ALLEGATO A)

Città di Schio

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

DEL

PERSONALE DIPENDENTE

Adeguamento alla nuova classificazione introdotta dal CCNL FL 16/11/2022
Aggiornamento approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. del

Sommario

Art. 1 Obiettivi 3
Art. 2 Articolazione delle categorie 3
AREA DEGLI OPERATORI 3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI 4
AREA DEGLI ISTRUTTORI 4
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE 5
Art. 3 Profili professionali 5
Art. 4 Contratto di rapporto di lavoro individuale 6
Art. 5 Norma transitoria 6

Allegato A)
PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE 7
AREA OPERATORI 7
AREA OPERATORI ESPERTI 8
AREA ISTRUTTORI 10
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI 13

Allegato B)
CORRISPONDENZA FRA CATEGORIE E AREE AI SENSI DEL NUOVO CCNL 16 NOVEMBRE 2022 17

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 1 Obiettivi

1. Il sistema dell'ordinamento professionale del personale dipendente è fondato sui seguenti obiettivi essenziali:
   a) miglioramento della funzionalità dei servizi, al fine di disporre di un apparato maggiormente funzionale rispetto alle esigenze della cittadinanza e delle imprese e rispondente alle istanze provenienti in genere dalla società civile;
   b) accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse mediante un processo di razionalizzazione organizzativa tendente a ridurre gli spechi e le improduttività;
   c) riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali, promuovendone lo sviluppo tramite la previsione di percorsi di carriera professionali ed economici, supportati da adeguati ed organici programmi formativi.
2. Il risultato globale derivato dagli obiettivi di cui al comma precedente è un modello organizzativo-professionale, che permetta la gestione flessibile delle persone disponibili, tale da articolare gli uffici in funzione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 2 Articolazione delle categorie

1. L'ordinamento professionale è articolato in quattro aree, individuate dal CCNL FL 16/11/2022, come di seguito denominate: operatori, operatori esperti, istruttori, funzionari ed Elevate Qualificazioni.
2. Ciascuna area è definita dall'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni ad essa inerenti, così distinti:
   - Specifiche professionali
   - Requisiti base per l'accesso
   - Esemplificazione dei profili
3. Sulla base di quanto sopra definito, i requisiti professionali di ciascuna categoria sono fissati come segue:

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.

<u>Specifiche professionali:</u>

- 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.

<u>Requisiti di base per l'accesso</u>:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

<u>Esemplificazione dei profili:</u>

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 infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione pei 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.

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:

psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, 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 definizione dei Decreti del Ministero della Sanità), educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari.

Art. 3 Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale attribuito alle posizioni comprese in ciascuna Area nonché la tipologia delle prestazioni richieste a ciascuna posizione.
2. I profili professionali sono definiti in funzione degli obiettivi di cui all'art. 1 e possono essere aggiornati o integrati in coerenza con le declaratorie delle aree di cui all'art. 2, al cui interno i profili vanno collocati, nel rispetto dei requisiti indicati per ogni area e della procedura contrattuale.
3. In relazione all'inquadramento professionale dei profili e all'assetto derivato dal CCNL FL 16.11.2022, l'ordinamento professionale ricompone le precedenti categorie B e B3 nell'unica Area degli Operatori esperti e analogamente le precedenti categorie D e D3 nell'unica Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni.
4. Il contenuto professionale dei profili in vigore è riportato nell' **allegato sub A).**

Art. 4 Contratto di rapporto di lavoro individuale

1. L'atto amministrativo formale che regola il rapporto di lavoro tra l'Amministrazione ed il lavoratore dipendente è il contratto di lavoro individuale formulato ai sensi delle leggi in vigore.
2. E' adottato il contratto individuale per ogni rapporto di lavoro che inizia con previsione a tempo determinato o con previsione a tempo indeterminato.
3. E' adottato il contratto di lavoro individuale nel caso di passaggio alla posizione iniziale di area superiore di un lavoratore dipendente già in servizio a tempo indeterminato e nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa.
4. Le variazioni di rapporto di lavoro che possono subentrare nel corso del rapporto di lavoro stesso sono amministrativamente regolate con il contratto di modifica del rapporto di lavoro.
5. Il contratto di modifica si applica in tutti i casi nei quali non si adotta il contratto individuale di cui ai commi precedenti e quando ai fini della trasparenza degli atti amministrativi la sola autorizzazione o altri istituti non sono ritenuti sufficienti.

Art. 5 Norma transitoria

1. Il personale in servizio al 1 aprile 2023 (data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione nelle quattro aree professionali indicate dall'art. 12 del CCNL FL 16/11/2022) è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico ai sensi dell'art. 13 comma 2 del medesimo contratto.
2. Tutto il personale sarà reso edotto del nuovo sistema di classificazione e della mutazione della propria posizione professionale.
3. Ai fini dell'inquadramento di cui al comma 1 , vale la corrispondenza tra i profili riportata nella tabella **allegata sub B).**

Allegato A)

PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE

AREA OPERATORI

funzioni	Profili professionali
- Operaio qualificato - Operaio giardiniere	**Operatore tecnico**
- Portiere - Ausiliario - Operatore alla scuola	**Operatore ausiliario**

Operatore tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Operatore ausiliario

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in operazioni specifiche di pulizia e disinfezione. Può inoltre svolgere semplici attività tecnico-manuali, di sorveglianza nelle strutture di assegnazione, mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.), attività di portierato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

AREA OPERATORI ESPERTI

Funzioni	Profili professionali
- Elettricista specializzato - Operatore cimiteriale - Operatore di magazzino/autista - Falegname specializzato - Giardiniere specializzato - Idraulico specializzato - Meccanico specializzato - Muratore specializzato - Operaio specializzato - Pittore specializzato - Magazziniere specializzato - Conduttore macchine operatrici complesse - Operatore tecnico-pratico	**Operatore esperto tecnico specializzato**
- Messo notificatore - Operatore informatico amministrativo - Operatore di Biblioteca - Collaboratore ai servizi generali - Centralinista	**Operatore esperto amministrativo**
- Cuoco - Operatore di cucina - Operatore scolastico	**Operatore esperto scolastico specializzato**

Operatore esperto tecnico specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnato da una specifica qualificazione professionale) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede altresì all'esecuzione di interventi di tipo specialistico, manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, 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. Può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Può essere adibito alle attività di corretta tenuta del magazzino. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Operatore esperto amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnato da una specifica qualificazione professionale) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
Predispone atti, corrispondenza, prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici. Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, informazioni all'utenza; utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, può rilasciare certificazioni e documenti; può essere adibito a mansioni di tipo operativo all'interno della Biblioteca. Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Operatore esperto scolastico specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnato da una specifica qualificazione professionale) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla preparazione del menù e dei pasti giornalieri per bambini e adulti della struttura di assegnazione; controlla, coordina e può effettuare la distribuzione dei pasti. Può svolgere mansioni di pulizia, disinfezione e piccola manutenzione. Collabora inoltre con il personale educativo, può curare la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

AREA ISTRUTTORI

Funzioni	Profili professionali
- Geometra - Capo tecnico	**Istruttore tecnico**
- Istruttore gestione sistemi informatici - Programmatore	**Istruttore informatico**
- Istruttore attività socio-culturali - Assistente di biblioteca	**Istruttore socio-culturale**
- Educatore d'infanzia (*ad esaurimento*) - Istruttore alla promozione sociale - Istruttore all'accoglienza del centro antiviolenza	**Istruttore socio-educativo**
- Istruttore amministrativo - Ragioniere	**Istruttore amministrativo-contabile**

Istruttore tecnico

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore informatico

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore educativo socio-culturale

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale e svolgere mansioni all'interno della Biblioteca.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore educativo socio-educativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.

Svolge attività nell'ambito di progetti/interventi, anche individuali, sia in campo sociale che educativo e di promozione socio-assistenziale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore amministrativo-contabile

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti, protocolla documenti. Cura il rapporto con l'utenza.

Può essere adibito alla cura della comunicazione dell'attività dell'ente. Può svolgere altresì attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali.

L’attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d’appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l’utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Funzioni	Profili professionali
- Geometra esperto (*ad esaurimento*) - Ingegnere Architetto - Funzionario tecnico	**Funzionario tecnico**
- Funzionario programmatore e analista di sistema	**Funzionario informatico**
- Bibliotecario - Funzionario per le istituzioni e le attività culturali - Funzionario all'informazione - Giornalista - Pubblicista	**Funzionario socio-culturale**
- Assistente sociale - Funzionario alla promozione sociale - Funzionario attività socio-assistenziali - Funzionario educatore d'infanzia - Funzionario coordinatore all'accoglienza del centro anti-violenza - Psicologo	**Funzionario socio-educativo**
- Ragioniere esperto (*ad esaurimento*) - Funzionario amministrativo - Funzionario statistico - Funzionario economico-finanziario	**Funzionario amministrativo-contabile**
- Funzionario amministrativo-avvocato	**Funzionario amministrativo avvocato**

Funzionario tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, al fine della predisposizione di progetti ed elaborati (anche eseguiti di prima persona) inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Funzionario informatico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con la frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse *hardware* e *software* e della rete di trasmissione dati.

Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni 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 relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre mansioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario socio-culturale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività di promozione sociale, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Può essere richiesta specifica abilitazione all'esercizio della professione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni 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 relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario socio-educativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, anche individuali, sia in campo sociale che educativo, e di attività di promozione socio-assistenziale.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei. Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi prescolastici (Asili Nido e Scuole Comunali dell'Infanzia) e scolastici.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione all'esercizio della professione.

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 relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

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 relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario amministrativo-contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni 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 relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo

diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario amministrativo avvocato

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; rappresenta in giudizio l'amministrazione.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

È richiesta l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Allegato B)

CORRISPONDENZA FRA CATEGORIE E AREE
AI SENSI DEL NUOVO CCNL 16 NOVEMBRE 2022

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	