



**Comune di Rocchetta Palafea**  
**Provincia di Asti**

P.zza Giovanni Berruti n. 25 tel 0141 718280 fax 0141 718312  
 PEC: [rocchetta.palafea@cert.ruparpiemonte.it](mailto:rocchetta.palafea@cert.ruparpiemonte.it)

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

<b>N. 25</b> <b>del 20/05/2023</b>	CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022 - ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE .
---------------------------------------	--

L'anno **duemilaventitre** il giorno **venti** del mese di maggio alle ore **dieci e trenta** nella sede comunale in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
1) RATTAZZO Giuseppe	X	
2) GANDOLFO Barbara	X	
3) PONTI Giovanni	X	
	3	0

Partecipa il Segretario comunale Dodero Marco.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco RATTAZZO Giuseppe assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022, ed in particolare l'art.12, per il quale:

“1. 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.

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di “EQ”.

3. 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.

4. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

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

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari);

TENUTO CONTO delle norme di prima applicazione del citato CCNL, 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, c.3, per il quale:

“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 CCNL 31 marzo 1999;

RILEVATO che per il citato art. 12, c.6, del CCNL 2019-2021 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'eventuale 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 riclassificazione dei profili professionali rientri nella competenza della Giunta in quanto atto di macro organizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 1 D.Lgs 165/2001;

RITENUTO di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale;

RICORDATO che nella revisione dei profili occorre rispettare i vincoli dettati dal CCNL per le relazioni sindacali, quindi dare corso alla informazione preventiva ed all'eventuale confronto;

RICHIAMATO il vigente assetto macro strutturale del Comune approvato all'interno del PIAO 2022-2024;

VISTO il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTI: - il d. lgs. n. 267/2000; - il d. lgs. n. 165/2001;

- lo Statuto comunale;

- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

- di prendere atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data, come da allegato A) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

- di procedere, con decorrenza 1° aprile 2023, all'identificazione dei profili professionali del Comune e alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, come specificatamente indicato nell'allegato B) alla presente deliberazione per parte integrante e sostanziale;

- di approvare la declaratoria dei profili professionali dell'ente, suddivisa per area, che descrive l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse, il livello di conoscenze, le specifiche competenze ed attività, come risulta dall'allegato C) alla presente deliberazione per parte integrante e sostanziale;

- di demandare al Segretario Comunale - Responsabile del Servizio Personale l'attribuzione a ciascun dipendente del nuovo profilo secondo la tabella di trasposizione sopra citata, nonché l'informativa individuale contenente l'indicazione dell'area di inquadramento e del relativo profilo professionale dal 1° aprile 2023;

- di dare atto che la presente deliberazione implementerà la Sezione 3 – Sottosezione 3.2 del PIAO;

- stante l'urgenza, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, d. lgs. n. 267/2000

TABELLA DI TRASPOSIZIONE AUTOMATICA NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

PRECEDENTE CLASSIFICAZIONE	SISTEMA DI	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

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE  
CORRISPONDENTI AREE

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Attuale profilo Professionale inquadramento	di	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Istruttore amministrativo- tempo determinato		C1	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Attuale profilo Professionale inquadramento	di	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Responsabile amministrativo contabile		B8	Operatore esperto	Area degli operatori esperti

## DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, svolgono attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

Sono comprese nel presente profilo:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti e apparecchiature;
- conduzione e manutenzione, degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati, canali, strade, giardini, impianti sportivi;
- attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli;
- conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse.

### AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo - contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;

- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Istruttore servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale);
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Funzionario servizi tecnici

Sono comprese nel presente profilo:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente;

- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente**  
F.to: RATTAZZO Giuseppe

**Il Segretario**  
F.to: Dodero Marco

<b>Parere</b>	<b>Testo</b>	<b>Esito</b>	<b>Data</b>	<b>Il Responsabile</b>
Regolarità tecnica amministrativa	art. 49 del D.Lgs 267/2000	Favorevole	20/05/2023	F.to:Dodero Marco

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

(artt. 124 e 125 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e art.32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n.69)

Si attesta che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.

Rocchetta Palafea, li 29/07/2023

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
F.to: Roberta Moccagighe

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, il giorno 20-mag-2023

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

**Il Segretario Comunale**  
F.to: Dodero Marco

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla Legge.

Rocchetta Palafea, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**