



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO Dr. Paolo GRAZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Attestato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune. (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

dalla Residenza Municipale, li 29 APR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco, in data 29 APR. 2015 al Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li 29 APR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Esecutività

Il sottoscritto Segretario Comunale, attesta:

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29 APR. 2015

☐ essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c. 3, D.Lgs. 267/2000.

☒ perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li 29 APR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Minturno, li 29 APR. 2015



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COPIE

COMUNE DI MINTURNO
UFFICIO COPIE
L'Ufficiale Amministrativo
Giacomo Giunta

COPIA DELIBERA GIUNTA COMUNALE

Delibera: **88**

Oggetto: Riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi.

del **29/04/2015**

L'anno **duemilaquindici** addì **ventinove** del mese di **aprile** alle ore **08.50** nella sala delle adunanze, convocati previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali, si riuniscono i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativi

Il Sindaco Dr. Paolo GRAZIANO

Gianfranco COLACICCO

Fabio SALTARELLI

Manuela CAPPUCCIA

Vincenzo FEDELE

Luca SALVATORE

Presente	Assente
×	
×	
×	
×	
×	
×	

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Massimina De Filippis il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO Dr. Paolo GRAZIANO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

- la Delibera della Giunta Comunale n. 210 del 05.08.2014, successivamente modificata e integrata dalla Delibera G.C. n. 227 del 04.09.2014, con la quale sono stati adottati i criteri generali per l'applicazione dell'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro;
- la Delibera G.C. n. 253 del 23.09.2014 "Modifica ed integrazione Delibera G.C. n. 246 del 18.09.2014 - Programma del fabbisogno di personale per il triennio 2014/2016";
- la Delibera G.C. n. 267 del 09.10.2014, con cui è stata confermata e approvata, a far data dal 17.03.2015, la risoluzione unilaterale - prot. n. 21628 del 17.09.2014 - del rapporto di lavoro della dipendente Arch. Lucia Gallucci, categoria D3, posizione economica D5, profilo professionale Capo Sezione Urbanistica, con decorrenza dal 17.03.2015;
- la Delibera G.C. n. 315 del 26.11.2014, riguardante l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, con relativa assegnazione a questi ultimi del personale;
- la Delibera G.C. n. 28 del 13.02.2015, inerente alle modifiche ed alle integrazioni apportate alla citata Delibera n. 315/2014;
- la Delibera G.C. n. 61 del 17.03.2015, relativa alla riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, con assegnazione a questi ultimi del personale, così come specificato nell'allegato ivi riportato;
- la Delibera G.C. n. 87 del 29.04.2015, inerente alla collocazione in posizione di comando temporaneo e parziale del dipendente della Provincia di Latina Dott. Francescopaolo D'Elia, dal 01.05.2015 al 31.12.2015;

Visto il collocamento a riposo dal 17.03.2015 della menzionata dipendente Arch. Lucia Gallucci, già Responsabile del Servizio n. 7 Urbanistica-Edilizia Privata;

Considerato l'imminente collocamento a riposo (con decorrenza dal 01.05.2015) del dipendente Geom. Giuseppe Papa, Responsabile del Servizio n. 6 Demanio-Pua-Cimitero;

Ritenuto di dover costituire e rendere operativo, ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 380/2001, lo Sportello Unico Edilizia (SUE);

Dato che il presente provvedimento si pone nell'ottica del perseguimento della migliore funzionalità della macchina amministrativa, tenendo conto dell'omogeneità dei Servizi istituiti in relazione ai compiti d'istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, che ha ispirato in passato le varie Deliberazioni di carattere organizzativo;

Atteso che il fine è quello di migliorare la struttura funzionale dell'apparato burocratico-amministrativo, in relazione alla recente disciplina nazionale - Leggi nn. 135, 190 e 213/2012, nonché in esecuzione della normativa introdotta dai Decreti Legislativi n. 33 e n. 39/2013, dalla Legge n. 98 del 09/08/2013, dal Decreto Legge n. 101 del 31/08/2013 e dal Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014;

Richiamato il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici, dei Servizi e del Personale, approvato con le Delibere G.C. n. 383 del 1999, n. 82 del 2005 ed integrato con la Delibera G.C. n. 168 del 2014;

Preso atto dell'attuale assegnazione all'Ente di n. 31 LSU/LPU, dopo la fuoriuscita dal bacino a far data dal 01.03.2015 dei Lavoratori Sigg.ri Francesco Mastantuono, Benedetto Zinicola e Francesco D'Aprano;

Ritenuto, conseguentemente, di dover modificare ed integrare ulteriormente l'assetto organizzativo approvato con le richiamate Delibere e, quindi, di dover apportare le opportune variazioni, rimodulando ed accorpando gli Uffici, riducendo da 9 (nove) a 7 (sette) il numero dei Servizi, come meglio specificato nel deliberato;

Ritenuto di dover procedere all'assegnazione ai vari Servizi del personale e Lavoratori LSU/LPU, così come specificato nell'allegato "A";

Dato atto che, con il presente provvedimento, l'Amministrazione Comunale razionalizza al meglio le risorse di personale, senza trascurare i criteri di risparmio di spesa, in osservanza alle norme in tema di spending review;

Considerato che l'adozione della presente Deliberazione non comporta nuovi oneri finanziari a carico del Comune;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per quanto attiene alla disciplina riferita alle modalità di conferimento della Posizione Organizzativa, dell'attribuzione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato, nonché relativa all'elenco delle mansioni di massima come distinte per categorie funzionali, di cui all'allegato "B" al CCNL del 31/03/1999, a cui si fa espresso rinvio;

Vista la normativa vigente in materia di autonomia organizzativa, come disciplinata dal D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 - comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267:

-dal Responsabile del Servizio Personale, Dott. Antonio Lepone, in ordine alla regolarità tecnica;

Vista la normativa vigente in materia;

Con votazione unanime, legalmente resa;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati ed approvati:

1. Di rimodulare l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ridotti con il presente provvedimento da 9 (nove) a 7 (sette), in base alla seguente suddivisione di settori:

1.AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI - LEGALI - PUBBLICA ISTRUZIONE;
2.ARCHIVIO STORICO - PARI OPPORTUNITÀ - FONDI PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEI - U.M.A. - CACCIA;
3. SERVIZIO DEMOGRAFICO/ELETTORALE - IGIENE - AMBIENTE - ACQUISTO BENI E SERVIZI - PERSONALE;
4.POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI SOCIALI - COMMERCIO;
5.SERVIZIO FINANZIARIO - SVILUPPO ECONOMICO - CONTROLLI INTERNI;
6. SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SERVIZIO TECNICO - URBANISTICA - DEMANIO - P.U.A - SICUREZZA SUL LAVORO;
7. LAVORI PUBBLICI - VIABILITÀ - GARE E CONTRATTI - VERDE PUBBLICO - TOPONOMASTICA - CIMITERO - PATRIMONIO;

2. Di prendere atto dell'attuale assegnazione all'Ente di n. 31 LSU/LPU, dopo la fuoriuscita dal bacino dei Lavoratori Sigg.ri Francesco Mastantuono, Benedetto Zinicola e Francesco D'Aprano a far data dal 01.03.2015;

3. Di provvedere, nel contempo, con questo atto, all'assegnazione ai Servizi/Uffici della dotazione organica del personale dipendente e dei n. 31 LSU/LPU in forza al Comune di Minturno, secondo il citato schema - 'allegato "A" (elenco Servizi - competenze/funzioni - personale assegnato-categoria funzionale);

4. Di stabilire che ogni Servizio farà capo ad un "Responsabile", che sarà individuato con provvedimento monocratico del Sindaco e che allo stesso incaricato sarà attribuita la responsabilità di gestione tecnica, amministrativa e contabile di ciascun Servizio;

5. Di disporre che, per quanto di competenza, sono demandati al Responsabile incaricato di ogni Servizio, nei confronti dei lavoratori dipendenti e LSU/LPU:

- l'assegnazione operativa nei singoli Uffici, nell'ambito del proprio settore di competenza;
- il controllo dell'orario di servizio e di lavoro, in esecuzione del vigente Regolamento approvato con Delibera Commissariale n° 69/2012;
- l'autorizzazione a partecipare a piani di lavoro e/o progetti obiettivo, lavoro straordinario, reperibilità, prestazioni di lavoro straordinario elettorale, prestazioni rese in giornate festive, missioni e/o trasferta fuori comune con l'uso del mezzo privato;
- i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dello stesso Servizio;
- il rilascio del proprio parere per assegnazione temporanea al fine di prestare opera presso altri Servizi ed Uffici, in relazione ad adempimenti d'istituto, alla categoria funzionale, al profilo professionale ed al curriculum individuale;
- l'attivazione del procedimento disciplinare, ai sensi del vigente Regolamento di disciplina;
- le altre competenze e prerogative previste dalla normativa vigente, dal CCNL e dalle Declaratorie/Mansionario distinte per categorie funzionali;

6. Di stabilire che l'assegnazione dei dipendenti e dei 31 LSU/LPU ai vari Servizi può essere modificata in virtù di sopraggiunte esigenze ed emergenze, registrate nell'espletamento delle varie attività istituzionali, compatibili con la normativa vigente per l'utilizzo di lavoratori LSU/LPU;

7. di dare atto che l'Amministrazione si riserva di procedere, con successivo provvedimento, ad una ulteriore riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici, al fine di perseguire la migliore funzionalità della macchina amministrativa, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in considerazione anche dei futuri pensionamenti, sentite le Organizzazioni Sindacali;

8. Di dare atto che l'adozione della presente Deliberazione non comporta nuovi oneri finanziari a carico del Comune;

9. Di trasmettere il presente atto alle OO.SS. - R.S.U. ed ai Responsabili dei Servizi;

10. Di dichiarare, con separata, unanime votazione, questa Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.P.R. 3/8/1998

PROVINCIA DI LATINA

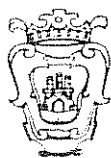
Allegato "A" alla Delibera della Giunta Comunale n. 88 del 29.04.2015

SEGRETARIO GENERALE Responsabile Anticorruzione (Legge n. 190/2012) e Trasparenza (D. Lgs. n. 150/2009)	De Filippis M.
Gruppo di lavoro con personale interno designato a cura del Segretario Generale	Giunta G. - C1 <u>LSU</u> Cantagallo A. - A tp 20h
SERVIZIO N. 1	PERSONALE ASSEGNATO
AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI LEGALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	Cognome – Nome - Categoria
- Ufficio di Staff del Sindaco con personale interno da designarsi - Segreteria del Sindaco - Rapporti Istituzionali - Organi Istituzionali - Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale - Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line - Rapporti con il Collegio dei Revisori Contabili e con l'Organismo Indipendente di Valutazione - Cultura e Turismo - Rapporti con l'Ufficio IAT di Scauri (Regione Lazio) - Grandi Eventi e Sport - Politiche Giovanili - Relazioni Esterne e Cerimoniale - Albo delle Associazioni - Utilizzo Sala Consiliare - Affari Legali-Contenzioso - Rapporti con i legali esterni incaricati - Gestione del contenzioso e supporto legale all'Ente - Pubblica Istruzione - Diritto allo Studio - Fornitura semigratuata dei libri di testo - Trasporto Scolastico - Mensa Scolastica – Cucina Centralizzata - Commissione Mensa - Protocollo Generale - P.E.C. - Messi - Notifiche - Centralino	Lepone A. – D1 Colacicco M. T. - C1 Barbato N. – C1 Giunta G. - C1 Pignalosa C. - C1 Treglia C. - C1 Laracca A. – B3 Fusco S. - B1/ B4 Romano S. - B1/B4 Esposito R. - B1/B3 Mazzucco L. - B1 Di Lorenzo L. - B1 tp 20h Lioniello V. - B1 tp 20h <u>LSU</u> Palmieri P. – A tp 20h Cantagallo A. - A tp 20h Ciccolella A. – A tp 20h Masella G. – A tp 20h Valeriano R. – A tp 20h Rosano Fr. – A tp 20h Cappabianca G. – A tp 20h Treglia G. B. – A tp20h

SERVIZIO N. 2	PERSONALE ASSEGNATO
ARCHIVIO STORICO PARI OPPORTUNITÀ – FONDI PROVINCIALI – REGIONALI – EUROPEI - U.M.A - CACCIA	Cognome – Nome - Categoria
- Archivio Storico - Pari Opportunità - Fondi UE ed Enti Locali - Bandi provinciali, regionali ed europei - Utenti Macchine Agricole / Regione Lazio (Ufficio Intercomunale capofila per 10 Comuni) - Caccia - Tesserini venatori	Signore M.a – D3/D5 <i>Vice Segretario Generale Vicario</i> Conte P. – C1
SERVIZIO N. 3	PERSONALE ASSEGNATO
SERVIZIO DEMOGRAFICO/ELETTORALE IGIENE – AMBIENTE - ACQUISTO BENI E SERVIZI - PERSONALE	Cognome – Nome - Categoria
- Anagrafe centrale e Delegazione di Scauri - Stato Civile - Leva Militare - Statistica - Censimento - Elettorale Comunale e Mandamentale - A.I.R.E. - Igiene Pubblica - Tutela Ambientale - Raccolta dei rifiuti - Segnalazioni raccolta rifiuti ingombranti - Acque Pubbliche - Disinfestazione - Derattizzazione - Canile - Randagismo - Gestione utenze e reti - Sviluppo Sistemi Informatici e relativo acquisto beni - Trattamento giuridico ed economico dei Dipendenti e degli Amministratori - Relazioni Sindacali - Elaborazione, controllo e invio F24 EP (versamento ritenute erariali, previdenziali, assicurative ed IRAP) - Elaborazione buste paga, modelli CUD e 770 Semplificato - Relazione e Conto Annuale del Personale – Sistema SICO - Modelli PA04 (pensione-ricongiunzione- riscatto)	D'Elia F. – D3 (<i>Comando tp Provincia di Latina</i>) Frasca C. - D1 Martone S. – D1 Di Micco G. – D1 Mallozzi G. - D1 Di Nitto N. – C4 Iovine R. – C3 Di Vito P. – C3 De Clemente L. – C1 Falso E. - C1 Camerota N. – B1 Di Russo A. - B1 tp 20h <u>LSU</u> D'Argenio G. - B tp 20h Mastroianni M. B tp 20h Pirolozzi Giov. - B tp 20h Pirolozzi Mar. - B tp 20h Zangrillo R. – B tp 20h D'Onorio De Meo M. L.- A tp 20h Lombardi E. – A tp 20h

SERVIZIO N. 4		PERSONALE ASSEGNATO	
POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE SERVIZI SOCIALI - COMMERCIO		Cognome – Nome - Categoria	
- Vigilanza sul territorio - Viabilità - C.d.S. - Polizia amministrativa - Parcheggi pubblici - Gestione autovelox - Mercati e Fiere - Industria e Pesca - Agricoltura ed Artigianato - Protezione Civile - Centro Operativo Intercomunale di Scauri - Trasporto pubblico locale - Servizi Sociali - Assistenza alla persona - Contributi assistenziali - Integrazione fitti - Asilo Nido di Scauri Vecchia - Commercio - Autorizzazioni e cessazioni attività commerciali e pubblici esercizi - Commercio su aree pubbliche - SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)		D'Acunto G. M. - D1/D3 - <i>Comandante P.L.</i> De Meo C. – D1 D'Amore A. – D1 pt 50% Rizzi F. – D1 pt 50% De Galizio G. – C4 Casale E. – C4 Conza L. - C4 D'Acunto G. – C4 Petrolo G. – C4 Varone A. – C4 Frate G. – C4 Ruberto F. – C4 Signore M. – C4 Camerota M. – C4 Adipietro S. - C4 Errante F. - C1 Di Rienzo G. – C1 Caruso A. - B1 Pimpinella S. – B1 tp 20h Landoni M. – B1 tp 20h <u>LSU</u> Ricciardi S. – B tp 20h Tucciarone P. – B tp 20h Filosa G. – A tp 20h	
SERVIZIO N. 5		PERSONALE ASSEGNATO	
SERVIZIO FINANZIARIO - SVILUPPO ECONOMICO - CONTROLLI INTERNI		Cognome – Nome - Categoria	
- Programmazione / Sviluppo economico - Contabilità generale - Bilancio - Tributi – Contenzioso tributario - P.E.G. - Economato - Inventario beni mobili - Rapporti con Enti esterni - Controlli interni (per quanto di competenza) - Impegni e liquidazioni utenze (Acqua, energia elettrica, linee telefoniche, riscaldamento, ecc.) – esclusi nuovi allacci, distacchi e comunicazioni letture contatori (a cura dei singoli Servizi di competenza) - Contabilità IVA		Rasile A. – D3/D5 Perrone R. – D1 Pimpinella A. – D1 Perrotta S. – C1 Pace K. – C1 Cappuccia D. – C1 De Bellis I. - C1 Albano G. – B3 Ciccolella I.ta – B1 tp 20h <u>LSU</u> Treglia V. – C tp 20h Signore A. – C tp 20h Nicoletta A.R. – C tp 20h	

SERVIZIO N. 6	PERSONALE ASSEGNATO
SPORTELLLO UNICO EDILIZIA SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA DEMANIO – P.U.A. SICUREZZA SUL LAVORO	Cognome – Nome - Categoria
- Variante Generale al P.R.G. - Edilizia Privata - Piani particolareggiati - Variante e delimitazione nuclei abitativi - Rapporti piani regolatori intercomunali - Assetto del Territorio - Insediamenti zone industriali - Condono Edilizio - Rapporti con Enti ingerenti ai procedimenti edilizi - ATER - Assegnazione alloggi - Demanio e Piano Utilizzo Arenili - Sicurezza sul Lavoro	D'Angelo A. – D1 Fiore M. - D1 Di Girolamo N. – C1 Forte A. – C1 Martorelli C. – C1 Tuccinardi D. – C1 Caruso Vinc. - C1 <u>LSU</u> Di Nucci C. – C tp 20h Meschino P. - C tp 20 h
SERVIZIO N. 7	PERSONALE ASSEGNATO
LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ - GARE E CONTRATTI - VERDE PUBBLICO – TOPONOMASTICA – CIMITERO - PATRIMONIO	Cognome – Nome - Categoria
- Progettazione - Realizzazione opere pubbliche - Appalti e Contratti - Gare - Viabilità pubblica - Verde pubblico - Parchi giochi ed Arredo urbano - Manutenzione del patrimonio - Segnaletica stradale - Toponomastica - Cimitero - Espropri - Inventario beni immobili - Affrancazione canoni enfiteutici - Fitti attivi e passivi - Usi civici ed Espropri - Utilizzo impianti sportivi e Sala dei Baroni - Concessione aree demaniali e patrimoniali	Violo C. – D1 De Santis A. - D1 Bisecco M. – C1 Conte V. – C1 Tartaglia S. – B3/B3 Nardone N. – B3/B3 Ruggieri F. - B1/B5 Giacobbe M. – A1 Schiappa S. - A1 Scipione S. – A1 tp 20h Nocella A. – A1 tp 20h Caruso Sal. – A1 tp 20h Mallozzi G. - A1 tp 20h Mastantuono A. - A1 tp 20h Ciccolella E. – A1 tp 20h <u>LSU</u> Laloé G. – C tp 20h Schioppa E. – C tp 20h D'Arpino G. – B tp 20h Pinto A. – B tp 20h Barbato S. – A tp 20h Scipione A. – A tp 20h Esposito A. – A tp 20h Rosano A. – A tp 20h



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

Allegato "B" alla delibera Giunta Comunale n. 88 del 29.04.2015

C.C.N.L. (N.O.P.) Enti Locali stipulato il 31/03/1999

ALLEGATO A - DECLARATORIE DELLE FUNZIONI PER CATEGORIA -

CATEGORIA A

- Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili: lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili: lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla

703

spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili: lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili: lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.