



COMUNE DI NEIVE
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 50

Oggetto: PERSONALE - CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER IL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022. ATTUAZIONE NUOVO SISTAME DI CLASSIFICAZIONE. PROVVEDIMENTI

L'anno duemilaventitre addì venti del mese di aprile alle ore venti e minuti zero nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dall'Ordinamento degli Enti Locali, dallo Statuto e dal Regolamento Comunale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
GHELLA ANNALISA	Sindaco	X	
BORDINO FRANCESCO	Vice Sindaco	X	
ROCCA PAOLO	Assessore	X	
FRIVELLO BRUNO	Assessore	X	
BORDINO DEBORAH	Assessore	X	
Totale		5	0

Con l'intervento e l'opera del Signor Dott.ssa Paola Fracchia, Segretario Comunale Capo.

Il Signor GHELLA ANNALISA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI i CC.CC.NN.LL. e le contrattazioni decentrate vigenti per il Comparto Regioni - Enti Locali (ora Funzioni Locali);

VISTO il C.C.N.L. in oggetto con particolare riferimento all'art. 12 che, specificatamente, al comma 1 recita:

“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.”;

TENUTO CONTO delle norme di prima applicazione del citato C.C.N.L., ed in particolare:

- dell'art. 13, commi 2 e 3, per i quali:

“2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo 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).

3. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.”

- dell'art. 78, commi 3, 4 e 5, per i quali:

“3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 13, comma 1 (Norme di prima applicazione), il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione:

a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione in base a quanto stabilito al comma 1;

b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di “differenziale stipendiale”;

4. Il “differenziale stipendiale” di cui al comma 3, lett. b) non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori “differenziali stipendiali” di cui all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) del presente CCNL che, ove conseguiti, si aggiungono allo stesso.

5. Con la stessa decorrenza di cui al comma 3, cessano di essere corrisposte le posizioni economiche previste nell'ambito del previgente sistema di classificazione professionale.”;

CONSIDERATO che con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal C.C.N.L. 31 marzo 1999;

RILEVATO che per il citato art. 12, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022 i profili professionali sono identificati dagli enti in relazione al proprio modello organizzativo, avuta quindi ragione delle diverse figure presenti al suo interno e di quelle di cui ne prevede l'inserimento in considerazione delle proprie autonome scelte organizzative, collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A dello stesso CCNL;

VALUTATO che la revisione dei profili professionali alla luce delle previsioni contrattuali prima citate, dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, per come applicate dal Decreto 22 luglio 2022: “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.” (G.U. n. 215 del 14/09/20229) richiede un impegnativo approfondimento, dato lo stretto legame con la modificazione delle attività svolte, la transizione digitale ed ecologica delle PA, l'impegno al miglioramento della qualità dei servizi erogati e la necessità di disporre di professionalità

adeguate, ivi comprese quelle innovative e che questa scelta assume una rilevanza strategica nella gestione dell'ente;

RILEVATO che in materia è previsto dalla relazioni sindacali vigenti il confronto a norma dell'art. 5, comma 3, lettera c), del C.C.N.L. 16/11/2022;

DATO ATTO che:

- con nota n. 1846 P.E.C. del 27/03/2023 detta bozza è stata trasmessa alle R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali competenti per l'avvio delle relazioni sindacali previste

VISTA la bozza definitiva risultante;

APERTA ampia discussione in merito;

DATO ATTO che occorrerà:

- provvedere ad attribuire a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il C.C.N.L. 16/11/2022
- consegnare a tutto il personale apposita informativa come previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 26/05/1997, n. 152 e s.m.i., con l'indicazione dell'avvenuta modifica del profilo professionale di inquadramento;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i.;

RICHIAMATO il vigente Statuto Comunale;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. attestante, nel contempo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 stesso, rilasciato dal responsabile del servizio competente;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;

CON voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

1) di prendere atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data come risulta dalla Tabella B "Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al C.C.N.L. 16/11/2022 e delle relative corrispondenze economiche come risultanti dalla Tabella G "Stipendi tabellari delle nuove Aree" sempre allegata al C.C.N.L. medesimo (allegato A);

2) di prendere atto dell'Allegato A "DECLARATORIE" al C.C.N.L. 16/11/2022 (allegato B);

3) di approvare la proposta di revisione dei profili professionali sulla base delle indicazioni contenute nell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, per come applicate dal Decreto 22 luglio 2022:

“Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.” (G.U. n. 215 del 14/09/20229) che allegata alla presente deliberazione sotto la lettera C ne costituisce parte integrante e sostanziale;

4) di ricondurre automaticamente gli incarichi di posizione organizzativa in corso agli incarichi di Elevata Qualificazione, con decorrenza 1° aprile 2023, che, conseguentemente proseguono fino a naturale scadenza, ai sensi dell’art. 13, comma 3, del C.C.N.L. 16/11/2022;

5) di incaricare il Responsabile del Servizio Personale di tutti i provvedimenti gestionali e datoriali attuativi e conseguenti;

6) di trasmettere copia della presente deliberazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. competenti per conoscenza;

7) di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione “Organizzazione” di Amministrazione Trasparente.

La presente deliberazione viene dichiarata, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., immediatamente eseguibile con il separato palese voto favorevole di tutti i presenti, stante l’urgenza di proseguire nei provvedimenti gestionali conseguenti.

IL PRESIDENTE
GHELLA ANNALISA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola Fracchia

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è in pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal **08/05/2023** al **23/05/2023**, ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola Fracchia

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'





La presente deliberazione:

- [X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);
- è divenuta esecutiva in data 18/05/2023 per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola Fracchia

Tabella B

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1		AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1		AREA DEGLI OPERATORI

ALLEGATO A - DECLARATORIE

AREA DEGLI 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.

Specifiche professionali:

- 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.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI 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.

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.

AREA DEGLI 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.

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 ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA 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.

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.

Comune di NEIVE

Dipendente (cognome e nome)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO Dall'01.04.2023			
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale	Conoscenze capacità tecniche capacità comportamentali	Requisiti di accesso
LORUSSO ANTONIO	B8 DA B1	OPERAIO	Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO- MANUTENTIVO CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI	<p>Conoscenze: conoscenze generali di base per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo. Conoscenze delle norme e regolamenti riguardanti il servizio</p> <p>capacità tecniche: gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p> <p>capacità comportamentali: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle</p>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

					<p>circostanze che si presentano. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine al rapporto con l'utenza</p> <p>Relazioni interne ed esterne: relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno</p>	
BONAFEDE VALTER	B3 giuridico	Esecutore operaio tecnico manutentivo	Operatori esperti	COLLABORATORE TECNICO- MANUTENTIVO CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI	<p>Conoscenze: conoscenze generali di base per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo. Conoscenze delle norme e regolamenti riguardanti il servizio</p> <p>capacità tecniche: gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

					<p>capacità comportamentali: 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. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine al rapporto con l'utenza</p> <p>Relazioni interne ed esterne: relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno</p>	
DELLAPIANA LORENA	C3	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO nel settore amministrativo segreteria protocollo personale	<p>Conoscenze : teoriche esaurienti di tipo giuridico amministrativo con riferimento agli ambiti di competenza. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana, degli strumenti</p>	<p>Possesso di diploma di scuola media superiore, conseguito al termine di un corso di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitario</p>

					<p>telematici e informatici</p> <p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Gestione dei processi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Buona capacità di applicazione delle norme. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nell'ambito di processi definiti.</p> <p>capacità comportamentali responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>lavoro. Attenzione al soddisfacimento e richieste dell'utenza</p> <p>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</p>	
TEDESCO ROBERTA	C 6	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO nel settore tecnico servizi commercio e suap	<p>Conoscenze : teoriche esaurienti di tipo giuridico amministrativo con riferimento agli ambiti di competenza. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana, degli strumenti telematici e informatici</p> <p>capacità pratiche necessarie a</p>	<p>Possesso di diploma di scuola media superiore, conseguito al termine di un corso di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitario</p>

					<p>risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Gestione dei processi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Buona capacità di applicazione delle norme. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nell'ambito di processi definiti.</p> <p>capacità comportamentali responsabilità di procedimento o infraprocedimentale , con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Attenzione al soddisfacimento e richieste dell'utenza</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>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</p>	
<p>GERMANI GIANLUCA</p>	<p>C1</p>	<p>Istruttore tecnico</p>	<p>Area degli istruttori</p>	<p>Istruttore tecnico nel settore Tecnico manutenzioni- lavori pubblici</p>	<p>Conoscenze: approfondite tecniche teoriche esaurienti, costruttivi, architettonici urbanistici. Conoscenza delle norme del proprio settore di attività con particolare riferimento ai lavori pubblici, alla sicurezza sul lavoro, all'ambiente</p> <p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Gestione dei</p>	<p>Possesso di diploma di istruzione secondaria superiore di Geometra o di diploma di cui al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 88, afferente al settore "Tecnologico", indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio", valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari; in alternativa, qualunque diploma di scuola media superiore purché seguito da diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 (vecchio ordinamento) oppure da laurea specialistica/magistrale (LS/LM) oppure da diploma di laurea di</p>

					<p>processi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. può gestire e controllare lavori nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>capacità comportamentali responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Attenzione al soddisfacimento delle richieste dell'utenza.</p> <p>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.</p>	<p>primo livello (nuovo ordinamento) nelle classi di seguito indicate, previste dall'ordinamento previgente al D.M. 509/99, ed equipollenti: - Architettura; - Ingegneria civile; - Ingegneria edile</p>
--	--	--	--	--	---	--

					Relazioni con l'utenza	
VACCANEO ROBERTA	C6	VIGILE URBANO	Area degli istruttori	AGENTE DI POLIZIA LOCALE svolge fasi di nel settore di vigilanza, polizia locale e amministrativa	<p>Conoscenze: teoriche esaurienti nel servizio di appartenenza. Conoscenze approfondite di norme e regolamenti riguardanti l'attività Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana, degli strumenti telematici e informatici</p> <p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Gestione dei processi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti</p>	Possesso di diploma di scuola media superiore, conseguito al termine di un corso di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitario

					<p>relativi alla viabilità, sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente e del territorio sicurezza dei cittadini nonché attività delegate dall'attività giudiziarie.</p> <p>Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo. Può avere attività di coordinamento di risorse e collaboratori.</p> <p>capacità comportamentali</p> <p>responsabilità di procedimento o infraprocedimentale , con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure,</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>all'attenzione e soddisfacimento delle richieste dell'utenza.</p> <p>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</p>	
ASCIONE FABIO	C1	Istruttore vigilanza	Area degli istruttori	AGENTE DI POLIZIA LOCALE svolge fasi di nel settore di vigilanza, polizia locale e amministrativa	<p>Conoscenze: teoriche esaurienti nel servizio di appartenenza. Conoscenze approfondite di norme e regolamenti riguardanti l'attività Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana, degli strumenti telematici e informatici</p>	<p>Possesso di diploma di scuola media superiore, conseguito al termine di un corso di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitario</p>

					<p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Gestione dei processi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi alla viabilità, sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente e del territorio sicurezza dei cittadini nonché attività delegate dall'attività giudiziarie. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo. Può avere attività di coordinamento di</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>risorse e collaboratori.</p> <p>capacità comportamentali responsabilità di procedimento o infraprocedimentale , con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure, all'attenzione e soddisfacimento delle richieste dell'utenza.</p> <p>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.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					Relazioni con l'utenza	
BIFFI GIOVANNI	D3 DA D1	istruttore direttivo amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative nel settore amministrativo servizi demografici elettorale stato civile leva servizi cimiteriali	<p>Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo all'ambito di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata di strumenti informatici e telematici.</p> <p>capacità pratiche • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di</p>	Laurea (triennale o magistrale), possesso del diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica/magistrale (LS/LM) oppure diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) nelle classi di seguito indicate, previste dall'ordinamento previgente al D.M. 509/99, ed equipollenti: - giurisprudenza; - economia e commercio; - scienze politiche

					<p>notevole complessità; Attuazione di iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia di correttezza dei procedimenti anche ai fini dell'anticorruzione. Attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Programmazione, gestione, controllo dei processi amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti</p> <p>capacità comportamentali responsabilità amministrative e di risultato, a diversi</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. Capacità di intercettare e soddisfare le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Relazioni interne ed esterne: relazioni organizzative interne di natura gestionale e organizzativa 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 funzione di rappresentanza istituzionale.</p>	
<p>MIRON ANDREEA LAURA</p>	<p>D1</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo contabile</p>	<p>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</p>	<p>Specialista in attività contabili nel settore amministrativo finanziario personale parte economica</p>	<p>Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo all'ambito di competenza.</p>	<p>Laurea (triennale o magistrale) nelle classi di seguito indicate, previste dall'ordinamento previgente al D.M. 509/99, ed equipollenti: - Economia aziendale; - Economia delle</p>

					<p>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 di strumenti informatici e telematici.</p> <p>capacità pratiche • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; Attuazione di iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro</p>	<p>amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali; - Economia e commercio; - Economia e finanza</p>
--	--	--	--	--	---	---

					<p>nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia di correttezza dei procedimenti anche ai fini dell'anticorruzione. Attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Programmazione, gestione, controllo dei processi amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti</p> <p>capacità comportamentali responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. Capacità di intercettare e soddisfare le</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Relazioni interne ed esterne: relazioni organizzative interne di natura gestionale e organizzativa 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 funzione di rappresentanza istituzionale</p>	
ORNATO ROBERTO	D6 DA D3	Istruttore tecnico direttivo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività tecniche nel settore urbanistica edilizia lavori pubblici manutenzioni	<p>Conoscenze altamente specialistiche e tecniche di progettazione e gestione dei lavori opere pubbliche, edilizia, urbanistica, ambiente, pianificazione territoriale .Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si</p>	<p>Laurea (triennale o magistrale), da diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 (vecchio ordinamento) oppure da laurea specialistica/magistrale (LS/LM) oppure da diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) nelle classi di seguito indicate, previste dall'ordinamento previgente al D.M.</p>

					<p>interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata di strumenti informatici e telematici.</p> <p>capacità pratiche • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; Attuazione di iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente Garanzia di correttezza dei procedimenti anche</p>	<p>509/99, ed equipollenti: - Architettura; - Ingegneria civile; - Ingegneria edile;</p>
--	--	--	--	--	--	---

					<p>ai fini dell'anticorruzione. Attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Programmazione, gestione, controllo dei processi amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti</p> <p>capacità comportamentali responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. Capacità di intercettare e soddisfare le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Relazioni interne ed esterne: relazioni organizzative interne di natura</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>gestionale e organizzativa con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi di lavoro intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti anche con funzione di rappresentanza istituzionale</p>	
RAPETTI ROSELLA	D6 DA D3	istruttore direttivo amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n	Specialista in attività amministrative nel settore amministrativo tributi, servizi generali scolastici sociali culturali produttivi turistici sport	<p>Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo all'ambito di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata di strumenti informatici e telematici.</p> <p>capacità pratiche • capacità di lavoro</p>	<p>Laurea (triennale o magistrale), possesso del diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica/magistrale (LS/LM) oppure diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) nelle classi di seguito indicate, previste dall'ordinamento previgente al D.M. 509/99, ed equipollenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giurisprudenza; - economia e commercio; - scienze politiche

					<p>in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; Attuazione di iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia di correttezza dei procedimenti anche ai fini dell'anticorruzione. Attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Programmazione, gestione, controllo dei processi amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti</p> <p>capacità comportamentali responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate. Capacità di intercettare e soddisfare le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Relazioni interne ed esterne: relazioni organizzative interne di natura gestionale e organizzativa con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche nonché in</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					particolare con gli utenti anche con funzione di rappresentanza istituzionale	
--	--	--	--	--	---	--