



COMUNE DI POSSAGNO  
Provincia di Treviso

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale  
n. **50** del **31-05-2023**

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL MANSIONARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE A SEGUITO DEL CCNL 16.11.2022.**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trentuno** del mese di **maggio** alle ore **18:00**, nella sede municipale per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
<b>FAVERO VALERIO</b>	SINDACO	<b>Presente</b>
<b>BARON MAURA</b>	VICESINDACO	<b>Presente</b>
<b>VARDANEGA MAURO</b>	ASSESSORE	<b>Presente</b>

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **FRANCESCA BRAZZALOTTO**.

Il sig. **VALERIO FAVERO** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. 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. 18.08.2000. n. 267 e s.m.i. 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 che 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;

Richiamato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 17.05.2023;

Viste le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, approvate con decreto ministeriale 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 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 D.M. 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 e s.m.i.);
- 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);

Considerato 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 re-inquadrato 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;

Richiamato il PIAO per il triennio 2023/2025 approvato con la propria deliberazione n. 37 del 31.03.2023 ad oggetto: *"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 in forma ordinaria, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132"*, contenente nella sezione 3: Organizzazione e capitale umano – sotto-sezione 3.3.: Piano triennale dei fabbisogni di personale, la consistenza del personale in servizio ed i fabbisogni di personale previsti per il triennio 2023/2025";

Dato atto che, in coerenza con le modifiche sopra riportate è stata predisposta un'ipotesi di revisione del mansionario, che, in attuazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. n. 3660 in data 19.05.2023 è stata inviata alle rappresentanze sindacali;

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

Considerato che è stato redatto il documento di cui all'Allegato A) alla presente deliberazione, contenente le declaratorie delle aree professionali - catalogo dei profili professionali del Comune di Possagno ed altresì il modello di rappresentazione dei profili di ruolo di cui all'Allegato B) e la tabella di corrispondenza di cui all'allegato C);

Richiamati integralmente i documenti programmatici dell'Ente di seguito elencati:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 12/09/2022 ad oggetto: *"Presentazione delle linee programmatiche di mandato 2022-2027 ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000"*;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2022 ad oggetto: *"Approvazione aggiornamento Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025 e Bilancio di previsione 2023/2025"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22/02/2023 ad oggetto: *"Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 31.03.2023 ad oggetto *"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 in forma ordinaria, ai sensi dell'art. 6 del D.L.*

*n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132”;*

- le eventuali modifiche ed integrazioni dei provvedimenti sopracitati intervenute successivamente;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1 del D.lgs.267/2000, e dell'art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni, sul presente provvedimento è stato rilasciato il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e il parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in applicazione di quanto previsto dall'art. 97, comma 2, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

Richiamato l'art. 78 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 con riferimento alla previsione sul dovere degli amministratori di *“... astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado”;*

Dato atto che nessun amministratore si trova nella situazione di conflitto di interessi sopra indicata;

Visto l'art. 125 del D.lgs n. 267/2000 che prevede la trasmissione ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo on-line, dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale;

Visti:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. n. 165/2001
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 17.05.2023;
- il vigente CCNL Comparto “Funzioni Locali”;

Con votazione unanime espressa in forma legale

### **DELIBERA**

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente richiamate, le declaratorie delle aree professionali - catalogo dei profili professionali del Comune di Possagno, come da allegato A) al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale del presente atto e da allegati B) e C) in premessa riportati;
3. di comunicare il presente atto a tutti i dipendenti e di archivarne copia digitale nei relativi fascicoli informatici personali;
4. di dare atto che il catalogo costituirà appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
5. di demandare al Responsabile del Servizio Personale il compimento dei conseguenti atti gestionali;

6. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione ad unanimità di voti legalmente espressi, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 - 4° comma, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO FRANCESCA BRAZZALOTTO

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto 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 SINDACO**

F.TO VALERIO FAVERO

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto 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

---

**P A R E R E   D I   R E G O L A R I T A '   D E L   R E S P O N S A B I L E**

---

In riferimento alla proposta di deliberazione ad oggetto “**APPROVAZIONE DEL MANSIONARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE A SEGUITO DEL CCNL 16.11.2022.**”, il Responsabile del servizio interessato, **Bissaro Enrico**, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, **PARERE Favorevole** in ordine alla **Regolarità Tecnica**

Data, 31-05-2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.TO Bissaro Enrico

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto 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

**P A R E R E   D I   R E G O L A R I T A '   D E L   R E S P O N S A B I L E**

---

In riferimento alla proposta di deliberazione ad oggetto “**APPROVAZIONE DEL MANSIONARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE A SEGUITO DEL CCNL 16.11.2022.**”, il Responsabile del servizio interessato, **Bissaro Enrico**, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, **PARERE Favorevole** in ordine alla **Regolarità contabile**

Data, 31-05-2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.TO Bissaro Enrico

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto 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

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

---

Si certifica che il presente atto ad oggetto “**APPROVAZIONE DEL MANSIONARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE A SEGUITO DEL CCNL 16.11.2022.**” è stato pubblicato all’albo on-line del Comune per la prescritta pubblicazione dal 09-06-2023 fino al 24-06-2023 con numero di registrazione 492.

Data, 09-06-2023

**IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**

*Nominativo indicato nel certificato di firma digitale*

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull’originale del presente atto 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

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

---

Si certifica che la presente deliberazione ad oggetto "**APPROVAZIONE DEL MANSIONARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE A SEGUITO DEL CCNL 16.11.2022.**" 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 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Data, 20-06-2023

**IL RESPONSABILE DELL'ESECUTIVITA'**

*Nominativo indicato nel certificato di firma digitale*

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto 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)



# **COMUNE DI POSSAGNO**

Provincia di Treviso

## **DECLARATORIE DELLE AREE PROFESSIONALI CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022**

## INTRODUZIONE

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale, introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema. In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie contrattuali, adottando strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con l'organizzazione, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità nella gestione del personale.

I principi di base in relazione ai quali si individuano i profili professionali dipendono dal fatto che contengano all'interno un'ampia gamma di mansioni tra loro equivalenti e siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro imperniate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le competenze, vale a dire l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'Ente deve quindi analizzare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in termini di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connesse con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. **Area:** è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;

2. **Profilo:** è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

Altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. **Mansione:** insieme di compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona;
- b. **Ruolo:** la posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo;
- c. **Competenze:** è l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto;
- d. **Relazioni:** l'insieme dei rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto;
- e. **Accesso:** titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore. L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto, è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

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, in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza disegnare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali, quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
- la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;
- le progressioni verticali tra le aree valorizzano le esperienze maturate all'interno della stessa famiglia professionale;
- i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni vengono gestiti all'interno della stessa famiglia professionale.

**CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI POSSAGNO**  
**in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022**

Indice

<b>Aree professionali</b>	<b>Profili professionali</b>	<b>Pag.</b>
1. Operatori	1.1 Operatore tecnico	5
2. Operatori esperti	2.1 Operatore esperto amministrativo-contabile	6
	2.2 Operatore esperto tecnico	7
3. Istruttori	3.1 Istruttore amministrativo-contabile	8
	3.2 Istruttore tecnico	9
	3.3 Istruttore di Polizia Locale	10
4. Funzionari ed Elevata Qualificazione	4.1 Funzionario amministrativo-contabile	11
	4.2 Funzionario tecnico	13
	4.3 Funzionario di Polizia Locale	15
	4.4 Assistente sociale	16
APPENDICE	Profili ad esaurimento	18

## 1. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

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 ampiamenti fungibili.

### 1.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO

**Mansioni:**

Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

**Ruolo:**

Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. 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.

**Competenze:**

Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

**Relazioni interne ed esterne:**

Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

**Requisiti di accesso:**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Patente di guida di categoria B.

## **2. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI**

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.

### **2.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

***Mansioni:***

Attività di tipo amministrativo ed economico-finanziaria di supporto svolta anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

***Ruolo:***

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

***Competenze:***

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

***Relazioni interne ed esterne:***

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

***Requisiti di accesso:***

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Patente di guida di categoria B.

## 2.2 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO

### **Mansioni:**

Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

### **Ruolo:**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

### **Competenze:**

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

### **Relazioni interne ed esterne:**

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

### **Requisiti di accesso:**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Patente di guida di categoria B.

### 3. AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

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.

#### 3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

##### **Mansioni:**

Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

##### **Ruolo:**

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

##### **Competenze:**

Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza, anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

##### **Relazioni interne ed esterne:**

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

##### **Requisiti di accesso esterno:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado con indirizzo coerente con il ruolo.  
Patente di guida di categoria B.

## 3.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

### **Mansioni:**

Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### **Ruolo:**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

### **Competenze:**

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

### **Relazioni interne ed esterne:**

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

### **Requisiti di accesso:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado con indirizzo coerente con il ruolo.  
Patente di guida categoria B.

### 3.3 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

#### **Mansioni:**

Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

#### **Ruolo:**

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

#### **Competenze:**

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

#### **Relazioni interne ed esterne:**

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

#### **Requisiti di accesso:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado con indirizzo coerente con il ruolo.

Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

Patente di guida di guida categoria B. L'avviso di selezione può prevedere il possesso altresì della patente di guida categoria A.

## 4. AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

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. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

### 4.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

#### ***Mansioni:***

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi e economico-finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi e economico-finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

#### ***Ruolo:***

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative ed economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### ***Competenze:***

Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo ed economico-finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrativa contabile e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative e contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

***Relazioni interne ed esterne:***

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

***Requisiti di accesso:***

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Patente di guida di categoria B.

## 4.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

### ***Mansioni:***

Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

### ***Ruolo:***

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### ***Competenze:***

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché 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 organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

### ***Relazioni interne ed esterne:***

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette,

con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

***Requisiti di accesso:***

Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Patente di guida di categoria B.

### 4.3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

#### **Mansioni:**

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

#### **Ruolo:**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### **Competenze:**

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché 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 organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

#### **Relazioni interne ed esterne:**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

#### **Requisiti di accesso:**

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

## 4.4 PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

### **Mansioni:**

Attività, con autonomia tecnico professionale e di giudizio, nelle fasi di intervento per la prevenzione, il sostegno, il recupero e la presa in carico di persone, famiglie, minori, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con i servizi sanitari territoriali e le organizzazioni di volontariato e del Terzo Settore. Attività di informazione sui diritti degli utenti, di orientamento e accesso ai servizi sociali del territorio. Attività organizzative e di coordinamento nella gestione efficace di risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Compiti di gestione, di collaborazione all'organizzazione e alla programmazione di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali. Supporto tecnico alle attività amministrative istituzionali. Attività di raccolta e di elaborazione di dati sociali ai fini di analisi e valutazione degli interventi sociali in relazione ai bisogni emergenti nel territorio. Attività didattico organizzativa, in particolare per la formazione e supervisione agli studenti tirocinanti.

### **Ruolo:**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni in ambito sociale, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### **Competenze:**

Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo e sociale, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura sociale di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrativa contabile e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative e contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

### **Relazioni interne ed esterne:**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette,

con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

***Requisiti di accesso:***

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Patente di guida di categoria B.

## **APPENDICE: PROFILI AD ESAURIMENTO**

I profili ad esaurimento sono quelli che, alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, siano inquadrati nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.

Nel Comune di Possagno non vi sono profili ad esaurimento.

**Allegato B)**

<b>Modello di rappresentazione dei profili di ruolo del Comune di POSSAGNO</b>				
<b>CCNL Funzioni Locali 16/12/2022</b>	<b>Area degli Operatori</b>	<b>Area degli Operatori Esperti</b>	<b>Area degli Istruttori</b>	<b>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>
<b>PROCESSI TRASVERSALI</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>1. Processi tecnico-amministrativi</b>	1.1 Operatore tecnico	1.2 Operatore esperto amministrativo-contabile 1.3 Operatore esperto tecnico	1.4 Istruttore amministrativo-contabile 1.5 Istruttore Tecnico	1.6 Funzionario amministrativo-contabile 1.7 Funzionario Tecnico
<b>PROCESSI DI STAFF</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>2. Risorse Economiche</b>		2.1 Operatore esperto amministrativo-contabile	2.2 Istruttore amministrativo-contabile	2.3 Funzionario amministrativo-contabile
<b>3. Risorse Umane</b>		3.1 Operatore esperto amministrativo-contabile	3.2 Istruttore amministrativo-contabile	3.3 Funzionario amministrativo-contabile
<b>4. Servizi Ausiliari</b>	4.1 Operatore tecnico	4.2 Operatore esperto tecnico	4.3 Istruttore amministrativo-contabile 4.4 Istruttore tecnico	4.5 Funzionario amministrativo-contabile 4.6 Funzionario Tecnico
<b>5. Comunicazione</b>			5.1 Istruttore amministrativo-contabile	5.2 Funzionario amministrativo-contabile
<b>PROCESSI DI LINEA</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>6. Servizi ai cittadini</b>		6.1 Operatore esperto amministrativo-contabile	6.2 Istruttore amministrativo-contabile	6.3 Funzionario amministrativo-contabile
<b>7. Cultura e promozione territoriale</b>		7.1 Operatore esperto amministrativo-contabile	7.2 Istruttore amministrativo-contabile	7.3 Funzionario amministrativo-contabile
<b>PROCESSI ATTUATIVI</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>8. Innovazione Tecnologica</b>			8.1 Istruttore amministrativo-contabile 8.2 Istruttore tecnico	8.3 Funzionario amministrativo-contabile 8.4 Funzionario Tecnico
<b>9. Lavori Pubblici, Patrimonio e Mobilità</b>	9.1 Operatore tecnico	9.2 Operatore esperto tecnico 9.3 Operatore esperto amministrativo-contabile	9.3 Istruttore amministrativo-contabile 9.4 Istruttore tecnico	9.5 Funzionario Tecnico
<b>10. Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive</b>		10.1 Operatore esperto amministrativo-contabile	10.2 Istruttore amministrativo-contabile 10.3 Istruttore tecnico	10.4 Funzionario Tecnico
<b>PROCESSI DI INTEGRAZIONE</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>12. Servizi Sociali</b>		12.1 Operatore esperto amministrativo-contabile	12.2 Istruttore amministrativo-contabile	12.3 Funzionario amministrativo-contabile 12.4 Assistente sociale
<b>PROCESSI DI VIGILANZA</b>	<b>Profili di ruolo</b>			
<b>13. Vigilanza e Sicurezza</b>			13.1 Istruttore di Polizia Locale	13.2 Funzionario di Polizia Locale

**ALLEGATO C)**

**TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA PRECEDENTI PROFILI PROFESSIONALI E NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**

<b>VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023</b>		<b>NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023</b>	
<b>Categoria CCNL 31/03/1999 e s.m.i.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area CCNL 16/11/2022</b>	<b>Profilo professionale</b>
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	Istruttore direttivo	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (EQ)	Funzionario amministrativo-contabile
	Istruttore direttivo amministrativo		Funzionario amministrativo-contabile
	Istruttore direttivo contabile		Funzionario amministrativo-contabile
	Istruttore direttivo tecnico		Funzionario tecnico
	Istruttore direttivo di Polizia Locale		Funzionario di Polizia locale
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Istruttore amministrativo	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore amministrativo-contabile		Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore contabile		Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore/ Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
	Vigile		Istruttore di Polizia Locale
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 <u>Categoria B3 di accesso</u>	Collaboratore professionale	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo-contabile
	Collaboratore amministrativo		Operatore esperto amministrativo-contabile
	Collaboratore tecnico		Operatore esperto tecnico

<p>Categoria B1-B8          Categoria B1-B7          Categoria B1-B6          Categoria B1-B5          Categoria B1-B4          Categoria B1-B3          Categoria B1-B2  <u>Categoria B1</u>  <u>di accesso</u></p>	<p>Operaio          Operaio-muratore</p>		<p>Operatore esperto tecnico          Operatore esperto tecnico</p>
<p>Categoria A-A6          Categoria A-A5          Categoria A-A4          Categoria A-A3          Categoria A-A2          Categoria A-A1</p>	<p>Esecutore</p>	<p>Operatori</p>	<p>Operatore tecnico</p>