

**Contratto collettivo integrativo
personale delle aree dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino
Settentrionale per il triennio 2023-2025
e criteri di utilizzo Fondo risorse decentrate per l'anno 2023**

In data 20 dicembre 2023 alle ore 11.00, presso la sede dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Settentrionale, si sono riuniti:

Per la parte datoriale:

AUTORITA' DI BACINO
DISTRETTUALE DELL'APPENNINO
SETTENTRIONALE

FIRMATO

Per la parte sindacale:

CISL FP

ASSENTE

FP CGIL

FIRMATO

UIL/PA

ASSENTE

FED. NAZ.LE INTESA FP

ASSENTE

FED. CONFSAL UNSA

ASSENTE

RSU

FIRMATO

Al termine dell'incontro, le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto collettivo integrativo dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Settentrionale.



Articolo 1
Campo di applicazione, efficacia e durata

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Settentrionale.
2. Il presente contratto concerne il periodo temporale 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2025 e, per quanto concerne i criteri di utilizzo del fondo, il solo anno 2023.
3. Il presente contratto sostituisce integralmente tutti i contratti integrativi precedenti, i quali sono conseguentemente disapplicati. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

Articolo 2
Criteri relativi ai compensi per la performance organizzativa

1. L'erogazione dei compensi per la performance organizzativa è correlata agli obiettivi di ente sulla base del piano della performance annuale approvato.
2. L'importo è erogato, a decorrere dal 1° gennaio 2023, sulla base dei valori di cui all'allegata tabella 1.
3. Gli importi effettivamente erogati sono altresì graduati sulla base delle percentuali di cui all'allegata tabella 1.

Articolo 3
Criteri relativi ai compensi per la performance individuale

1. L'erogazione dei compensi per la performance individuale è correlata:
 - alla valutazione della prestazione individuale, sulla base del sistema adottato dall'Autorità e secondo i parametri di cui all'allegata tabella 2;
 - all'area di appartenenza, secondo i parametri di cui all'allegata tabella 3;
 - all'assiduità ed al contributo quantitativo al conseguimento degli obiettivi dell'Autorità, valutato sulla base dei range di presenza e dei corrispondenti parametri di cui all'allegata tabella 4;
 - alla percentuale di part-time.



2. La valutazione finale è effettuata entro il 28 febbraio dell'anno successivo. I compensi correlati alle valutazioni sono corrisposti entro il mese di aprile.

Articolo 4

Indennità di rischio e responsabilità

1. Al personale addetto stabilmente a mansioni che implicano l'uso continuativo delle autovetture di servizio è confermata l'attribuzione di un'indennità di euro 7,00 per ogni giorno di effettivo utilizzo dell'autovettura.

Articolo 5

Indennità di specifiche responsabilità

1. Al personale appartenente all'area degli assistenti che assume in via continuativa incarico di funzioni di responsabilità di seguito individuate e attribuite con atto formale del dirigente competente per un periodo di tre anni è riconosciuta un'indennità individuale annua di euro 1.000,00. Nell'ambito delle risorse decentrate disponibili per i trattamenti accessori di ente, è individuato un fondo specifico di euro 13.000,00 da utilizzare per le finalità di cui al presente comma. Con il medesimo atto di individuazione si provvederà ad assegnare le relative risorse nell'ambito dei valori indicati nel presente comma.

Le funzioni di responsabilità di cui al presente articolo sono così di seguito individuate:

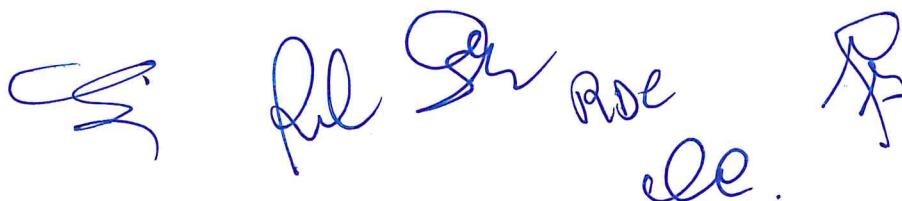
Area Affari giuridici legali e rapporti istituzionali - Responsabilità dei procedimenti inerenti alla gestione degli Affari legislativi e alla gestione documentale nel numero di 2 unità;

Area Amministrativa – Responsabilità inerente al bilancio e la contabilità nonché la gestione degli affari economici relativi ai processi di approvvigionamento dell'ente nel numero di 2 unità;

Area Pianificazione e tutela dal rischio alluvioni - Responsabilità all'interno dei procedimenti inerenti all'emanazione dei pareri e degli atti di competenza con la pianificazione di distretto nel numero di 2 unità;

Area Pianificazione tutela e governo della risorsa idrica – Responsabilità all'interno dei procedimenti inerenti all'emanazione dei pareri e degli atti di competenza con la pianificazione di distretto nel numero di 2 unità;

Area Pianificazione assetto idrogeologico e frane - Responsabilità all'interno dei procedimenti



inerenti all'emanazione dei pareri e degli atti di competenza con la pianificazione di distretto nel numero di 2 unità;

Area Valutazioni ambientali - Responsabilità all'interno dei procedimenti relativi ai contributi/pareri su valutazioni ambientali di opere e interventi (VIA, PAUR, AU, AIA), nel numero di 2 unità.

SIT – Responsabilità nella gestione delle banche dati e del sito web istituzionale nel numero di 1 unità.

2. Ciascun dirigente, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001, individua all'interno dell'Area di appartenenza, il personale cui attribuire le indennità di cui al presente articolo tra coloro che abbiano manifestato il proprio interesse e sulla base delle attitudini professionali e della capacità organizzativa nello svolgimento delle funzioni affidate, nel rispetto del principio del merito.

Articolo 6

Posizioni organizzative e professionali

1. Ai sensi dell'articolo 15 del C.C.N.L. Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, al personale appartenente all'area dei funzionari che assume in via continuativa incarico di funzioni di responsabilità organizzative e professionali e attribuite con atto formale del dirigente competente per un periodo di tre anni è riconosciuta un'indennità di posizione organizzativa individuale annua, come di seguito individuate:

- Area Affari giuridici legali e rapporti istituzionali: n. 1 posizione organizzativa di Capo della segreteria del valore di euro 8.000,00 annui lordi per 13 mensilità;

- SIT: n. 1 posizione organizzativa di Funzionario tecnico con competenze in database e ICT del valore di euro 8.000,00 annui lordi per 13 mensilità;

- Area Amministrativa: n. 1 posizione organizzativa di Consegnatario del valore di euro 10.000,00 annui lordi per 13 mensilità;

- Area Pianificazione e tutela dal rischio alluvioni: n. 1 posizione organizzativa di Responsabile per i procedimenti inerenti all'emanazione dei pareri e degli atti di competenza relativamente alla compatibilità delle opere pubbliche, delle infrastrutture e degli impianti con la pianificazione di distretto del valore di euro 8.000,00 annui lordi per 13 mensilità;

- Area Pianificazione tutela e governo della risorsa idrica: n. 1 posizione organizzativa di



Responsabile dei procedimenti inerenti al parere sulle concessioni idriche e della rendicontazione del PGA verso il nodo WISE, del valore di euro 8.000,00 annui lordi per 13 mensilità;

- Area Pianificazione assetto idrogeologico e frane: n. 1 posizione organizzativa di Responsabile dei procedimenti inerenti all'emanazione dei pareri e degli atti di competenza relativamente al PAI nonché alla revisione, l'aggiornamento e la coerenza del quadro conoscitivo del PAI, del valore di euro 8.000,00 annui lordi per 13 mensilità;

Area Valutazioni ambientali - n. 1 posizione organizzativa di Responsabile del procedimento per i contributi/pareri su valutazioni ambientali di opere e interventi (VIA, PAUR, AU, AIA), del valore di euro 8.000,00 annui lordi per 13 mensilità.

2. Ciascun dirigente, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001, individua all'interno dell'Area di appartenenza, il personale cui attribuire la posizione organizzativa e professionale di cui al presente articolo tra coloro che abbiano manifestato il proprio interesse e sulla base delle attitudini professionali e della capacità organizzativa nello svolgimento delle funzioni affidate, nel rispetto del principio del merito.

3. Le indennità di cui al precedente comma 1 assorbe lo straordinario e il salario accessorio legato alla performance organizzativa.

Articolo 7

Criteri per la progressione economica all'interno delle aree

1. Fermo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001, la progressione economica all'interno delle aree del personale di ruolo dell'Autorità è attribuita sulla base dei seguenti criteri:

- media punteggi di valutazione finali degli ultimi tre anni;
- curriculum, nel cui ambito sono presi in considerazione la formazione scolastica certificata sulla base del titolo di studio, l'esperienza lavorativa cumulata, le competenze professionali certificate.

2. I punteggi ai fini della formazione della graduatoria sono attribuiti sulla base delle ponderazioni e di quant'altro specificato nell'allegato 1 al presente contratto. Nel medesimo allegato, sono altresì definiti i requisiti di partecipazione.



3. Il numero di differenziali stipendiali per le progressioni economiche per ciascun anno e per ciascuna area, in correlazione con la quota di fondo destinata alle nuove progressioni economiche, è definita nel contratto integrativo annuale sui criteri di riparto del fondo. Per l'annualità 2023 sono previste n. 9 progressioni economiche all'interno dell'area Assistenti, n. 9 progressioni economiche all'interno dell'area Funzionari e n. 1 progressione economica all'interno dell'area Operatori.

4. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. a) del C.C.N.L. 9 maggio 2022, possono partecipare alla procedura selettiva di cui al presente articolo i lavoratori che negli ultimi 3 anni non hanno beneficiato di alcuna progressione economica e che non risultano destinatari, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 43, comma 3, lett. f) al rimprovero scritto.

Articolo 8

Limite individuale annuo delle ore di flessibilità

1. Il limite individuale annuo delle ore che possono essere utilizzate per la flessibilità è fissato in 60.
2. Nel monte ore di cui al comma 1 confluisce esclusivamente il tempo di lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro. Il monte delle ore di cui al presente articolo è utilizzato esclusivamente per la flessibilità in entrata ed in uscita ovvero per i permessi compensativi.

Articolo 9

Misure per la salute e sicurezza sul lavoro

1. Le Parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D. Lgs. 81/2008.
2. La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato.
3. L'Autorità, aggiorna periodicamente e secondo i termini di legge il Documento di valutazione dei rischi, nel quale sono individuati, in accordo e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro,



alle condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali; in particolare il Medico Competente provvede all'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria.

4. Secondo le disposizioni del D. Lgs. 81/2008, l'Autorità informa, coinvolge e consulta i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza ed attua il piano di informazione e formazione in materia di sicurezza, di salute e dei rischi, attraverso periodici moduli formativi destinati a tutto il personale.

5. Al fine di una più elevata qualità del lavoro, le parti convengono che, in sede di organismo paritetico per l'innovazione di cui all'art. 6 del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, sia specificamente affrontata la tematica concernente la prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out.

6. Qualora, anche a seguito delle informazioni e consultazioni agli RLS ai sensi del comma 4, sia valutata la necessità di aggiornare o modificare la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro definita ai sensi del presente articolo, le parti torneranno ad incontrarsi al fine di concordarne l'eventuale revisione.

Articolo 10

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche

1. Alla eventuale regolazione, negli ambiti propri della contrattazione collettiva, degli effetti sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione di servizi, ai sensi dell'art. 7, comma 6 lett. ad) del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, si provvederà, ricorrendone le condizioni, nell'ambito di una specifica sessione negoziale convocata ai sensi dell'art. 8 del citato CCNL.

Articolo 11

Famiglie professionali

1. Presso l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Settentrionale, sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

– *Regolazione*: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti dell'Autorità finalizzati alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall'amministrazione;



- *Pianificazione e programmazione*: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti dell’Autorità finalizzati alla pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività, servizi, che attengono al policy design;
- *Gestione*: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti dell’Autorità finalizzati all’erogazione delle prestazioni, che riguardano l’attività di produzione a diretto beneficio dell’utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato;
- *Controlli*: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti dell’Autorità finalizzati all’esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni, che riguardano l’attività di monitoraggio e vigilanza sulle aree di pertinenza;
- *Amministrazione, gestione e legale*: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi e gestionali (ad esempio, gestione risorse umane, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, acquisti) e di supporto giuridico-legale;
- *Specializzazioni tecnologiche*: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto richiedenti specializzazioni tecniche, ivi compresi i processi di gestione ICT.

2. Dall’incrocio, tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell’Autorità, risultano le seguenti famiglie professionali:

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni	Ambiti di competenze professionali					
	REGOLAZIONE	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	GESTIONE	CONTROLLI	AMMINISTRAZIONE GESTIONE E LEGALE	SPECIALIZZAZIONI TECNOLOGICHE
AREA EP	Professionisti legali	Analista di policy				
		Esperto contabile				
		Esperto in materia ambientale				
AREA FUNZIONARI	Funzionario giuridico	Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo	Funzionario economico	Funzionario amministrativo	Funzionario tecnico
	Funzionario amministrativo	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico	Funzionario giuridico	
		Funzionario economico			Funzionario economico	
AREA ASSISTENTI	Assistente amministrativo	Assistente amministrativo	Assistente amministrativo	Assistente amministrativo	Assistente amministrativo	Assistente tecnico
		Assistente tecnico	Assistente tecnico	Assistente tecnico	Assistente tecnico	
AREA OPERATORI					Operatore tecnico	Operatore tecnico
					Operatore amministrativo	



3. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato nell'allegato 1.
4. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 dicembre 2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenze:

<i>Attuali Aree</i>	<i>Attuale collocazione</i>		<i>Famiglia professionale di nuova attribuzione</i>	<i>Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL Funzioni centrali</i>
AREA C	Esperto amministrativo	➡	Funzionario amministrativo	AREA FUNZIONARI
	Esperto contabile	➡	Funzionario economico	
	Esperto giuridico	➡	Funzionario giuridico	
	Esperto tecnico	➡	Funzionario tecnico	
	Esperto informatico			
AREA B	Assistente tecnico	➡	Assistente tecnico	AREA ASSISTENTI
	Collaboratore tecnico			
	Assistente amministrativo	➡	Assistente amministrativo	
	Collaboratore amministrativo			
AREA A	Operatore amministrativo	➡	Operatore amministrativo	AREA OPERATORI
	Operatore tecnico	➡	Operatore tecnico	

Articolo 12

Criteri di ripartizione delle risorse disponibili del Fondo risorse decentrate per l'anno 2023

1. Il fondo risorse decentrate disponibile per la contrattazione integrativa, determinato dall'Autorità, ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge che regolano la materia, ai sensi dell'art. 50 del CCNL 9 maggio 2022 e al netto delle progressioni in essere di cui al comma 5 (euro 181.791,51), delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 5 (euro 13.000,00) e delle posizioni organizzative di cui all'art. 6 (euro 58.000,00) del presente contratto, è quantificato, per l'anno 2023, in euro 396.759,79.



2. L'importo di cui al comma 1 comprende le risorse di cui all'art. 49, comma 3 del CCNL Funzioni centrali del 9 maggio 2022 nella misura dello 0,81% del monte salari 2018, quelle di cui all'art. 49, comma 8 del medesimo CCNL Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 nella misura dello 0,22% del monte salari 2018 nonché l'importo una-tantum previsto dall'art. 49, comma 6, del medesimo CCNL.

3. Il fondo di cui al comma 1 è destinato, nell'anno 2023, ai seguenti utilizzi:

Descrizione	2023
a) Performance organizzativa	207.000,00
b) Performance individuale	108.759,79
c) Trattamenti economici performance nuovi modelli organizzativi e di servizio connessi al lavoro agile	10.000,00
d) Indennità di rischio e responsabilità	10.700,00
e) Differenziali stipendiali	32.300,00
f) Incentivi alla mobilità territoriale	8.000,00
g) Welfare integrativo	20.000,00
h) Compensi riconosciuti art. 76 comma 4 lett. c CCNL 2016-2018	0,00
Totale	396.759,79

4. Ai sensi dall'art. 49, comma 7, del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 e nel rispetto del limite di spesa ivi indicato, l'Autorità rende disponibili, in aggiunta alle risorse del comma 3, l'eventuale quota non utilizzata, risultante a consuntivo, delle risorse relative all'anno 2023 per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario. Tali risorse variabili sono destinate alla finalità prevista dalla lettera b) del comma 2.

5. A decorrere dalla data di applicazione del nuovo sistema di classificazione professionale e ai sensi dell'art. 49, comma 2 del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, è altresì acquisito al Fondo risorse decentrate un ammontare complessivo annuale di euro 181.791,51, finalizzato alla corresponsione dei differenziali stipendiali attribuiti ai sensi dell'art. 52, comma 4 del medesimo CCNL.



6. Le somme che, a consuntivo, risultassero non utilizzate per le finalità di cui alle lettere a), c), d), e), f) e g) della tabella di cui al comma 3 sono portate ad incremento della somma di cui alla lettera b) del medesimo comma.

Articolo 13 **Clausole programmatiche e finali**

1. Le parti convengono di trattare in una successiva sessione negoziale di contrattazione integrativa, da avviare a seguito della sottoscrizione del presente CCI ed ai fini della sua successiva integrazione, le seguenti materie:

- a) integrazione e ponderazione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche secondo la nuova disciplina recata dall'art. 14 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 e nei limiti dello stesso;
- b) criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- c) altre eventuali materie, nell'ambito di quelle elencate dall'art. 7, comma 6 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022.

2. Le parti convengono altresì che, nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale, che intervengano nel corso della vigenza del presente contratto e che abbiano implicazioni sui contenuti del presente accordo, procederanno ad eventuali sue integrazioni o modifiche.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Le parti si danno atto dell'importanza della definizione dei criteri al fine di attivare le procedure previste dall'art. 18, comma 6, del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 e prendono atto che il meccanismo di progressione tra le aree previsto dal medesimo art. 18, comma 6, potrà avere luogo a seguito dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e delle dotazioni organiche, all'interno e nei limiti delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, a cui si possono aggiungere le risorse di cui al comma 8 del medesimo articolo 18 del CCNL 9 maggio 2022.


cc. 

Tabella 1

Parametri per la valutazione della performance organizzativa

Obiettivi conseguiti	Parametro
100 per cento	100%
Fino al 75 per cento	90%
Fino al 50 per cento	50%
Fino al 25 per cento	25%
nessuno conseguiti	0%

Tabella 2

Parametri per la definizione della performance individuale

Livello valutazione ⁽¹⁾	Parametro
90-100	1,00
70-89	0,80
60-69	0,60
50-59	0,30
0-49	0

R *gn* *gn* *ADP* *ADP* *ee.*

Tabella 3

Area	Parametro
Area Funzionari	1,75
Area Assistenti	1,50
Area Operatori	1,00

Parametri per area di appartenenza ai fini della performance individuale

Tabella 4

Parametri per la valutazione del contributo al conseguimento degli obiettivi

Range effettiva presenza su base annua (giorni) ¹	Parametro
≥ 210	1,00
$\geq 170; < 210$	0,70
$\geq 130; < 170$	0,50
$\geq 90; < 130$	0,30
< 90	Giorni di presenza moltiplicati per 0,40/90

(1)

Per i lavoratori con part-time di tipo verticale, i range sono riproporzionati in base alla percentuale di part-time. Sono da considerarsi presenze effettive: le ferie, la maternità obbligatoria, le ore relative al congedo per le donne vittime di violenza, le ore per riposo giornaliero per allattamento di cui agli artt. 39,40,41 del D.Lgs. n. 151/2001, le ore per i permessi fruiti ai sensi dell'art. 33 Legge 104/92, le ore di congedo parentale di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, le ore di congedo per la malattia del figlio, di cui all'art. 47 comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 151/2001, le ore per effettuazione di terapia salvavita di cui all'art. 30, commi 1 e 3, del CCNL FC 2019- 2021 e le ore di fruizione di ferie solidali

ee.

RDe SW
RL S F

Allegato 1 Requisiti e criteri progressioni economiche

A) Requisiti di partecipazione

All'interno del numero massimo, stabilito dal CCNL per l'attribuzione dei differenziali stipendiali, possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non hanno beneficiato di alcuna progressione economica.

Ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alle progressioni economiche definiti nel presente allegato si fa riferimento alla data di decorrenza della progressione economica.

B) Criteri attribuzione punteggi

Il punteggio totale del singolo, sulla base del quale viene formata la graduatoria, è pari alla somma dei punteggi attribuiti sui seguenti fattori da b1) a b3).

Ai fini della valutazione dei criteri di partecipazione alle progressioni economiche definiti nel presente allegato si fa riferimento alla data di decorrenza della progressione economica.

b1) Titolo di studio

Area	Titolo inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore	Titolo di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario	Laurea breve o Laurea di primo livello nuovo ordinamento (triennale)	Master universitario di primo livello ⁽¹⁾	Diploma di laurea v.o., laurea magistrale, laurea specialistica, laurea specialistica a ciclo unico	Master universitario di secondo livello, titolo di dottore di ricerca ⁽¹⁾
Area Funzionari	0	2	3	3	4	5	10
Area Assistenti	0	2	4	5	7	9	10
Area Operatori	0	2	4	5	7	9	10

⁽¹⁾ Sono presi in considerazione solo master/dottorati relativi a discipline attinenti rispetto all'ambito lavorativo di riferimento



Il punteggio relativo al titolo di studio conseguito assorbe e ricomprende i punteggi dei titoli inferiori.

b2) Esperienza lavorativa

Per ogni anno di esperienza lavorativa presso l'Autorità con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, compreso il servizio prestato in posizione di comando, distacco, assegnazione o analogo istituto presso altre amministrazioni pubbliche, nell'area giuridica ed economica di appartenenza ovvero per ogni anno dall'attribuzione dell'ultimo differenziale stipendiale nell'area di appartenenza: 2,5 punti per ogni anno. Per ogni anno di esperienza lavorativa diversa dalla precedente presso altra Pubblica amministrazione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato: 0,25 punti per ogni anno.

È attribuibile un punteggio massimo di 15.

Per le frazioni di anno, i punti di cui sopra sono conteggiati proporzionalmente ai mesi lavorati nell'anno, considerando mesi interi le frazioni superiori a quindici giorni.

b3) Abilitazione professionale all'esercizio di professioni che consente l'iscrizione ad albi o collegi professionali

Abilitazione attinente all'area di lavoro per la quale non è richiesta laurea	3,00
Abilitazione attinente all'area di lavoro per la quale è richiesta laurea	5,00

I punteggi superiori assorbono e ricomprendono gli eventuali punteggi inferiori

C) Valutazione complessiva

Ai punteggi ottenuti dalla somma dei criteri di cui al precedente punto B), si aggiungono i punteggi di valutazione finale annuale della performance individuale riparametrati in settantesimi, prendendo in considerazione, a tal fine, la media semplice degli stessi nel triennio che precede l'anno nel quale si effettua la progressione, con arrotondamento a 2 cifre decimali.

Qualora manchi valutazione per uno o due anni, si considera media punteggi riparametrati, arrotondata come sopra, sugli anni del triennio nei quali la valutazione è stata effettuata.

La valutazione su almeno un anno dei tre costituisce presupposto per la progressione economica.

Per il personale dell'Autorità in comando presso altre amministrazioni pubbliche, il punteggio



relativo alla valutazione della performance individuale, ai fini della progressione economica, è attribuito sulla base dei seguenti criteri:

- nel caso di valutazione basata su punteggio, il punteggio attribuito dall'amministrazione presso la quale è svolto il servizio viene riparametrato sulla scala utilizzata per la valutazione dell'Autorità;
- qualora non sia effettuata la valutazione della performance individuale o la valutazione non preveda l'attribuzione di punteggi, il punteggio è attribuito sulla base delle risultanze della scheda di valutazione dell'Autorità, compilata a cura dell'amministrazione presso la quale è svolto il servizio, limitatamente ai comportamenti organizzativi.

A parità di punteggio, la graduatoria è formata utilizzando in ordine di priorità i seguenti criteri:

1. maggiore anzianità di servizio nel livello economico di appartenenza;
2. maggiore anzianità di servizio nella pubblica amministrazione;
3. maggiore età anagrafica

Per la parte datoriale:

AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE DELL'APPENNINO SETTENTRIONALE

Il Presidente

Il dirigente amministrativo

Dott. Giacomo Lovecchio

20/12/2023
Giacomo Lovecchio

Per la parte sindacale:

La RSU

Roberta Della Casa

20 XII 2023 Roberta Della Casa

Catia Ridolfi

20/12/2023 Catia Ridolfi

Canio Cristiani

20/12/2023 Canio Cristiani

Domenico Mazzilli

20/12/2023 Domenico Mazzilli

La FP CGIL

Emanuele Sillato

Emanuele Sillato - 20/12/2023

CISL FP

Pietro Martini

Allegato 2

Famiglie professionali e relative competenze

DEFINIZIONE FAMIGLIE PROFESSIONALI AI SENSI DEL CCNL FUNZIONI CENTRALI

IL CONTESTO

L'ampio quadro di riforme del lavoro pubblico investe, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. Questo modello, guidando le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, funge da *trait d'union* tra riforma del reclutamento, sviluppo delle carriere e formazione professionale, in una logica di gestione integrata delle risorse umane *competency based*, senza trascurare gli aspetti motivazionali e valoriali tipici del *civil service*.

La graduale qualificazione delle amministrazioni pubbliche come organizzazioni ad alta intensità di lavoro qualificato (*human capital intensive*), processo sostenuto anche dalle innovazioni tecnologiche, richiede di dotarsi delle infrastrutture immateriali funzionali a definire, osservare e sviluppare le competenze tecniche e trasversali del proprio personale, con particolare enfasi su quelle digitali.

Risulta quindi necessario identificare - prima ancora dei nuovi profili professionali - le modalità stesse di analisi e descrizione di tali profili, in modo da intercettare una pluralità di dimensioni che vadano oltre quella delle sole conoscenze teoriche, del titolo di studio e dell'elencazione dei compiti da svolgere, per approdare, invece, all'identificazione di un sistema di "competenze". Tale passaggio richiede di spostare l'attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali - e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale. Si rende, dunque, necessario adottare, con la necessaria gradualità, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio, elementi centrali - questi - anche nel disegnare carriere dinamiche per i più meritevoli e accrescere l'attrattività del lavoro pubblico, in una logica di *employer branding*. Una gestione per competenze mira a promuovere l'integrazione orizzontale di tutte le leve dello *human resources management* (programmazione strategica dei fabbisogni, attività di *employer branding*, procedure di reclutamento e selezione, sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) e l'allineamento verticale delle stesse con la strategia generale dell'amministrazione, grazie all'evoluzione del ruolo delle politiche di gestione del personale da adempimento di pratiche amministrative relative al rapporto di lavoro dei dipendenti a leva strategica di sviluppo degli individui e delle organizzazioni pubbliche.

L'adozione e il funzionamento dei moderni assetti organizzativi dipendono strettamente da una propedeutica, corretta ed efficace mappatura delle *"professioni della PA"* e dei relativi fabbisogni in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, la cui realizzazione – in termini di dimensionamento degli organici, programmazione delle assunzioni e definizione dei piani formativi – deve fondarsi sulle competenze del personale impiegato. L'importanza delle competenze dei dipendenti pubblici, e della loro identificazione e rilevazione, è alla base anche della ridefinizione della dimensione qualitativa del concetto stesso di *"fabbisogno di personale"* per come è ora delineato dall'impianto normativo del decreto legislativo n. 165 del 2001, che lo identifica come l'insieme delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze, capacità e attitudini del personale da assumere.

Il rinnovo contrattuale nel comparto Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, siglato il 9 maggio 2022 inaugura il nuovo sistema di classificazione del personale di ministeri, agenzie fiscali ed enti pubblici non economici. Tra le innovazioni che caratterizzano il nuovo ordinamento professionale si segnalano l'introduzione di una nuova area, denominata *"area delle elevate professionalità"* nella quale trovano collocazione in possesso di elevata qualificazione professionale, e che rappresenta un possibile futuro sbocco professionale per i funzionari già presenti nell'amministrazione; la previsione di un percorso economico chiaro e semplificato, che consente ai lavoratori di acquisire quote aggiuntive di stipendio, denominate *"differenziali stipendiali"*, volte a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti; una rinnovata attenzione alla formazione del personale, specie in questo particolare momento storico, in cui è necessario completare la transizione digitale e investire, con specifiche risorse già stanziare dal Governo, incoraggiando i processi di sviluppo di competenze e qualificazioni professionali.

Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione disciplinato dal contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali, definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. L'individuazione delle famiglie professionali è rilevante ai fini dell'inquadramento giuridico del personale e dell'esigibilità delle mansioni di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/20019. Nel contratto individuale occorre infatti indicare, oltre all'area di appartenenza, anche la specifica famiglia professionale attribuita. Si ricorda, inoltre, che nel contratto delle Funzioni centrali le famiglie professionali e le relative competenze professionali sono definite in sede di contrattazione integrativa. In considerazione delle finalità attribuite alle *"famiglie professionali"*, essenzialmente connesse all'inquadramento giuridico del personale, è opportuno comunque che esse siano definite ad un livello di ampiezza tale da evitare una loro rapida obsolescenza e da assicurare, in linea con gli obiettivi perseguiti dai nuovi sistemi di classificazione professionale, una maggiore fungibilità nei ruoli, anche al fine di favorire la crescita professionale delle persone. Va inoltre considerato che la loro definizione, pur costituendo un primo e necessario passo per la individuazione dei fabbisogni professionali, non esaurisce del tutto la problematica di un efficace presidio dei processi gestionali ed organizzativi delle amministrazioni. Vi è infatti un ulteriore possibile livello di declinazione delle famiglie professionali che attiene ai più specifici *"profili di ruolo"* che compongono l'assetto micro-organizzativo delle amministrazioni.

Occorre premettere che per una lettura a fini professionali del concetto di competenza è necessario far riferimento a molteplici dimensioni che riguardano, da un lato, la posizione organizzativa e di lavoro in cui il singolo individuo è inserito e, dall'altro, un insieme capacità tecniche e trasversali che gli sono proprie o che lo stesso acquisisce nel contesto in cui è inserito e che sviluppa attraverso l'esperienza e il confronto sociale. Le competenze, in sostanza, non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel *"come"* le conoscenze vengono utilizzate

nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Una strategia di gestione del personale pubblico basata sulle competenze deve ruotare intorno alla definizione di un modello di rappresentazione dei profili di ruolo, successivamente declinato in specifici profili di competenza.

La messa a disposizione di un sistema professionale e di competenze permette di allineare ed integrare tutte le principali leve di gestione tra loro. In primo luogo, la pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno. I risultati del processo di programmazione dei fabbisogni possono successivamente informare le strategie di attrazione, reclutamento e selezione del personale, attraverso la ricerca attiva di candidati con caratteristiche coerenti rispetto al profilo richiesto, la costruzione di bandi specifici e l'utilizzo di prove concorsuali finalizzate a misurare le competenze descritte nel modello delle famiglie professionali dell'ente. La rappresentazione dei profili di competenza può, inoltre, integrarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance, quale strumento di mappatura delle specifiche competenze richieste al singolo dipendente in base alla famiglia professionale, alla posizione ricoperta e alla sua traiettoria di sviluppo per valutare l'allineamento tra job profile e job holder, identificare i gap e i fabbisogni individuali, orientare e personalizzare le attività di formazione.

Allo stesso modo, la definizione di un framework dei profili di competenza può costituire la base per la costruzione di percorsi di carriera professionalizzanti, in cui le procedure di progressione ed attribuzione di incarichi si collegano alle competenze richieste dal profilo di ruolo che si intende ricoprire, e per allineare tutte le leve di gestione del personale in una prospettiva strategica.

IL NUOVO MODELLO

Il modello che si propone, si basa sulla distinzione tra "*processi caratterizzanti*" e "*processi di supporto*": i processi caratterizzanti realizzano la mission istituzionale e si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate; i processi di supporto, invece, sono serventi rispetto ai processi caratterizzanti e sono trasversali al funzionamento dell'organizzazione. Mentre i processi caratterizzanti sono specifici della natura pubblica delle organizzazioni oggetto dell'analisi, i processi di supporto sono più fungibili con organizzazioni di altri settori, fatte salve le specificità della gestione pubblica. I processi caratterizzanti, a loro volta, sono ricondotti nei seguenti raggruppamenti:

- i processi di regolazione, che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall'amministrazione;
- i processi di pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività, servizi, che attengono al policy design;
- i processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l'attività di produzione a diretto beneficio dell'utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato;

- i processi legati all'esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni, che riguardano l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle aree di pertinenza.

I processi di supporto, invece, si suddividono nelle seguenti tipologie:

- i processi di gestione delle risorse economiche;
- i processi di gestione delle risorse umane;
- i processi di gestione delle risorse tecnologiche;
- i processi di approvvigionamento;
- i processi relativi ai servizi ausiliari;
- i processi di supporto alla governance.

I Processi caratterizzanti

Sulla base degli attuali assetti organizzativi, i processi che realizzano la mission istituzionale e che si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate possono essere così schematicamente riassunti:

PROCESSI CARATTERIZZANTI			
Processi di regolazione	Processi di pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi	Processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni	Controlli e sanzioni
Gestione degli affari legislativi connessi alle attività istituzionali dell'ente e definizione dell'inquadramento e gestione dell'assetto giuridico relativo agli strumenti di Pianificazione, agli Accordi Istituzionali e di Programma e a tutti i procedimenti riguardanti le attività dell'Ente	Definizione e gestione degli assetti organizzativi, degli organici e dei fabbisogni di personale e gestione piano integrato attività e organizzazione e amministrazione trasparente;	Emanazione dei pareri e degli atti di competenza relativi all'applicazione delle norme di PGRA inerenti la pericolosità ed il rischio da alluvioni Rilascio dei pareri sulle concessioni idriche ai sensi dell'art. 7 del RD 1775/1933 Emanazione dei pareri e degli atti di competenza relativi all'applicazione delle norme PAI inerenti la pericolosità ed il rischio da frana e/o gravitativo in genere, alla scala dell'intero territorio distrettuale; Rilascio pareri per VIA, AU e altre autorizzazioni ambientali (con gli altri settori dell'ente);	Monitoraggio delle misure di PGRA
	Pianificazione, programmazione e aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio alluvioni ai sensi della Direttiva 2007/60/CE; Pianificazione, programmazione e aggiornamento del Piano di Gestione della Acque ai sensi della Direttiva 200/60/CE; Pianificazione e gestione dei sedimenti e aggiornamento del quadro conoscitivo in collaborazione con gli altri settori tecnici;	Contributi per verifiche di assoggettabilità a VAS	Rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile su ogni determinazione dirigenziale e decreti segretariali che comportano spesa con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente
	Atti di competenza relativi agli approfondimenti del quadro conoscitivo ed alla modifica delle mappe della pericolosità; Aggiornamento e gestione del quadro conoscitivo in materia di modellazione idrologica ed idraulica; Aggiornamento e modifica alle mappe delle aree con pericolosità da alluvione e del rischio del PGRA;	Contributi per VAS, VIA	Monitoraggio degli interventi e dei fondi stanziati in capo all'Autorità di bacino inerenti il PGRA
	Definizione ed individuazione dei programmi di intervento per la mitigazione del rischio da frana, da dissesti gravitativi, da erosione spondale e di versante e da rischio geomorfologico in genere; Predisposizione dei programmi di intervento inerenti il rischio alluvioni, compresi i piani di manutenzione;	Redazione Studi Valutazione ambientale (VAS-VA; RP; RA; VAS-VINCA; VAS-SNT; VAS-PM, VAS-DS)	
	Tenuta e aggiornamento del cruscotto di Piano;	Rilascio dei pareri sulla piattaforma ReNDiS	
	Analisi e sviluppo delle tematiche inerenti il cambiamento climatico (flash flood)	Gestione Osservatorio Risorsa Idrica	
	Redazione/aggiornamento bilanci idrogeologici relativamente a corpi idrici sotterranei e superficiali	Rendicontazione WISE	
	Procedure inerenti sia la revisione che la modifica della cartografia tematica di competenza e dei relativi database.		

I Processi di supporto

I processi di supporto, che invece sono serventi rispetto ai processi caratterizzanti e che sono trasversali al funzionamento dell'organizzazione, possono così riassumersi:

PROCESSI DI SUPPORTO					
Processi relativi alle risorse economiche	Processi relativi alle risorse umane	Processi relativi alle risorse tecnologiche	Processi di approvvigionamento	Processi relativi ai servizi ausiliari	Processi di supporto alla governance
Gestione del trattamento economico previdenziale ed erariale del personale	Gestione delle procedure di reclutamento e sviluppo del personale	Amministrazione delle strutture informatiche, formazione e assistenza agli utenti interni	Gestione delle procedure di approvvigionamento mediante gare, procedure tematiche di acquisto e gestione contratti con fornitori di beni e servizi	Gestione del contenzioso dinanzi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale e gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Definizione e predisposizione degli atti normativi e amministrativi dell'ente
Gestione della contabilità e bilancio	Gestione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente in collaborazione con l'area affari giuridici, legali e istituzionali;	Definizione, gestione e coordinamento delle attività di sviluppo della ICT		Gestione della corrispondenza e del protocollo	Supporto giuridico-amministrativo alle istruttorie connesse al funzionamento degli organi dell'Ente
Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza, l'emissione di mandati di pagamento	Gestione dei contratti individuali di lavoro	Promozione di progetti di innovazione tecnologica relativi all'informaticizzazione dei servizi dell'ente, all'integrazione dei sistemi informativi esistenti e allo sviluppo dell'interazione telematica all'interno dell'ente, con le altre amministrazioni pubbliche e con i cittadini		Gestione del servizio di portineria e centralino	Gestione dei rapporti con le istituzioni, organizzazioni ed enti sovranazionali, comunitari ed internazionali; Gestione delle istruttorie atti e documenti di derivazione comunitaria e verifica di coerenza con gli atti interni di pianificazione
Gestione dei rapporti con il tesoriere	Gestione delle presenze, gestione delle assenze e visite fiscali e gestione delle comunicazioni tematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica	Gestione e programmazione dello sviluppo della Infrastruttura Informativa per i dati geografici e cartografici, gestione delle basi dati geografiche e di monitoraggio, messa a disposizione per il libero accesso (OpenData)		Gestione dei rapporti con Regioni e Ministero/SPRA su tematiche di riferimento	Comunicazione istituzionale
Gestione della rendicontazione progetti speciali	Sviluppo e gestione della rete di conoscenze e competenze dell'Ente	Gestione della definizione e progettazione dei quadri conoscitivi per la pianificazione, elaborazione di dati geografici e realizzazione di prodotti cartografici		Gestione della partecipazione pubblica per le tematiche di interesse	Sviluppo e gestione dei canali di comunicazione "innovativi" interni ed esterni
		Predisposizione dei dati per le banche dati di riferimento (es. battenti, elementi a rischio, aree a pericolosità...)			

I Profili di ruolo

Per quanto riguarda la dimensione orizzontale, essa racchiude quattro tipologie di ruoli ricoperti all'interno dell'organizzazione, che vanno letti alla luce del livello di specializzazione del ruolo ricoperto e dell'intensità e ampiezza delle responsabilità gestite. A livello aggregato, essi popolano le famiglie professionali.

I profili di ruolo sono:

Ruoli operativi: racchiudono i ruoli di quanti, nelle diverse amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

Ruoli tecnici/di supporto: ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;
- autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

Ruoli gestionali/di coordinamento: ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
- autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;

- competenze: conoscenza del settore combinata a capacità programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);

- autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

	Ruoli operativi	Ruoli tecnici/di supporto	Ruoli gestionali/di coordinamento	Ruoli professionali/manageriali
PROCESSI CARATTERIZZANTI				
Processi di regolazione	Gestione degli affari legislativi connessi alle attività istituzionali dell'ente	Gestione degli affari legislativi connessi alle attività istituzionali dell'ente	Gestione degli affari legislativi connessi alle attività istituzionali dell'ente	Gestione degli affari legislativi connessi alle attività istituzionali dell'ente
	Definizione dell'inquadramento e gestione dell'assetto giuridico relativo agli strumenti di Pianificazione, agli Accordi Istituzionali e di Programma e a tutti i procedimenti riguardanti le attività dell'Ente	Definizione dell'inquadramento e gestione dell'assetto giuridico relativo agli strumenti di Pianificazione, agli Accordi Istituzionali e di Programma e a tutti i procedimenti riguardanti le attività dell'Ente	Definizione dell'inquadramento e gestione dell'assetto giuridico relativo agli strumenti di Pianificazione, agli Accordi Istituzionali e di Programma e a tutti i procedimenti riguardanti le attività dell'Ente	Definizione dell'inquadramento e gestione dell'assetto giuridico relativo agli strumenti di Pianificazione, agli Accordi Istituzionali e di Programma e a tutti i procedimenti riguardanti le attività dell'Ente
Processi di pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi	Gestione piano integrato attività e organizzazione trasparente	Gestione piano integrato attività e organizzazione trasparente	Gestione piano integrato attività e organizzazione e amministrazione trasparente	Gestione piano integrato attività e organizzazione e amministrazione trasparente
			Definizione e gestione degli assetti organizzativi, degli organici e dei fabbisogni di personale	Definizione e gestione degli assetti organizzativi, degli organici e dei fabbisogni di personale
	Pianificazione, programmazione e aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio alluvioni ai sensi della Direttiva 2007/60/CE	Pianificazione, programmazione e aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio alluvioni ai sensi della Direttiva 2007/60/CE	Pianificazione, programmazione e aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio alluvioni ai sensi della Direttiva 2007/60/CE	Pianificazione, programmazione e aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio alluvioni ai sensi della Direttiva 2007/60/CE
	Procedure ai fini dell'emanazione degli atti di competenza relativi agli approfondimenti del quadro conoscitivo ed alla modifica delle mappe della pericolosità, in coordinamento con la pianificazione di altri enti	Procedure ai fini dell'emanazione degli atti di competenza relativi agli approfondimenti del quadro conoscitivo ed alla modifica delle mappe della pericolosità, in coordinamento con la pianificazione di altri enti	Procedure ai fini dell'emanazione degli atti di competenza relativi agli approfondimenti del quadro conoscitivo ed alla modifica delle mappe della pericolosità, in coordinamento con la pianificazione di altri enti	

		Aggiornamento e gestione del quadro conoscitivo in materia di modellazione idrologica ed idraulica	Aggiornamento e gestione del quadro conoscitivo in materia di modellazione idrologica ed idraulica	
		Aggiornamento e modifica alle mappe delle aree con pericolosità da alluvione e del rischio del PGRI	Aggiornamento e modifica alle mappe delle aree con pericolosità da alluvione e del rischio del PGRI	
		Pianificazione, programmazione, aggiornamento del Piano di Gestione delle Acque ex dir. 2000/60/CE	Pianificazione, programmazione, aggiornamento del Piano di Gestione delle Acque ex dir. 2000/60/CE	Pianificazione, programmazione, aggiornamento del Piano di Gestione delle Acque ex dir. 2000/60/CE
		Redazione di elaborati di Piano	Redazione di elaborati di Piano	
		Tenuta e aggiornamento del cruscotto di Piano	Tenuta e aggiornamento del cruscotto di Piano	
		Definizione ed individuazione degli interventi per la mitigazione del rischio da frana, da erosione spondale e di versante e da rischio geomorfologico in genere	Definizione ed individuazione degli interventi per la mitigazione del rischio da frana, da erosione spondale e di versante e da rischio geomorfologico in genere	Definizione ed individuazione degli interventi per la mitigazione del rischio da frana, da erosione spondale e di versante e da rischio geomorfologico in genere
		Procedure relative alla predisposizione dei programmi di intervento inerenti la mitigazione del rischio da frana e da dissesti gravitativi in genere alla scala di distretto.	Procedure relative alla predisposizione dei programmi di intervento inerenti la mitigazione del rischio da frana e da dissesti gravitativi in genere alla scala di distretto.	
		Pianificazione e gestione dei sedimenti e aggiornamento del quadro conoscitivo in collaborazione con gli altri settori tecnici	Pianificazione e gestione dei sedimenti e aggiornamento del quadro conoscitivo in collaborazione con gli altri settori tecnici	Pianificazione e gestione dei sedimenti e aggiornamento del quadro conoscitivo in collaborazione con gli altri settori tecnici

<p>Processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni</p>		<p>Predisposizione dei programmi di intervento inerenti il rischio di alluvioni, compresi i piani di manutenzione</p>	<p>Predisposizione dei programmi di intervento inerenti il rischio alluvioni, compresi i piani di manutenzione</p>	
		<p>Redazione degli elaborati di Piano (PGRA)</p>		
		<p>Redazione/aggiornamento bilanci idrogeologici relativamente a corpi idrici sotterranei e superficiali</p>		
		<p>Procedure inerenti sia la revisione che la modifica della cartografia tematica di competenza e dei relativi database.</p>		
				<p>Attività di coordinamento con gli altri Settori per la predisposizione della pianificazione di distretto</p>
		<p>Analisi e sviluppo delle tematiche inerenti il cambiamento climatico (flash flood)</p>	<p>Analisi e sviluppo delle tematiche inerenti il cambiamento climatico (flash flood)</p>	
		<p>Emanazione dei pareri e degli atti di competenza relativi all'applicazione delle norme di PGRA inerenti la pericolosità ed il rischio da alluvioni</p>		
		<p>Rilascio dei pareri sulle concessioni idriche ai sensi dell'art. 7 del RD 1775/1933</p>		

Controlli e sanzioni	Emanazione dei pareri e degli atti di competenza relativi all'applicazione delle norme PAI inerenti la pericolosità ed il rischio da frana e/o gravitativo in genere, alla scala dell'intero territorio distrettuale	Contributi per verifiche di assoggettabilità a VAS	Contributi per verifiche di assoggettabilità a VAS	Contributi per verifiche di assoggettabilità a VAS	
		Contributi per verifiche di assoggettabilità a VAS	Redazione Studi Valutazione ambientale (VAS-VA; RP; RA; VAS-VINCA; VAS-SNT; VAS-PM, VAS-DS)	Redazione Studi Valutazione ambientale (VAS-VA; RP; RA; VAS-VINCA; VAS-SNT; VAS-PM, VAS-DS)	Studi Valutazione ambientale (VAS-VA; RP; RA; VAS-VINCA; VAS-SNT; VAS-PM, VAS-DS)
		Rendicontazione WISE	Gestione Osservatorio Risorsa Idrica	Gestione Osservatorio Risorsa Idrica	Gestione Osservatorio Risorsa Idrica
		Contributi per VAS, VIA	Rendicontazione WISE	Rendicontazione WISE	
		Contributi per VAS, VIA	Contributi per VAS, VIA	Contributi per VAS, VIA	
		Rilascio pareri per VIA, AU e altre autorizzazioni ambientali (con gli altri settori dell'ente)	Rilascio pareri per VIA, AU e altre autorizzazioni ambientali (con gli altri settori dell'ente)	Rilascio pareri per VIA, AU e altre autorizzazioni ambientali (con gli altri settori dell'ente)	
		Rilascio dei pareri sulla piattaforma ReNDIS	Rilascio dei pareri sulla piattaforma ReNDIS	Rilascio dei pareri sulla piattaforma ReNDIS	
		Rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile su ogni determinazione dirigenziale e decreti segretariali che comportano spesa con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente	Rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile su ogni determinazione dirigenziale e decreti segretariali che comportano spesa con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente	Rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile su ogni determinazione dirigenziale e decreti segretariali che comportano spesa con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente	Rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile su ogni determinazione dirigenziale e decreti segretariali che comportano spesa con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente
		Monitoraggio delle misure di PGRA	Monitoraggio delle misure di PGRA	Monitoraggio delle misure di PGRA	
		Monitoraggio delle misure di PGRA	Monitoraggio delle misure di PGRA	Monitoraggio delle misure di PGRA	

			Monitoraggio degli interventi e dei fondi stanziati in capo all'Autorità di bacino inerenti il PGRI	
PROCESSI DI SUPPORTO			Monitoraggio degli interventi e dei fondi stanziati in capo all'Autorità di bacino inerenti il PGRI	
	Processi relativi alle risorse economiche		Gestione del trattamento economico previdenziale ed erariale del personale	Gestione della contabilità e bilancio
			Gestione della contabilità e bilancio	Gestione della contabilità e bilancio
			Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza, l'emissione di mandati di pagamento	
			Gestione dei rapporti con il tesoriere	Gestione dei rapporti con il tesoriere
	Gestione della rendicontazione progetti speciali		Gestione della rendicontazione progetti speciali	
Processi relativi alle risorse umane	Gestione delle procedure di reclutamento e sviluppo del personale		Gestione delle procedure di reclutamento e sviluppo del personale	
			Gestione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente in collaborazione con l'area affari giuridici, legali e istituzionali	
	Gestione dei contratti individuali di lavoro		Gestione dei contratti individuali di lavoro	

Processi relativi alle risorse tecnologiche	Gestione delle presenze, gestione delle assenze e visite fiscali e gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica	Gestione delle presenze, gestione delle assenze e visite fiscali e gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica	Sviluppo e gestione della rete di conoscenze e competenze dell'Ente	Sviluppo e gestione della rete di conoscenze e competenze dell'Ente
	Gestione delle presenze, visite fiscali e gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica	Amministrazione delle strutture informatiche, formazione e assistenza agli utenti interni	Amministrazione delle strutture informatiche, formazione e assistenza agli utenti interni	
	Amministrazione delle strutture informatiche, formazione e assistenza agli utenti interni	Promozione di progetti di innovazione tecnologica relativi all'informatizzazione dei servizi dell'ente, all'integrazione dei sistemi informativi esistenti e allo sviluppo dell'interazione telematica all'interno dell'ente, con le altre amministrazioni pubbliche e con i cittadini	Definizione, gestione e coordinamento delle attività di sviluppo della ICT	Definizione, gestione e coordinamento delle attività di sviluppo della ICT
		Promozione di progetti di innovazione tecnologica relativi all'informatizzazione dei servizi dell'ente, all'integrazione dei sistemi informativi esistenti e allo sviluppo dell'interazione telematica all'interno dell'ente, con le altre amministrazioni pubbliche e con i cittadini	Promozione di progetti di innovazione tecnologica relativi all'informatizzazione dei servizi dell'ente, all'integrazione dei sistemi informativi esistenti e allo sviluppo dell'interazione telematica all'interno dell'ente, con le altre amministrazioni pubbliche e con i cittadini	
	Gestione e programmazione dello sviluppo della infrastruttura informativa per i dati geografici e cartografici, gestione delle basi dati geografiche e di monitoraggio, messa a disposizione per il libero accesso (OpenData)	Gestione e programmazione dello sviluppo della infrastruttura informativa per i dati geografici e cartografici, gestione delle basi dati geografiche e di monitoraggio, messa a disposizione per il libero accesso (OpenData)	Gestione e programmazione dello sviluppo della infrastruttura informativa per i dati geografici e cartografici, gestione delle basi dati geografiche e di monitoraggio, messa a disposizione per il libero accesso (OpenData)	Gestione e programmazione dello sviluppo della infrastruttura informativa per i dati geografici e cartografici, gestione delle basi dati geografiche e di monitoraggio, messa a disposizione per il libero accesso (OpenData)

	Gestione del contenzioso dinanzi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale e gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Gestione del contenzioso dinanzi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale e gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Gestione del contenzioso dinanzi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale e gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Rapporti e coordinamento con il sistema di Protezione Civile per le attività inerenti il rischio alluvioni
	Gestione dei rapporti con le istituzioni, organizzazioni, comunitari ed internazionali	Gestione dei rapporti con le istituzioni, organizzazioni ed enti sovranazionali, comunitari ed internazionali	Gestione dei rapporti con le istituzioni, organizzazioni ed enti sovranazionali, comunitari ed internazionali	Gestione dei rapporti con le istituzioni, organizzazioni ed enti sovranazionali, comunitari ed internazionali
	Gestione delle istruttorie atti e documenti di derivazione comunitaria e verifica di coerenza con gli atti interni di pianificazione	Gestione delle istruttorie atti e documenti di derivazione comunitaria e verifica di coerenza con gli atti interni di pianificazione	Gestione delle istruttorie atti e documenti di derivazione comunitaria e verifica di coerenza con gli atti interni di pianificazione	
	Supporto giuridico-amministrativo alle istruttorie connesse al funzionamento degli organi dell'Ente	Supporto giuridico-amministrativo alle istruttorie connesse al funzionamento degli organi dell'Ente	Supporto giuridico-amministrativo alle istruttorie connesse al funzionamento degli organi dell'Ente	
	Comunicazione istituzionale	Comunicazione istituzionale	Comunicazione istituzionale	Comunicazione istituzionale
	Sviluppo e gestione dei canali di comunicazione "innovativi" interni ed esterni	Sviluppo e gestione dei canali di comunicazione "innovativi" interni ed esterni	Sviluppo e gestione dei canali di comunicazione "innovativi" interni ed esterni	Sviluppo e gestione dei canali di comunicazione "innovativi" interni ed esterni
	Definizione e predisposizione degli atti normativi e amministrativi dell'ente	Definizione e predisposizione degli atti normativi e amministrativi dell'ente	Definizione e predisposizione degli atti normativi e amministrativi dell'ente	Definizione e predisposizione degli atti normativi e amministrativi dell'ente
Processi di supporto alla governance				

Mappati i processi caratterizzanti e di supporto ed individuati i profili di ruolo si procede alla riconduzione agli inquadramenti contrattuali previsti dal CCNL Funzioni Centrali 9 maggio 2022.

IL PERSONALE

Nella nuova rappresentazione, il personale dipendente viene riclassificato nei profili di ruolo sulla base delle individuate famiglie professionali, all'interno delle Aree previste nel nuovo CCNL.

In particolare, si è ritenuto necessario superare le rigidità esistenti, basate su profili professionali incentrati sull'attività, individuando i nuovi profili che, invece, si caratterizzano per individuare le competenze e le professionalità richieste o esigibili all'interno delle mansioni afferenti a ciascuna categoria.

Il sistema di classificazione del personale introdotto con il citato contratto collettivo definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale, definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema.

Con il nuovo assetto organizzativo, si è cercato di definire un nuovo impianto complessivo di profili professionali in cui si superano le precedenti qualifiche funzionali e si ridisegna un nuovo modello di descrizione del lavoro.

In particolare si è:

1. definito un elenco di profili completamente nuovo in cui si utilizzano nomi nuovi per descrivere i diversi ruoli (es. operatore, assistente, funzionario);
2. accorpato le precedenti qualifiche in un numero ridotto di profili professionali;
3. individuato nuovi "mestieri" e formalizzato gli stessi in profili professionali specifici;
4. creato un sistema strutturato per famiglie professionali in cui i profili sono ricompresi in ambiti allargati che accolgono profili di categorie diverse;
5. creato un sistema di profili di competenza che permette di descrivere in modo dettagliato i contenuti lavorativi delle singole posizioni di lavoro.

Così si è creato un modello di descrizione del lavoro che sia coerente con le caratteristiche organizzative dell'ente sia per dimensione che per funzioni e professionalità presenti.

Si è passati quindi da una gestione per mansioni (tipicamente orientata al "job" rigidamente descritto ed in cui la retribuzione dipende dal peso della posizione) ad una gestione per competenze, focalizzata sulla persona e sulle sue capacità e conoscenze. Conseguentemente il "job" è inteso in senso dinamico ed evolutivo, come nelle professioni e la retribuzione dipende dalle competenze e dal valore generale della persona. Tanto era reso inoltre necessario dalla recente introduzione del Sistema di Misurazione e Valutazione del personale che ha il proprio fondamento proprio nella valutazione delle competenze e dei comportamenti misurati.

I vantaggi di un approccio basato sulle competenze possono così sinteticamente riassumersi:

- migliore collegamento con il "core business", in quanto si riesce ad individuare pianificare e dimensionare le competenze professionali richieste rispetto ai processi dell'ente;
- maggiore flessibilità gestionale, in quanto si riesce meglio a bilanciare elementi di tipo individuale ed elementi di tipo organizzativo, inoltre la dinamica retributiva diventa relativamente indipendente rispetto all'organizzazione formale del lavoro;
- maggiore flessibilità organizzativa, in quanto la definizione del profilo professionale, inteso come ruolo professionale (e non come insieme di mansioni definito) consente di semplificare la struttura formale.

Per giungere ai nuovi profili si è proceduto attraverso l'individuazione di quelli che sono i principali processi dell'ente, al fine di individuare le principali aree di risultato dell'organizzazione e le relative necessità professionali; successivamente si è proceduto ad individuare le competenze e le conoscenze chiave che occorre attivare all'interno di ogni processo.

Una volta individuate le diverse competenze e conoscenze chiave, queste sono state descritte in termini di ruoli professionali, che sono diventati formalmente i diversi profili professionali. Il ruolo professionale è differente dalle mansioni o dai singoli incarichi in quanto costituisce un riferimento ampio che raggruppa attività e posizioni omogenee per:

- risultati o tipologia di risultati prodotti;
- competenze richieste.

Al suo interno, il ruolo professionale prevede differenti livelli di sviluppo poiché, come prevede il contratto, l'attività di un soggetto dal punto di vista professionale può essere articolata su diversi livelli di conoscenza e competenza, che si sviluppano in relazione alle differenti esperienze e responsabilità dei diversi lavoratori.

In questi termini, il ruolo professionale è il cardine del sistema, in quanto costituisce un riferimento per la gestione del personale, esplicitando i diversi livelli di sviluppo che possono essere acquisiti all'interno del ruolo e le differenti attività/incarichi che possono essere ricoperti pur senza cambiare "mestiere".

Il nuovo sistema prevede una strutturazione dei profili in funzione di due tipologie di aggregazione:

1. la "famiglia professionale", che rappresenta un aggregato ampio e che permette di gestire lo sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
2. il "profilo di ruolo", che rappresenta un aggregato più ristretto e che si ricollega strettamente ai processi presenti nell'ente.

Attraverso tale modello si potranno gestire i diversi aspetti gestionali:

- a. di flessibilità della mansione, che sarà gestita all'interno della singola "famiglia professionale" ricompresa nell'area contrattuale;
- b. le progressioni di carriera prevedranno sentieri preferenziali all'interno della stessa famiglia professionale;
- c. i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni verrà gestito all'interno della famiglia professionale.

Dal punto di vista del processo di compilazione del nuovo modello si è proceduto, per ciascun profilo di ruolo, ad individuare e descrivere:

- l'ATTIVITA' ossia la descrizione della funzione svolta all'interno dell'organizzazione;
- le RESPONSABILITA' e i RISULTATI ossia la descrizione delle principali responsabilità attribuite al profilo e i risultati che ci si attende dal profilo stesso;
- le RELAZIONI che ciascun profilo ha sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione;
- le COMPETENZE ossia i contenuti relativi alle competenze necessarie per poter svolgere le attività lavorative e raggiungere i risultati richiesti. Verranno distinte in:
 - a. CONOSCENZE E CAPACITA' TECNICHE ossia l'insieme delle conoscenze professionali acquisite, vale a dire che si traducono nella capacità della loro concreta applicazione, e le capacità tecniche di lavoro cioè quelle che permettono di svolgere le mansioni attribuite;
 - b. CAPACITA' COMPORTAMENTALI ossia l'insieme di capacità e atteggiamenti che si mettono in atto per poter realizzare la performance di contesto, vale a dire l'insieme dei comportamenti lavorativi che contribuiscono a mantenere le condizioni che favoriscono un efficace funzionamento della dimensione tecnica del lavoro: ad esempio sono ricomprese attività come la collaborazione con i colleghi, le capacità relazionali, la perseveranza e tutti i comportamenti che migliorano le condizioni organizzative e favoriscono il raggiungimento dei risultati.

- Infine sono sommariamente descritti i requisiti di accesso.

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

E' prevista l'istituzione, all'interno delle aree, di posizioni organizzative secondo la normativa vigente. Le posizioni individuate contribuiscono alla realizzazione del coordinamento necessario per garantire la trasversalità dell'azione nelle funzioni attribuite a ciascuna area e che presentano margini di sovrapposizione.

Oltre quindi alle funzioni tipiche, che l'attuale contrattazione collettiva riserva alle posizioni organizzative, esse servono ad individuare quelle aree che sono ritenute importanti al fine del collegamento funzionale tra il personale impegnato in funzioni che risultano essere trasversali a più aree dell'organizzazione.

All'individuazione del personale cui conferire la titolarità della posizione organizzativa si provvederà ad opera del Segretario Generale, tenuto conto della vigente normativa ed in coerenza con il quadro regolamentare dell'Ente e sulla base delle risorse disponibili.

L'AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Questi devono possedere:

- conoscenze altamente specialistiche, ottima e approfondita conoscenza delle normative e delle materie di settore, conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e procedimenti dell'ente, ottima conoscenza dei sistemi gestionali dell'ente;
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, anche al fine di sviluppare approfondite conoscenze e procedure nuove, capacità di individuare soluzioni tecniche complesse più adeguate per ciascuna casistica da trattare, capacità di produrre innovazioni significative di processo;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e 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.

Aree CCNL Funzioni Centrali		Famiglia professionale	Profili di ruolo	Profilo di competenza			Requisiti di accesso	
				Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali		
Area Operatori	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili	Operatore tecnico	Operatori addetti ai servizi informatici	conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando o 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	assolvimento dell'obbligo scolastico	
			Manutentore apparecchiature d'ufficio					
			Operatori addetti ai servizi di provveditorato					
		Operatori addetti al magazzino	conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando o 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			
Operatore tecnico	Operatore amministrativo	Addetto al controllo accessi				conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando o 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
		Autista						
		Centralinista						
		Protocollatore						
Area Assistenti	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente	Assistente amministrativo	Assistente addetto agli affari legislativi	conoscenze teoriche esaurienti e nozioni	capacità pratiche necessarie a risolvere	responsabilità di risultato su ambiti circoscritti	scuola secondaria di	

	<p>inserirli 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. 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.</p>		<p>Assistente addetto alla pianificazione</p>	<p>generali nelle materie di competenza e nella legislazione di settore, buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente</p>	<p>problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</p>	<p>(fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi, capacità di adattarsi alle priorità</p>	<p>secondo grado</p>
			<p>Assistente addetto alla gestione documentale</p>				
		Assistente amministrativo	<p>Assistente addetto alla segreteria del Segretario Generale</p>	<p>conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali nelle materie di competenza e nella legislazione di settore, buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente</p>	<p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, capacità di sistematizzare la documentazione anche</p>	<p>responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi, capacità di adattarsi alle priorità</p>	
			<p>Assistente addetto al protocollo informatico di settore</p>				

					mediante strumenti digitali		
		Assistente amministrativo	Assistente addetto agli atti amministrativi	conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali nelle materie di competenza e nella legislazione di settore, buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali	responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi, capacità di adattarsi alle priorità	
		Assistente amministrativo	Assistente addetto alla contabilità	conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali nelle materie di competenza e nella legislazione di settore, buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti	responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi, capacità di adattarsi alle priorità	

				gestionali dell'ente	con l'utenza interna ed esterna, capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali	
		Assistente tecnico	Assistente addetto agli atti tecnico-amministrativi	conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali nelle materie di competenza e nella legislazione di settore, buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali	responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi, capacità di adattarsi alle priorità
		Assistente tecnico	Assistente addetto all'ICT	conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali nelle materie di competenza e nella legislazione di settore, buona	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro,	responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare
			Assistente addetto alle banche dati			

				conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente	capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali	re il lavoro di colleghi, capacità di adattarsi alle priorità	
		Assistente amministrativo	Assistente per la documentazione	conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali nelle materie di competenza e nella legislazione di settore, buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali	responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi, capacità di adattarsi alle priorità	
			Assistente addetto agli affari giuridici				
			Assistente addetto al protocollo				
			Assistente alla comunicazione				
Area Funzionari	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei	Funzionari o giuridico	Funzionari o esperto in atti di derivazione	conoscenze specialistiche, ottima e approfondita conoscenza	competenze e necessarie ad affrontare	capacità di lavoro in autonomia accompagnata da capacità	laurea (triennale o magistrale)

<p>processi produttivi 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.</p>		comunitari	delle normative e delle materie di settore, conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e procedimenti dell'ente, ottima conoscenza dei sistemi gestionali dell'ente	problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove, capacità di individuare e soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare, capacità di produrre innovazioni di processo	gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative
		Funzionari o esperto in materia legale e ambientale	Funzionari o giuridico esperto in diritto del lavoro	Funzionari o esperto in contenzioso	
	Funzionari o amministrativo	Funzionari o esperto in procedimenti amministrativi	conoscenze specialistiche, ottima e approfondita conoscenza delle	competenze e necessarie ad affrontare problemi	capacità di lavoro in autonomia accompagnata da capacità gestionali,

			Funzionari o esperto in procedure di gara	normative e delle materie di settore, conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e procedimenti dell'ente, ottima conoscenza dei sistemi gestionali dell'ente	complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove, capacità di individuare e soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare, capacità di produrre innovazioni di processo	organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative
		Funzionari o economico	Funzionari o esperto in contabilità	conoscenze specialistiche, ottima e approfondita conoscenza delle normative e delle materie di settore, conoscenza completa dell'organizzazione	competenze e necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure	capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei
			Funzionari o esperto nella gestione del patrimonio			

				interna, delle procedure e procedimenti dell'ente, ottima conoscenza dei sistemi gestionali dell'ente	nuove, capacità di individuare e soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare, capacità di produrre innovazioni di processo	processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative	
		Funzionari o tecnico	Funzionari o esperto in pianificazione	conoscenze specialistiche, ottima e approfondita conoscenza delle normative e delle materie di settore, conoscenza completa dell'organizzazione	competenze e necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure	capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità	
			Funzionari o esperto in ICT	interna, delle procedure e procedimenti dell'ente, ottima conoscenza dei sistemi	nuove, capacità di individuare e soluzioni tecniche più adeguate	processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità	
			Funzionari o esperto in database				

				gestionali dell'ente	per ciascuna casistica da trattare, capacità di produrre innovazioni di processo	à amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative	
		Funzionari o amministrativo	Funzionari o esperto in comunicazione	conoscenze specialistiche, ottima e approfondita conoscenza delle normative e delle materie di settore, conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e procedimenti dell'ente, ottima conoscenza dei sistemi gestionali dell'ente	competenze e necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove, capacità di individuare e soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare, capacità di produrre innovazioni	capacità di lavoro in autonomia accompagnata da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di	

					ni di processo	autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative	
Titolari di posizione organizzativa	<i>v. Area Funzionari</i>	<i>v. Area Funzionari</i>	Responsabile ufficio acquisti	<i>v. Area Funzionari</i>	<i>v. Area Funzionari</i>	<i>v. Area Funzionari</i>	<i>v. Area Funzionari</i>
			Capo della segreteria				
			Consegnatario				
			Giornalista pubblicista				
Area Elevate professionalità	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità	Professionisti legali Analista di policy Esperto contabile Esperto in materia ambientale		conoscenze altamente specialistiche, ottima e approfondita conoscenza delle normative e delle materie di settore, conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e procedimenti dell'ente, ottima conoscenza dei sistemi gestionali dell'ente	competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, anche al fine di sviluppare approfondite conoscenze e procedure nuove, capacità di individuare e soluzioni tecniche	capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa	laurea magistrale e accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione e ad albi

	<p>assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.</p>				<p>complesse più adeguate per ciascuna casistica da trattare, capacità di produrre innovazioni significative di processo</p>	<p>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.</p>	<p>professionali</p>
--	---	--	--	--	--	---	----------------------

