



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023 - CCNL
"FUNZIONI LOCALI" DEL 16/11/2022 - TRIENNIO 2019 - 2021**

Nr. Progr. **60**

Data 27/04/2023

Seduta Nr. 14

L'anno DUEMILAVENTITRE, addì VENTISETTE del mese di APRILE alle ore 20:00 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Liberti Eridano	X	
PERSIA ATTILIO	X	
Falasci Elena	X	
Spaccini Francesco	X	
Mencolini Cristina	X	
TOTALE	5	

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dr. MASSI GIULIO, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Liberti Eridano - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

D.G.C. 60 del 27.04.2023

PREMESSO che:

- il CCNL “Funzioni locali” del 16/11/2022 - triennio 2019 - 2021 prevede la definizione dei nuovi profili professionali entro il 01/04/2023;

- l'articolo 12, comma 5 del suddetto CCNL ricorda che “*I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area*”.

Il comma 6 dispone che “*Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A*”;

- Le coordinate del nuovo assetto professionale proposto nel CCNL di cui sopra sono contenute, a livello di legislazione primaria, nell'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 80/2021, il quale ha modificato la disciplina sull'inquadramento dei dipendenti pubblici in almeno tre distinte aree funzionali, prevedendo, inoltre, l'introduzione di un'ulteriore area funzionale, destinata all'inquadramento del personale di elevata qualificazione, demandando alla contrattazione collettiva l'istituzione della stessa;

- In attuazione di tale disposto normativo, il nuovo sistema classificatorio prevede quattro aree professionali: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di seguito anche EQ). In pratica, a fronte delle vecchie quattro categorie, oggi si prospettano quattro aree;

- In chiave di semplificazione, poi, per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando, inizialmente, le fasce economiche al loro interno;

RAMMENTATO che:

- ai sensi dell'art. 13, co 2 del suddetto CCNL “*Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo (ovvero, in data 01/04/2023) 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)*”;

CONSIDERATO che l'articolo 5, comma 3, lettera c), del CCNL assegna al “confronto”, nell'ambito delle relazioni sindacali, l'individuazione dei profili professionali;

VISTO l'allegato “B” (“*Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione*”) del richiamato CCNL “Funzioni locali” del 16/11/2022 - triennio 2019 – 2021;

VISTE, altresì, le “*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”, - di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato in G.U. del 14 settembre 2022 per le quali le PP.AA. - che favoriscono il superamento del concetto di “profilo professionale” a beneficio di quello di “famiglia professionale”, inteso come l'ambito in cui i dipendenti hanno conoscenze o competenze comuni, ambito che si presta a raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione;

RAVVISATO che secondo le definizioni contenute nel CCNL e nelle linee guida ministeriali, ai fini del nuovo inquadramento professionale delle risorse umane, assumono rilevanza i seguenti concetti:

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. Famiglia – è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune;

3. Profilo – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

RICORDATO 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;

RICHIAMATI:

- la deliberazione di giunta comunale N. 43 del 30/03/2023 con la quale è stato approvato il Regolamento sulla disciplina delle Elevate Qualificazioni;
- la deliberazione di giunta comunale n. 44 del 30/03/2023 con la quale è stato approvato il Regolamento per la valutazione della performance;
- la nota prot. 3380 del 30/03/2023 del Responsabile dell'Area Amministrativa con la quale è stato dato atto del reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 2019/2021 all'interno delle nuove 4 Aree professionali;

VISTA la proposta di definizione dei nuovi profili professionali di cui agli allegati A (“nuovo sistema dei profili professionali”) e B (“declaratoria dei nuovi profili professionali”), predisposti dal Segretario Generale;

DATO ATTO che il presente atto è stato trasmesso alle OO.SS. e R.S.U. ai fini dell'attivazione dell'istituto del confronto ai sensi dell'art.5 CCNL 16/11/2022, con nota prot. 4122 del 21/04/2023 ;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 DLgs 267/2000 da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

- DI ADOTTARE, a far data dal 01/04/2023, la definizione dei nuovi profili professionali come risultanti nell'allegato “A”, nell'ambito delle sotto descritte famiglie professionali e secondo la corrispondenza al CCNL “Funzioni locali” del 16/11/2022 - triennio 2019 – 2021:

- 1) AMBITO AMMINISTRATIVO, CONTABILE ED INFORMATICO
- 2) AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE
- 4) AMBITO SERVIZI TECNICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- 5) AMBITO VIGILANZA E CONTROLLO

- DI DARE ATTO che i contenuti descrittivi di ciascun nuovo profilo professionale sono quelli di cui all'allegato “B”, giusta declaratoria di cui all'allegato “A” del CCNL sopra citato

- DI DARE ATTO altresì che al personale in servizio verrà comunicato, con successivo atto datoriale, l'inquadramento nei nuovi profili professionali;

- DI DICHIARARE il presente provvedimento, con ulteriore voto favorevole espresso all'unanimità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma TUEL, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma TUEL.

Allegato "A"

FAMIGLIE PROFESSIONALI E NUOVI PROFILI PROFESSIONALI (CCNL "Funzioni locali" - Triennio 2019/2021- del 16/11/2022)

VISTI:

il CCNL "Funzioni locali" del 16/11/2022 - triennio 2019 - 2021 prevede la definizione dei nuovi profili professionali entro il 01/04/2023;

- l'articolo 12, comma 5 del suddetto CCNL ricorda che *"I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area"*.

Il comma 6 dispone che *"Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A"*

VISTE, altresì, le *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*, - di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato in G.U. del 14 settembre 2022- che favoriscono il superamento del concetto di "profilo professionale" a beneficio di quello di "famiglia professionale", inteso come l'ambito in cui i dipendenti hanno conoscenze o competenze comuni, ambito che si presta a raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione.

PRESO ATTO che il nuovo C.C.N.L. articola in quattro Aree il sistema di classificazione del personale e che, all'interno di ciascuna di esse, saranno individuate le relative "famiglie professionali", le quali devono essere intese come elementi del sistema ordinamentale che classifica le figure professionali necessarie per il funzionamento di una amministrazione, attraverso l'individuazione delle competenze professionali necessarie per svolgere determinate attività funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione medesima;

TENUTO CONTO che il nuovo ordinamento professionale, con individuazione delle "famiglie professionali", rispetta il vincolo del costo zero, rispetto all'attuale sistema, con invarianza di spesa;

Tutto ciò premesso, di seguito vengono individuate e disciplinate le "famiglie professionali" del Comune di Torgiano:

Art. 1

1. Ai sensi dell'articolo 12 del C.C.N.L. "Funzioni locali" del 16/11/2022 - triennio 2019 - 2021, sono individuate le "famiglie professionali" e le relative competenze, del personale del comune di Torgiano, con riferimento alle nuove Aree di: 1) OPERATORI; ESPERTI, 2) ISTRUTTORI, 3) FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI. Non sono previsti profili professionali riconducibili all'Area degli OPERATORI.

2. Sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- **1) AMBITO AMMINISTRATIVO, CONTABILE ED INFORMATICO:** comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi amministrativi e gestionali (ad esempio, gestione risorse umane, gestione risorse economico-finanziarie e patrimoniali, acquisti) e dei processi di supporto giuridico-legale; assicura attività di programmazione e gestione dei servizi educativi e attività collegate di documentazione, informazione, formazione in ambito educativo, nonché dei servizi e attività volte ad assicurare il diritto allo studio (handicap, trasporto scolastico, mense scolastiche, sussidi, qualificazione sistema integrato); comprende altresì le competenze necessarie per l'attuazione dei processi richiedenti specializzazioni tecniche-informatiche;
- **2) AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE:** assicura attività di programmazione, organizzazione e gestione di interventi di prevenzione del disagio, assistenza sociale, servizi residenziali e territoriali

per la popolazione anziana, interventi di formazione e sostegno per l'handicap, integrazione socio-sanitaria delle prestazioni, politiche del lavoro per le fasce disagiate;

- **3) AMBITO SERVIZI TECNICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE:** assicura attività di progettazione, realizzazione e manutenzione opere di competenza comunale e pubblica utilità; attività di pianificazione urbanistica e gestione territoriale, nonché di promozione dello sviluppo economico e del territorio;
- **4) AMBITO VIGILANZA E CONTROLLO:** assicura attività di vigilanza, prevenzione e controllo del territorio per il rispetto del Codice della Strada e delle norme che regolano il commercio e l'edilizia; funzioni di Polizia Stradale, funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza

3. Gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 2, tenuto conto dell'organizzazione e delle esigenze del Comune di Torgiano, concretizzano le "famiglie professionali", nell'ambito delle quali sono inseriti i nuovi profili professionali sulla base del sistema di classificazione definito dal nuovo C.C.N.L

Famiglie professionali

<i>Area del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022</i>	1 Ambito amm.vo contabile e informatico	2 Ambito socio Assistenziale	3 Ambito Servizi Tecnici e Pianificazione territoriale	6 Ambito vigilanza e controllo
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex cat. da D1 a D7)	Funzionario amministrativo Funzionario contabile	Assistente sociale	Funzionario Tecnico Ingegnere Architetto	Funzionario di Polizia Locale
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. da C1 a C6)	Istruttore amministrativo Istruttore contabile Istruttore informatico		Istruttore tecnico	Agente di Polizia Locale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. da B1 a B8)	Collaboratore amministrativo Messo notificatore		Collaboratore tecnico	Ausiliario del Traffico
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. da A1 a A6)				

Art. 2

1. L'assegnazione di ciascun lavoratore ai profili professionali delle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio alla data del 01 aprile 2023, sulla base della seguente tabella di corrispondenze:

Precedente sistema di classificazione	Attuale profilo professionale sulla base del precedente sistema di classificazione		Attuale profilo professionale nell'ambito della famiglia professionale di nuova attribuzione	Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni Locali
Cat "D" (da D1 a D7)	Istruttore direttivo amministrativo	=>	Funzionario amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
	Assistente sociale	=>	Assistente sociale	
	Istruttore direttivo contabile	=>	Funzionario Contabile	
	Istruttore direttivo di vigilanza	=>	Funzionario di Polizia Locale	
	Istruttore direttivo tecnico	=>	Funzionario Tecnico	
Cat "C" (da C1 a C6)	Istruttore amministrativo	=>	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI
	Istruttore amministrativo informatico	=>	Istruttore informatico	
	Istruttore amministrativo-contabile	=>	Istruttore contabile	
	Istruttore tecnico	=>	Istruttore tecnico	
	Istruttore di vigilanza	=>	Agente di polizia locale	
Cat "B" (da B1 a B8)	Operaio	=>	Collaboratore tecnico	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
	Operai specializzato	=>	Collaboratore tecnico	
	Esecutore amministrativo	=>	Collaboratore amministrativo	
	Collaboratore amministrativo professionale	=>	Collaboratore amministrativo	

Art. 3

1. L'assegnazione di ciascun lavoratore ai profili professionali delle nuove famiglie professionali è effettuata, con riferimento al personale che sarà assunto dal Comune di Torgiano a far data dal 1° aprile 2023, sulla base della tabella di cui all'articolo 1.
2. Nel contratto individuale verrà indicata, oltre all'area di appartenenza, anche la specifica famiglia professionale attribuita ed il relativo profilo professionale.
3. L'inquadramento dei lavoratori nell'ambito delle famiglie professionali è rilevante per i processi di cambiamento del profilo professionale, nonché ai fini dell'esigibilità delle mansioni ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo n.165/2001 e dell'art.12 comma 4 CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Allegato "B" DGC n..... del.....

PROFILI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

I. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Declaratoria generale di qualifica (CCNL 16/11/2022)

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.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza

Profili professionali dell'Area Operatori Esperti del Comune di Torgiano

1) COLLABORATORE TECNICO

- Svolge attività di natura tecnica e manutentiva, anche ad alta specializzazione, secondo la declaratoria di qualifica, nei vari settori di intervento, anche coordinando, previe direttive di massima, operazioni di carattere tecnico-manuale concernenti l'attività della squadra operativa, cui è preposto, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale tecnico operante nella struttura di appartenenza;
- Utilizza macchine operatrici complesse, spazzaneve, autocarri, sollevatori, etc.;
- Effettua attività cantieristica stradale e similari; interventi elettrici; guida di automezzi per trasporto cose; attività in ambito della necroforia;
- Effettua la normale manutenzione del mezzo usato con relativo controllo dei livelli e la pulizia interna ed esterna del mezzo stesso.

- Esegue scavi a sezione definita e movimenti di terra in base a specifiche disposizioni, nonché interventi e lavori vari manuali.
- All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche ad altre mansioni dell'Area.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

2) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

- Redige verbali di commissioni e/o di gruppi di lavoro.
- Esegue la ricerca di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite ai fini di consentire l'elaborazione di programmi di lavori specifici di interesse dalla struttura di appartenenza.
- Redige deliberazioni, ordinanze, ecc., che richiedono procedure definitive e ricorrenti.
- Esegue la stesura di documenti che richiedono conoscenze del servizio.
- Esegue compiti di carattere amministrativo, tecnico e/o contabile con responsabilità ed autonomia operativa in base a precise istruzioni ed alla norma in uso, nell'ambito del proprio campo di attività.
- Redige corrispondenza e documenti.
- Compila prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso, su istruzioni di massima.
- Compila atti, certificati, attestazioni ed altri documenti.
- Esegue operazioni di videoscrittura ed elabora dati mediante P.C. e terminale T.P.
- Esamina documenti per l'archiviazione.
- Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.
- Tiene aggiornati gli scadenziari.
- Rileva, riscontra ed ordina, in base a precise istruzioni e seguendo le procedure operative relative al sistema, dati anche non omogenei, elaborando riepiloghi, computi e rendiconti.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado, di durata quinquennale.

3) MESSO NOTIFICATORE

- Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di categoria;
- Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, Società, Enti, ecc.
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.
- Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti.
- Provvede al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse del Comune.
- Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla eventuale copia computerizzata del proprio lavoro.
- Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in relazione al servizio.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado.

4) AUSILIARIO DEL TRAFFICO

- Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di categoria;
- Esercita le funzioni di addetto al servizio di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta, in tutte le strade del territorio comunale;
- Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla irrogazione delle sanzioni in materia di sosta;
- Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, Società, Enti, ecc.
- Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in relazione al servizio.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado.

II. AREA DEGLI ISTRUTTORI**Declaratoria generale di qualifica (CCNL 16/11/2022)**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media.

Profili professionali degli Istruttori del Comune di Torgiano**1) AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

- Svolge attività di vigilanza, secondo la declaratoria di categoria, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Regolamenti comunali, sulle ordinanze e sulle altre disposizioni emanate dagli Organi competenti, con particolare riferimento al codice della strada, regolamento edilizio ed altre disposizioni in materia annonaria ed urbanistica.

- Cura con precisa e personale responsabilità la corretta esecuzione del proprio lavoro.
- Effettua la rilevazione delle infrazioni, le contravvenzioni ed eleva denuncia dei reati in genere, redigendo sommari verbali.
- Cura il servizio di educazione stradale presso le scuole dell'obbligo.
- Effettua il servizio di pronto soccorso in caso di infortunio.
- Esegue il servizio di rappresentanza.
- Cura la regolazione e disciplina del traffico, effettua i rilievi degli incidenti stradali, facendo anche uso di strumenti tecnici complessi.
- Esegue la sorveglianza, i controlli e la tutela dei parchi, giardini e tutto il patrimonio comunale.
- Effettua sorveglianza e controllo sull'occupazione spazi ed aree pubbliche, sulle pubbliche affissioni e sulla pubblicità.
- Cura l'istruttoria degli atti conseguenti alla rilevata inosservanza delle norme contenute nei Regolamenti comunali.
- Attende ai servizi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione ai fini dell'istruttoria delle pratiche di competenza dell'Amministrazione.
- Cura l'assistenza e l'informazione ai cittadini ed ai turisti.
- Esegue le notifiche degli atti ai cittadini, società, ecc., nell'osservanza delle norme di legge e di regolamenti.
- Esegue la distribuzione ed il recapito di certificati, avvisi e documenti, qualora non sia possibile provvedervi attraverso i Messaggi notificatori.
- Esegue controlli atti ad eliminare il getto della nettezza urbana sulle pubbliche vie e piazze, nonché gli scarichi abusivi.
- Segnala l'esistenza di pericoli di varia natura per interventi urgenti di manutenzione.
- Effettua la raccolta delle prove nei casi previsti dalla legge.
- Dispone il servizio, in casi di urgenza, in modo da far fronte allo stesso, dandone successivamente comunicazione ai superiori.
- Esegue, direttamente, copia computerizzata del proprio lavoro.
- Effettua lavori di corrispondenza ed amministrativi direttamente connessi al servizio.
- Effettua la conduzione di motomezzi, automezzi ed auto per trasporto persone inerente il servizio.
- Esegue i compiti di Polizia amministrativa.
- Espleta le mansioni ed ha il titolo attribuitogli dal Regolamento Speciale del Corpo Vigili Urbani.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali

2) ISTRUTTORE TECNICO

- Svolge attività di natura tecnica e tecnico/manutentiva, secondo la declaratoria di categoria.
- Sovrintende e organizza, previa direttive di massima, operazioni di carattere tecnico-manuale, concernenti l'attività delle squadre operative, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale tecnico operante nella struttura di appartenenza.
- Distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e tecnici qualificati addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti.
- Assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi, sia nel campo urbanistico che dei lavori pubblici.

- Cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro.
- Redige relazioni e proposte inerenti l'attività tecnico-manutentiva della struttura cui è preposto, riguardanti materie urbanistiche e/o dei lavori pubblici;
- In relazione alla specifica qualificazione redige progetti, programmi, dirige lavori, tiene la contabilità di competenza.;
- In relazione alla propria specializzazione compie interventi di natura tecnica nel settore della manutenzione e della conduzione di macchine ed impianti.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado, con indirizzo coerente con il ruolo

3) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- Svolge attività di natura essenzialmente amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, sovrintendendo, organizzando e provvedendo, previe direttive di massima e nell'ambito delle competenze della struttura di appartenenza, ad operazioni concernenti:
 - informazioni e chiarimenti agli utenti dei servizi comunali su atti e provvedimenti dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi all'applicazione di disposizioni di legge;
 - accertamenti, controllo, verifica e procedura per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale.
- Collabora nel quadro della struttura di appartenenza e sempre nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale, alla predisposizione di atti, relazioni, proposte ed iniziative in specie per l'applicazione della normativa inerente il diritto degli enti locali, anticorruzione, accesso agli atti.
- Provvede, per quanto necessario, alla copia computerizzata del proprio lavoro.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, con indirizzo coerente con il ruolo.

4) ISTRUTTORE CONTABILE

- Svolge attività di natura essenzialmente contabile, secondo la declaratoria di qualifica, sovrintendendo, organizzando e provvedendo, previe direttive di massima e nell'ambito delle competenze della struttura di appartenenza;
- Fornisce informazioni e chiarimenti agli utenti dei servizi comunali su atti e provvedimenti dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi all'applicazione di disposizioni di legge;
- Svolge accertamenti, controllo, verifica e procedura per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale.
- Collabora nel quadro della struttura di appartenenza e sempre nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale, alla predisposizione di atti, relazioni, proposte ed iniziative nella contabilità pubblica, contabilità aziendale, legislazione fiscale, diritto tributario. Provvede, per quanto necessario, alla copia computerizzata del proprio lavoro.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado, con indirizzo coerente con il ruolo

5) ISTRUTTORE INFORMATICO

- Svolge attività nel campo informatico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche della declaratoria di qualifica, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e provvedendo alla loro stesura;
- Svolge attività di natura amministrativa e certificativa, secondo la declaratoria di qualifica e nell'ambito delle competenze della struttura di appartenenza;
- Fornisce informazioni e chiarimenti agli utenti dei servizi comunali su atti e provvedimenti dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi all'applicazione di disposizioni di legge;
- Collabora nel quadro della struttura di appartenenza e sempre nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale, alla predisposizione di atti, relazioni, proposte ed iniziative nelle attività riguardanti la progettazione e gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Fornisce assistenza software di base ai colleghi ed agli utenti, provvedendo alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali

III. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Declaratoria generale di qualifica (CCNL 16/11/2022)

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.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e

responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

Profili professionali dei Funzionari - E.Q. del Comune di Torgiano

1) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

- Svolge attività amministrative, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo delle discipline amministrative.
- Provvede all'esame e definizione, anche su base di direttive di massima, di affari di particolare rilevanza che richiedono notevole preparazione tecnico-professionale, in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.
- Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi, in ordine alle materie inerenti il servizio cui è preposto, anche in collaborazione con profili professionali diversi, indipendentemente dal loro livello di appartenenza.
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti.
- Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.
- Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo;

2) *FUNZIONARIO CONTABILE*

- Svolge attività amministrative, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo delle discipline economiche, contabili, tributarie e fiscali.
- Provvede all'esame e definizione, anche su base di direttive di massima, di affari di particolare rilevanza che richiedono notevole preparazione tecnico-professionale, in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.
- Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi, in ordine alle materie inerenti il servizio cui è preposto, anche in collaborazione con profili professionali diversi, indipendentemente dal loro livello di appartenenza.
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti;
- Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.
- Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo;

3) *ASSISTENTE SOCIALE*

- Produce risposte flessibili per soddisfare domande di orientamento, sostegno, mediazione, effettività, comunicazione intergenerazionale e di partecipazione sociale con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltretutto dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato.
- Rilevazione dei bisogni e individuazione delle risorse della comunità locale;
- Fornitura di input alla programmazione di servizio;
- Azioni sui problemi costruendo reti istituzionali sociali, formali ed informali;
- Fornitura di metodologie per attivare processi di autopromozione e autosviluppo;
- Garanzia per i progetti individuali dei cittadini;
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Svolge ogni altra attività prevista dalla declaratoria del profilo professionale avente attinenza con l'Ufficio.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea, triennale o magistrale, in servizio sociale o equiparati; può essere richiesta l'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali

4) **FUNZIONARIO TECNICO**

- Svolge attività tecniche, per le quali è richiesta abilitazione con correlata assunzione di responsabilità professionale, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici, dell'urbanistica e della gestione del patrimonio.
- Redige programmi e progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, svolgendo la direzione e la vigilanza dei lavori, nonché la contabilità e la liquidazione e partecipa all'esame ed alla esecuzione degli stessi, in relazione ai compiti conferiti alla struttura di appartenenza.
- Effettua i sopralluoghi e sorveglia i cantieri, di concerto ed in collaborazione con gli operatori tecnici addetti alla struttura organizzativa e partecipa all'esame ed alla esecuzione dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione in genere ed a quelle di manutenzione delle infrastrutture e degli immobili comunali nonché degli automezzi di proprietà dell'Ente.
- Predisporre, anche sulla base di direttive di massima, capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, nonché proposte di deliberazione inerenti all'attività della struttura organizzativa e cura la consegna, la direzione e la contabilità dei lavori, oltre a redigere gli atti di gare di appalto, provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, controllo sui lavori ed opere di appalto.
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti;
- Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.
- Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

5) **ARCHITETTO**

- Svolge attività tecniche, per le quali è richiesta abilitazione con correlata assunzione di responsabilità professionale, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo dell'urbanistica e della gestione del patrimonio, anche di valenza storica e culturale;
- Predisporre elaborati tecnici e cura i procedimenti relativi alle pratiche edilizie in materia di pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale;
- Assicura la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi;
- Predisporre, anche sulla base di direttive di massima, capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative;

- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti;
- Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.
- Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

6) INGEGNERE

- Svolge attività tecniche, per le quali è richiesta abilitazione con correlata assunzione di responsabilità professionale, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche nel campo dei lavori pubblici e della gestione del patrimonio.
- Redige programmi e progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, svolgendo la direzione e la vigilanza dei lavori, nonché la contabilità e la liquidazione e partecipa all'esame ed all'esecuzione degli stessi, in relazione ai compiti conferiti alla struttura di appartenenza.
- Effettua i sopralluoghi e sorveglia i cantieri, di concerto ed in collaborazione con gli operatori tecnici addetti alla struttura organizzativa e partecipa all'esame ed alla esecuzione dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione in genere ed a quelle di manutenzione delle infrastrutture e degli immobili comunali nonché degli automezzi di proprietà dell'Ente.
- Predisporre, anche sulla base di direttive di massima, relazioni e perizie tecniche ed estimative, cura la consegna, la direzione e la contabilità dei lavori, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere di appalto.
- Assicura la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi;
- Predisporre, anche sulla base di direttive di massima, capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative;
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti;
- Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.
- Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

7) FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

- Attua gli indirizzi dati dal sindaco.
- Svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di qualifica, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla Polizia Municipale.
- Predispose relazioni, proposte, atti amministrativi e formula pareri che presuppongono approfondita conoscenza del servizio cui è preposto.
- Espleta le mansioni ed ha il titolo attribuitogli dal Regolamento Speciale del Corpo Vigili Urbani.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti.
- Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.
- Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

Requisiti di base per l'accesso:

diploma di laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

**Area Amministrativa - Servizi Demografici - Sistemi Informativi - Urp -Personale
UFFICIO/SERVIZIO:**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.60 del 27/04/2023

OGGETTO:NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023 - CCNL "FUNZIONI LOCALI" DEL
16/11/2022 - TRIENNIO 2019 – 2021

L'ISTRUTTORE: F.to Aglini Maria Beatrice

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Aglini Maria Beatrice

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Dr.ssa Aglini Maria Beatrice

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Liberti Eridano

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Massi Giulio

La presente deliberazione n. 60 del 27/04/2023

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 03/05/2023 al n.377
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.

- è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale

F.to Massi Giulio

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

Dr. Massi Giulio

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 03/05/2023 al 18/05/2023 al n.377
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 27/04/2023

perchè dichiara immediatamente eseguibile;

perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

F.to Massi Giulio

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____

IN DATA _____

IL Segretario Comunale

F.to Massi Giulio