

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI

VIA MACELLO N. 23 – 37121 VERONA
Codice Fiscale n. 93005600239 – Partita I.V.A. n. 01545720235
Telefono 045 593335 – Fax 045 8031046
e-mail: segreteria@consorziosoggiorniverona.it – pec: cisoc@pec.it

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – VERBALE N 6 del 3/10/2023

Oggetto: CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 –ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

L'anno duemila ventitrè, il giorno 3 del mese di ottobre alle ore 14:45 si sono riuniti presso la sede del Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici di Via Macello 23 a Verona, previa regolare convocazione, quali componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente:

- | | | | | | |
|---------------------|--------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|---------|
| • CENI LUISA | - Presidente | <input checked="" type="checkbox"/> | presente | <input type="checkbox"/> | assente |
| • LONARDONI GUIDO | - Componente | <input checked="" type="checkbox"/> | presente | <input type="checkbox"/> | assente |
| • PIUBELLO GIOVANNA | - Componente | <input checked="" type="checkbox"/> | presente | <input type="checkbox"/> | assente |

Constatato legale il numero degli intervenuti, la Presidente sig.ra Luisa Ceni, assistita dal sig. Zavarise Giorgio, Segretario consortile, invita il Consiglio a discutere e deliberare circa l'oggetto sopraindicato.

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 deire-

quisiti 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, comma 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, comma 6, del CCNL 2019-2021 i profili contrattuali 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 dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14/09/2022, 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;

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;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

VISTO il vigente Statuto consortile;

VISTI i D. Lgs. 165/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e n. 276/2003 (c.d. "Legge Biagi")

VISTO il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";

VISTI i pareri favorevoli formulati ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

per le motivazioni sovraesposte e che qui si intendono integralmente riportate per farne parte integrante, formale e sostanziale, quanto segue:

1. **DI PRENDERE ATTO** del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento del nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data;
2. **DI DARE INDIRIZZO** al Responsabile dell'Area "Economica Finanziaria" di effettuare il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;
3. **DI TRASMETTERE** la proposta di revisione dei profili professionali, allegato 1 e 2 al presente provvedimento, alle rappresentanze e organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
4. **DI DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area 2 "Economica Finanziaria", nel caso in cui le rappresentanze e organizzazioni sindacali non apportino modifiche alla proposta in allegato, di approvare i nuovi profili professionali del Comune di Grezzana;
5. **Di demandare** al Responsabile dell'area economico finanziaria l'adozione dei conseguenti atti gestionali, per la formalizzazione del presente incarico.

Letto, approvato e sottoscritto

LA PRESIDENTE
(Luisa Ceni)



IL SEGRETARIO
(Giorgio Zavarise)



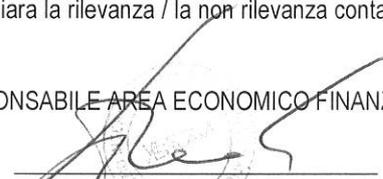
In data 03 OTT 2023 il responsabile dell'area che attiene al provvedimento, ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa della proposta di deliberazione indicata in oggetto".

IL RESPONSABILE DELL'AREA



In data 03 OTT 2023 il responsabile dell'area economico finanziaria ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, si dichiara la rilevanza / la non rilevanza contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto".

IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA



In data 03 OTT 2023 il responsabile dell'area economico finanziaria ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa relativo al presente provvedimento".

IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna sul sito Internet consortile www.consorziosoggiorniverona.it.

Verona, li 24 OTT. 2023

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA


Michele Maoli

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Verona, li 03 OTT. 2023

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA


Michele Maoli

Esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

in data 03 OTT. 2023

IL SEGRETARIO
Giorgio Zavarise



**NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE
CORRISPONDENTI AREE**

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Nuova Area di inquadramento CCNL 16.11.2022
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Funzionario Amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Istruttore Direttivo Contabile	D1	Funzionario Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Nuova Area di inquadramento CCNL 16.11.2022
Istruttore Amministrativo	C	Istruttore Amministrativo (Secondo l'Ufficio di assegnazione)	AREA DEGLI ISTRUTTORI

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Nuova Area di inquadramento CCNL 16.11.2022
Esecutore Amministrativo	B1	Operatore Amministrativo	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 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;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- 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 Amministrativo

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (*office automation*; internet; posta elettronica; ecc.);
- gestione della posta in arrivo e in partenza;
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti;
- utilizzazione con procedure predefinite e limitata discrezionalità dei prodotti - programma o programmi specifici;
- assistenza agli utenti;
- gestione degli archivi e schedari.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili 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 strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura, 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 Amministrativo – Istruttore Contabile

Sono comprese nei presenti profili:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo/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;
- manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa;
- applicazioni CAD e periferiche;
- istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti alla gestione dei tributi generali e puntuali;

- pubblicazione di contenuti sui portali comunali;
- attività di assistenza agli utenti.

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 Amministrativo – Funzionario Contabile

Sono comprese nei presenti profili:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria;
- attività amministrativo-contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.