Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



(provincia di Cosenza)

ORDINAMENTO PROFESSIONALE E MANSIONARIO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ….

INDICE:

Premessa	*pag. 2*
Tabella di trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione	*pag. 3*
Area degli Operatori	*pag. 4*
Area degli Operatori esperti	*pag. 6*
Area degli Istruttori	*pag. 9*
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	*pag. 13*
Allegato A) tabella di raffronto tra la vecchia e la nuova classificazione dei profili	*pag. 17*

Il nuovo C.C.N.L., comparto regioni/autonomie locali, stipulato in data 16 novembre 2023, ha introdotto nella parte relativa all'ordinamento professionale un nuovo sistema di classificazione del personale basato su aree (tabella B) e profili (allegato A).

Con il nuovo modello di classificazione, il contratto collettivo persegue la finalità di fornire agli enti locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale offrendo contestualmente ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale (art. 11).
A tal fine, l'art. 12 del CCNL precisa che il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenza, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente:

- Area degli operatori (ex categoria A);
- Area degli operatori esperti (ex categoria B1/B3);
- Area degli istruttori (ex categoria C);
- Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse (art.12, comma 3).
L'elencazione dei profili di cui all'accennato allegato A è di tipo esemplificativo ed i singoli enti "in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie […]" (art.12, comma 6), fatto sempre salvo, ovviamente, il ricorso al principio di equivalenza previsto dagli artt. 52 del D. Lgs. 165/2001 e 12, c. 4, del CCNL.

Il CCNL precisa che al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme sul nuovo sistema di classificazione, quest'ultimo entrerà in vigore dal 1° aprile 2023 data nella quale il personale già in servizio sarà inquadrato con effetto automatico nel nuovo sistema secondo la Tabella B di trasposizione (arti 13 CCNL).

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

Tabella trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione (Tab. B CCNL 16.11.22)

Classificazione fino al 31 marzo 2023		**Classificazione dal 1° aprile 2023**
Categoria	Posizione economica	Area
A	A1	Operatori
	A2	
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	
C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	
D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	
	D5	
	D6	
	D7	

AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A)

Il personale appartenente all'Area degli Operatori svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile con il diploma della scuola dell'obbligo e sono caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice.
Appartengono a quest'area, in particolare, i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali generali (allegato A- declaratorie):
- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili:
1. operatore generico;
2. operatore tecnico.

1. OPERATORE GENERICO

A. Specifiche professionali del profilo:
Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.).

B. Mansioni specifiche richieste:
- servizio di anticamera e di regolazione di accesso al pubblico, prima accoglienza del pubblico;
- lavori di mantenimento dell'ordine degli uffici e locali attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, pacchi, plichi, corrispondenza ecc.;
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- servizio di custodia e pulizia delle strutture comunali esistenti;
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- attività di conservazione e distribuzione del materiale bibliografico;
- provvede, sulla base di specifiche disposizioni, all'apertura e chiusura delle strutture comunali di cui custodisce le chiavi d'accesso, assicurandosi della loro protezione mediante ispezioni durante l'orario di chiusura, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori d'incendio, segnalando eventuali guasti e situazioni non ordinarie.

2. OPERATORE TECNICO

A. Specifiche professionali del profilo:
Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

B. Mansioni specifiche richieste:
- conduzione di macchine semplici (auto) e relativa ordinaria manutenzione;
- sorveglianza e manutenzione di fognature e pozzi;
- installazione e lettura contatori idrici;
- manovre e controllo funzionamento acquedotto;
- trasporto e collocazione di attrezzature, segnalazioni, manifesti ecc.;
- attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione;
- lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili e strade.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1/B3)

Il personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti ha buone conoscenze mono - specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto.
Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive generali impartite dai Responsabili degli Uffici. Affronta problemi di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti. Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

Specifiche professionali (allegato A CCNL- Declaratorie):
- 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 (comuni a tutti i profili): assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profili previsti:
1. Operatore esperto amministrativo;
2. Operatore esperto tecnico.

1. OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

A. specifiche professionali del profilo:

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

B. Mansioni specifiche richieste:

- collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- protocollazione e smistamento di atti e documenti;
- collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- provvede, inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione;
- provvede alla tempestività della pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.
- collaborazione amministrativa nell'ambito di prescrizioni generali;
- redazione e trascrizione di atti e provvedimenti sia amministrativi che contabili, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, e sistemi di video scrittura;
- gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari; indirizzo e coordinamento di operatori.
- relazioni dirette con l'utenza a cui fornisce l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi negli uffici dell'Amministrazione;
- accoglienza, vigilanza e controllo degli ingressi anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici; - informazioni telefoniche di primo orientamento all'utenza interna ed esterna, centralino;
-fornitura all'utenza della modulistica necessaria per la partecipazione ai procedimenti amministrativi quali, ad esempio, bandi di gara e di concorso;
- cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate.

2. OPERATORE ESPERTO TECNICO

A. specifiche professionali del profilo:

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

B. Mansioni specifiche richieste:

- esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice e/o generico secondo procedure prestabilite ed istruzioni ricevute anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, automezzi, ecc.;
- movimentazione e trasporto di materiali all'interno dei processi produttivi;
- manutenzione degli attrezzi, delle macchine e degli apparecchi;
- riordino dei luoghi di lavoro e di intervento.
- svolge attività di natura tecnica e tecnico manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- svolge servizio di installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di strumenti e apparecchiature, sia di impianti elettrici che idraulici;
- conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, scuolabus, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno;

C. Titoli di studio/abilitazioni richiesti per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale e/o patente di guida speciale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili-tecnici-informatici-vigilanza e nei relativi sistemi di erogazione dei servizi.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 (allegato A CCNL- Declaratorie):
- Conoscenze teoriche esaurienti;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- Responsabilità di procedimento o infra -procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso (comune a tutti i profili dell'area istruttore):diploma di scuola secondaria superiore.

Profili previsti:
1. Istruttore amministrativo-contabile;
2. Istruttore informatico;
3. Istruttore tecnico;
4. Istruttore di vigilanza.

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

Mansioni specifiche richieste:

- svolge attività di carattere istruttorio, preparatorio e propositivo in campo amministrativo/contabile/finanziaria/tributario;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario;
-rilascia certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore;
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi/contabili/finanziari/tributari individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative del settore di competenza;
- può ricoprire ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore.
- svolge attività custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione

delle raccolte librarie e documentarie e dei beni culturali in generale. Nell'ambito bibliotecario, la figura espleta anche attività di selezione, raccolta, trattamento e conservazione dei libri e dei documenti nonché di elaborazione e diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività, finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte degli utenti.

3. ISTRUTTORE INFORMATICO

Mansioni specifiche richieste

- può ricoprire ruoli di responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate;
- svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione;
-può essere chiamato a fare assistenza software di base agli uffici, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema;
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa consistente nella redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e nella predisposizione della relativa documentazione;
- provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi;
- si aggiorna sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo dei sistemi in uso.

4. ISTRUTTORE TECNICO:

Mansioni specifiche richieste:

- provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche;
-collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente;
-può essere incaricato della direzione lavori;
-può svolgere attività di conservazione e restauro;
-può coordinare attività di servizi operai;
- può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza;
-può coordinare attività di personale inquadrato nelle aree inferiori;
- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere gli abusivismi;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazionealla specifica competenza e professionalità,

anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle operee degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite;
- può ricoprire ruoli di responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate.

5. ISTRUTTORE DI VIGILANZA:

Mansioni specifiche richieste:
- svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti;
-può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione;
-istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.
- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito delle competenze, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia ed igiene;
- interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo,secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- svolge ogni altra funzione demandata da leggi o regolamenti in materia;
- può ricoprire ruoli di responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale; formatore interno; coordinatore operativo di personale di area inferiore;
- predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione espleta funzioni di alto contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi. Possiede elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Specifiche professionali (comuni a tutti i profili):
- 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, pianificatore 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 (magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Profili professionali:
1. Funzionario contabile;
2. Funzionario amministrativo-;
3. Funzionario tecnico;
4. Funzionario di polizia locale.
5. Funzionario Tributi e Entrate Comunali

1. FUNZIONARIO CONTABILE

Mansioni specifiche richieste:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo/contabile – finanziario -tributario;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;

2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni specifiche richieste:

- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo culturale , pubblica istruzione , affari generali , servizi demografici ed elettorali e socio - assistenziale;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;
- svolge, nell'ambito di norme e direttive di massima – secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale – e con piena autonomia tecnica- ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli o di gruppi, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, delle coppie, delle famiglie, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale dei diversamente abili, disadattati ed emarginati;
- attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;

- coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio;
- partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori operanti nel territorio;
- Svolge compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.

3. FUNZIONARIO TECNICO (servizi manutenzione –protezione civile –datore di lavoro-lavori pubblici –patrimonio-urbanistica –SUAP)

Mansioni specifiche richieste:
- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo tecnico;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;
- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;
- imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi;
- propone interventi manutentivi;
- collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente;
-esprime pareri tecnici sulle materie di competenza;
-può essere incaricato della direzione lavori;
-nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche.
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norma tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici ed impianti;
- svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza professionale;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche ed inerenti ai LL.PP.

4. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Mansioni specifiche richieste:
- istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo e di vigilanza;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle aree inferiori del settore di competenza;

- ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività attribuite rispettivamente al settore;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria;
- predisposizione e formazione di atti e documenti relativi al servizio di vigilanza;
- organizzazione e coordinamento degli operatori di vigilanza;
- rappresentanza cerimonie e manifestazioni pubbliche.

5. FUNZIONARIO TRIBUTI E ENTRATE COMUNALI

Mansioni specifiche richieste:

Ogni attività organizzativa e gestionale attinente i tributi e i canoni comunali.

Il nominativo del funzionario responsabile deve essere comunicato alla Direzione Centrale per la fiscalità locale del Ministero delle Finanze entro sessanta giorni dalla sua nomina.

Il responsabile deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione e utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure ed ottimizzare i risultati, adempimenti a carico del contribuente, ai sensi dell'art. 6 L. 27 luglio 2000 n. 212,

a) cura tutte le attività inerenti la gestione del tributo (organizzazione degli uffici; ricezione delle dichiarazioni; riscossioni; informazioni ai contribuenti; controllo, accertamento; applicazione delle sanzioni tributarie);

b) appone il visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva;

c) sottoscrive gli avvisi, gli accertamenti esecutivi, gli atti di ingiunzione, in caso di riscossione diretta, ed ogni altro provvedimento che impegni il Comune verso l'esterno;

d) cura tutte le fasi del contenzioso tributario relative al tributo o ai tributi di propria competenza;

e) dispone i rimborsi;

f) in caso di gestione del tributo affidata a terzi, cura i rapporti con l'Agenzia delle entrate Riscossione ed il controllo della gestione;

g) esercita ogni altra attività prevista dalle leggi o regolamenti necessaria per l'applicazione e la riscossione, anche forzata, del tributo.

Qualora sia deliberato di affidare a soggetti terzi, anche disgiuntamente, l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le altre entrate, i suddetti soggetti debbono intendersi responsabili dei singoli servizi e delle attività connesse, comprese quelle di controllo sulla corretta e proficua gestione dell'entrata da parte del soggetto gestore.

Nella convenzione o nell'atto di affidamento della gestione a terzi dovranno essere previste clausole inerenti il livello qualitativo della gestione, anche a tutela degli interessi dei cittadini; dette clausole potranno prevedere l'istituzione di uno specifico ufficio di relazioni con il pubblico ed ogni altra misura idonea diretta a garantire il rispetto da parte del terzo gestore dello statuto dei diritti del contribuente, ai sensi dell'art. 17 L. 212/2000.

Allegato A

TABELLA DI RAFFRONTO TRA LA VECCHIA E LA NUOVA CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 01 aprile 2023	
Cat.	**Attuali profili professionali**	**Nuovi profili professionali**	**Area**
D	Istruttore direttivo comandante	Funzionario di polizia locale	Funzionari e dell'E.Q.
	Istruttore direttivo contabile	Funzionario contabile	
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario tecnico	
	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario amministrativo	
	Istruttore direttivo tributi e Entrate comunali	Funzionario Tributi	
C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-contabile	Istruttore
	Istruttore contabile		
	Istruttore Tributi		
	Istruttore informatico	Istruttore informatico	
	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	
	Istruttore di vigilanza	Istruttore di vigilanza	
B3	Collaboratore professionale	Operatore esperto amministrativo	Operatore esperto
	Autista MC	Operatore esperto tecnico	
	Autista DK parascolastico		
	Elettricista		
	Idraulico		
B	Autista mezzi pesanti		
	Autista manutentore		
	Esecutore amministrativo	Operatore esperto amministrativo	
	Esecutore centralinista		
A	Operatore generico	Operatore generico	Operatore
	Operaio generico ausiliario		
	Operatore polifunzionale	Operatore tecnico	
	Operaio generico manutentore		