

Allegato A
Corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie
(CCNL 16.11.2022)

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	

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI E/O CONTABILI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di categoria B o superiore (ove richiesto dal bando/specifiche reclutamento)

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e/o contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Il bando/le specifiche di reclutamento/selezione possono limitare l'ambito di titoli che consentono l'accesso. L'ambito è comunque automaticamente integrato con titoli equipollenti previsti dalla normativa vigente.

Il bando/le specifiche di reclutamento possono prevedere ulteriori titoli (es. abilitazioni) ovvero condizioni esperienziali/professionali, nonché requisiti psico fisici particolari in relazione a particolari profili. Sono fatti salvi ulteriori requisiti abilitanti anche post assuntivi.

Dettaglio profili:

- attinenza a "processo caratterizzante" l'Amministrazione (punto 3 linee guida Funzione pubblica): mission relativa alla gestione dei servizi di igiene urbana e attività di promozione e sensibilizzazione sulla corretta gestione dei rifiuti; gestione delle risorse economiche; gestione delle risorse umane; gestione delle risorse tecnologiche (transizione al digitale); processi di approvvigionamento; processi relativi ai servizi ausiliari; processi di supporto alla governance
- sotto processo: processi di gestione delle attività e di erogazione delle prestazioni;
- dimensione orizzontale: ruolo tecnico amministrativo (competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione; autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta;
- riconducibilità alle specifiche professionali nuovo ordinamento funzioni locali: vedasi declaratoria CCNL 16.11.2022 per l'area degli istruttori, con riferimento alle capacità tecniche e capacità comportamentali, con particolare riferimento a: a"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.”; si sottolinea inoltre la trasversalità operativa per diversi settori date le dimensioni degli enti (supporto ad area amministrativa contabile e ad area tecnica);

- o conoscenze: organizzazione interna, procedure e sistemi gestionali dell'ente inclusi software inerenti atti amministrativi, pubblicazioni, conservazione documentale, protocollo e archivio, supporto attività contabili e tecniche, gestione procedimenti amministrativi e contabili; conoscenza normativa in materia di contributi a terzi, enti locali, gestione rifiuti, tuel, redazione atti, principi contabili, gestione del personale, codice dei contratti, anticorruzione e trasparenza, privacy, transizione al digitale;
- o la persona espletterà molteplici incombenze ed attività in ambito tecnico amministrativo ovvero supporto contabile inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamata ad operare;

requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; esperienza almeno triennale specifica nella gestione diretta di pubblicazione atti, redazione atti, gestione documentale, gestione segreteria, relazioni con il pubblico, gestione contrattazione decentrata; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previa relazioni sindacali ove occorrenti; di rilievo titoli di studio riferibili ad attività a favore del territorio/collettività, specializzazioni, informatica;

Accesso per progressione verticale

Accesso possibile secondo specifica disciplina dell'ente e disciplina nazionale. Requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; esperienza almeno triennale specifica nella gestione diretta di pubblicazione atti, redazione atti, gestione documentale, gestione segreteria, relazioni con il pubblico, gestione contrattazione decentrata; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previa relazioni sindacali ove occorrenti; di rilievo titoli di studio riferibili ad attività a favore del territorio/collettività, specializzazioni, informatica.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo e/o contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / contabili locale o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

E' chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

ragioniere, istruttore amministrativo e/o contabile.