4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
- 5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di problem solving. saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
- 6. Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** ottimo grado di autonomia; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- **FUNZIONARIO economico-finanziario:** lavoratore che:

a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo-contabili di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

- 1. Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.
- 2. Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- 3. Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.
- 4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di problem solving. saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

6. Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): ottimo grado di autonomia; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- **FUNZIONARIO tecnico e dei servizi esterni:** lavoratore che:

a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività tecnica e dei servizi esterni dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti d'indirizzo e di elaborazioni progettuali di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza. il lavoratore può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.

4. Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di problem solving. saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

6. Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): ottimo grado di autonomia; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

- **UFFICIALE di Polizia Locale:** lavoratore che:

nel rispetto delle disposizioni di legge, esercita funzioni di comando/coordinamento nonché effettua interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari degli enti locali in materia di polizia locale ed urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ecc. espleta attività di polizia stradale e di ufficiale di polizia giudiziaria.

espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività di polizia locale dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali; svolge attività di formazione dei subalterni.

nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.

svolge anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

può essere chiamato a svolgere anche mansioni inferiori, purchè in via non prevalente, al fine di dare continuità all'azione amministrativa/operativa dell'ente.

- 1. Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa, nonché dei subordinati assegnatigli.
- 2. Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- 3. Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.
- 4. Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
- 5. Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*):** saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici nonimmediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di problem solving. saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
- 6. Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*):** ottimo grado di autonomia; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019 -2021 del 16.11.2022

Tabella di trasposizione

	Nuovo profilo	Profilo precedente
Area Operatori	ASSISTENTE	
Area Operatori esperti	COLLABORATORE PROFESSIONALE	Operaio specializzato autista e messo, Operaio operatore ecologico e necroforo, Operaio specializzato autista, Operatore ausiliario
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Area Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttore amministrativo
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Istruttore amministrativo -contabile
	ISTRUTTORE TECNICO	
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE DI POLIZIA LOCALE	Agente di polizia
Area Funzionari	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO O AMMINISTRATIVO -CONTABILE	
	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	FUNZIONARIO TECNICO E DEI SERVIZI ESTERNI	Istruttore direttivo tecnico
	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	