



Comune di Frassinoro

Provincia di Cuneo

CCNL 16/11/2022

**Nuovo Ordinamento Professionale del Personale
del Comparto Funzioni Locali**

I PROFILI PROFESSIONALI

Premessa:

Il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del personale non dirigente per le seguenti finalità:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

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

Per ciascuna delle aree professionali, tenuto conto delle rispettive declaratorie di cui all'allegato A CCNL 16/11/2022, vengono di seguito definiti i nuovi profili professionali, aggiornando quelli al momento vigenti nell'Ente, come definiti ai sensi del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche

La definizione dei profili è basata sulla seguente distinzione

<i>Profili tecnici</i>	<i>Ricomprende i profili che svolgono attività prevalentemente di carattere tecnico, progettuale, produttivo e di carattere tecnico manualistico, a contenuto e sviluppo informatico/tecnologico</i>
<i>Profili amministrativi</i>	<i>Ricomprende i profili che svolgono attività prevalentemente di carattere amministrativo/economico</i>
<i>Profili specialistici</i>	<i>Ricomprende i profili che svolgono attività di carattere specialistico con contenuti professionalizzanti</i>

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Categoria B e B.3 CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Operatori Esperti CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Operaio specializzato Collaboratore tecnico Autista scuolabus	Operatore tecnico esperto

Operatore tecnico esperto (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base
Conoscenze	Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale. Adeguate conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo.
Capacità tecniche	Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. 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. Collaborazione attiva segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi. Capacità di lavorare con gli altri.

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. Rientrano in tale fattispecie sia le attività tecnico manuali di semplice ed ordinaria manutenzione che di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria C CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Istruttori CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
Istruttore amministrativo Istruttore contabile	Istruttore amministrativo Istruttore contabile
Agente di Polizia Locale	Agente di Polizia Locale

Istruttore tecnico (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base
Conoscenze	<p>Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico</p>
Capacità logico-tecniche	<p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale.</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.</p>
Capacità comportamentali	<p>Responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnici/produttivi/amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse.</p> <p>Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività istruttorie in campo tecnico, amministrativo, contabile, informatico, proposte di interventi manutentivi, collaborazione alla progettazione di opere, progettazione diretta, incarichi di direzione lavori, programmazione di sistemi informativi. Nell'espletamento della attività di controllo, sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Istruttore amministrativo e Istruttore contabile (*Profilo amministrativo*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico-tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività istruttorie in campo amministrativo, culturale ed economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Agente di Polizia Locale (*Profilo specialistico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico-tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente di guida categoria B). Redige direttamente atti amministrativi, verbali e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Categoria D CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Istruttore direttivo tecnico	Funzionario tecnico
Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo contabile	Funzionario amministrativo Funzionario contabile

Funzionario tecnico (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.

Capacità logico- tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>
<p><i>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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività a contenuto prevalentemente tecnico, gestionale o direttivo, di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione, anche diretta, di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Esegue direttamente interventi aventi caratteristiche tecnico-manuali quando richiesto dalle situazioni o dalle emergenze che possono presentarsi. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, coordina l'installazione, lo sviluppo delle reti di trasmissione dati e ne assicura indirettamente la manutenzione. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</i></p>	

Funzionario amministrativo e Funzionario contabile (*Profilo amministrativo*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.
Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>
<p><i>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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività a contenuto amministrativo e/o contabile, gestionale o direttivo tecnico, attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, se necessario anche direttamente sotto l'aspetto operativo, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</i></p>	