



Comune di
CASTELNUOVO di GARFAGNANA
Provincia di Lucca
Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)
Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 55 DEL 08/06/2023**

OGGETTO: CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: - APPROVAZIONE DEL NUOVO CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

L'anno **2023**, addì **08** del mese di **giugno** alle ore **17:00**, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale debitamente convocata come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

		Presenti/Assenti
TAGLIASACCHI ANDREA	SINDACO	Assente
BECELLI CHIARA	VICE SINDACO	Presente
TOLAINI PATRICIA JOSEPHINE	ASSESSORE	Presente
PELLEGRINI ILARIA	ASSESSORE	Presente
PEDRESCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Generale Dott. DINI VIVIANA ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett.a, del T.U.E.L. D.lgs. 267/2000, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sig. BECELLI CHIARA nella sua qualità di VICE SINDACO, assume la Presidenza a norma dell'art. 50, comma 2, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, e constatata la legalità dell'adunanza, secondo l'art. 44 punto 3 dello Statuto, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio: SETTORE - SETTORE FINANZIARIO
Anno: 2023
Numero: 832

OGGETTO

CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: - APPROVAZIONE DEL NUOVO CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Richiamati:

- il d.lgs. 165/2001:
 - art. 5, in materia di funzione di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro in capo ai dirigenti/responsabili di servizio;
 - art. 6, in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;
 - art. 6-ter, in materia di linee di indirizzo in materia di fabbisogni di personale;
 - art. 16, comma 1, in base al quale i dirigenti degli uffici dirigenziali propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
 - art. 27, in base al quale le pubbliche amministrazioni non statali, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del capo II i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità;
 - art. 33, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente; - il d.lgs. 267/2000:
 - art. 48, comma 3, in base al quale spetta alla giunta adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
 - art. 89, comma 1, in base al quale gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - art. 89, comma 5, in base al quale l'ente locale provvede all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli vincoli derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi che gli sono attribuiti.

Richiamate inoltre:

- le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, approvate con decreto ministeriale 08.05.2018;
- le linee di indirizzo "per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale" approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi di cui al punto precedente;

Richiamati, infine, l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, e il DM 132/2022, che hanno introdotto e definito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), strumento di programmazione "trasversale", che integra, tra l'altro, i contenuti del piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del d.lgs. 165/2001);

Preso atto che, alla luce della disciplina citata, i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane sono stabiliti tenendo anche conto: della mappatura aggiornata dei processi produttivi, della

verifica dei ruoli e delle competenze necessari al loro svolgimento, del confronto tra le necessità emerse e il personale in forza;

Considerato che, a partire dal primo aprile 2023, l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- area degli operatori;
- area degli operatori esperti;
- area degli istruttori;
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

- l'articolo 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il primo aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione;

- l'articolo 78, secondo il quale dal primo aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo, e il personale in servizio è automaticamente re-inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:

- degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione;
- del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di “differenziale stipendiale”;
- dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'articolo 14 del nuovo contratto nazionale;

- l'allegato A, che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree in precedenza citate.

Dato atto che, con delibera di Giunta comunale del 26/01/2023, n. 6, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023 – 2025;

Dato atto che:

- in coerenza con le disciplina sopra riportata è stata approvata un'ipotesi di revisione del catalogo dei profili professionali volto a definire le mansioni dei dipendenti dell'Ente, che, in attuazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. n. 13867 in data 31/05/2023 è stata inviata alle rappresentanze sindacali;

- le organizzazioni sindacali non hanno formulato richieste di confronto entro cinque giorni dal ricevimento dell'informazione;

Considerato che, conseguentemente, è stato predisposto il nuovo catalogo dei profili professionali del Comune di Castelnuovo di Garfagnana (allegato A);

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi sulla presente proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore Finanziario, attestanti sia la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1D.lgs. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare il nuovo catalogo dei profili professionali del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, come da allegato A al presente provvedimento;

2. di comunicare il presente atto a tutti i dipendenti e di archiviarne copia nei relativi fascicoli personali.

3. di dare atto che il presente provvedimento integra il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023/2025, aggiornandone i contenuti con riferimento alla sezione n. 3 “organizzazione e capitale umano”.

4. di dare, inoltre, atto che il catalogo costituisce un allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

Visto l'allegato parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

All'unanimità dei voti

DELIBERA

- di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione.

Quindi, stante l'urgenza a provvedere:

LA GIUNTA COMUNALE

All'unanimità

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell' art.134, comma 4, del D.Lgs 267/2000

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL VICE SINDACO
BECHELLI CHIARA

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa DINI VIVIANA

PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA IN ATTUAZIONE DEL CCNL 2019/2021

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022 sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni. Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di master universitari di secondo livello, o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

n. 8 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

così articolati:

- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile
- n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 12 Area degli Istruttori

così articolati:

- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile

n. 3 Area degli Operatori Esperti

così articolati:

- n. 3 con profilo di Operatori Tecnici Esperti

Area degli operatori esperti Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure da diploma professionale. In alternativa, potrà richiedersi il possesso di diploma di scuola secondaria superiore. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano. Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Provvede alla esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche, anche di tipo specialistico, mediante l'impiego di strumenti ed arnesi di lavoro, attrezzature complesse, nonché conduzione di

mezzi anche adibiti al trasporto di cose e persone. Profilo che partecipa a procedimenti di tipo tecnico/produttivo, di media intensità. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazione sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa; relazioni con l'utenza di tipo semplice. Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** relativi ai processi lavorativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** discreto grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire una problematica operativa di discreta complessità, buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** buon grado di autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'università.

Mansioni

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativi di media complessità. Utilizza strumenti informatici. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa;
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** 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;
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper gestire problematiche e fattispecie di tipo mediamente complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO/CONTABILI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Tale requisito minimo di accesso potrà essere maggiormente definito nel bando di concorso, individuando puntualmente le tipologie di diplomi ritenuti idonei rispetto all'incarico da ricoprire nell'Ente (valutazione che terrà conto, ad esempio, del Settore e dell'Ufficio di destinazione).

Mansioni

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo/contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativo-contabili di media complessità, pur in un ambito di specializzazione. Utilizza strumenti informatici. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa;
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** 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;
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper gestire problematiche e fattispecie di tipo mediamente complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI CONTABILI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ("maturità" 5 anni), rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano, quali: Ragioniere e Perito Commerciale. In alternativa ulteriori titoli (diplomi di maturità – 5 anni) ad essi equiparati, o ad essi equipollenti, riconosciuti tali da leggi e/o specifici decreti ministeriali, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario contabile). Tale requisito minimo di accesso, qualora risultasse necessario in base al tipo di incarico da ricoprire nell'Ente, potrà subire variazioni nel bando di concorso, ampliando o riducendo le tipologie di diplomi ritenuti idonei.

Mansioni

Svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativo-contabili di media complessità.

Utilizza strumenti informatici. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: 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 negoziali;

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire problematiche e fattispecie di tipo complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

6. Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere): buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ("maturità" 5 anni), rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano, quali: Geometra; Perito industriale edile; Liceo tecnico per le costruzioni, le infrastrutture territoriali e la salvaguardia urbanistica. In alternativa ulteriori titoli (diplomi di maturità – 5 anni) ad essi equiparati, o ad essi equipollenti, riconosciuti tali da leggi e/o specifici decreti ministeriali, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico). Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico e dei servizi esterni, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativi e/o tecnici di media complessità. Utilizza strumenti informatici. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni tecnico-amministrative di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: 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 negoziali;

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi a specifici processi amministrativi e tecnici attribuiti.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire problematiche e fattispecie di tipo mediamente complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

6. Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere): buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Laurea (triennale o magistrale). Tale requisito minimo di accesso potrà essere maggiormente definito nel bando di concorso, individuando puntualmente le tipologie di lauree ritenute idonee rispetto all'incarico da ricoprire nell'Ente (valutazione che terrà conto, ad esempio, del Settore e dell'Ufficio di destinazione). Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative; adeguate competenze accessorie in materia economico-finanziaria. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

Mansioni

Lavoratore che:

a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrative di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: 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 negoziali.

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di problem solving. saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

Competenze comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.

- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei FUNZIONARI CONTABILI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in: - economia e commercio; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Tale requisito minimo di accesso, qualora risultasse necessario in base al tipo di incarico da ricoprire nell'Ente, potrà subire variazioni nel bando di concorso, ampliando o riducendo le tipologie di lauree ritenute idonee.

Nel caso di personale in servizio presso l'Ente che abbia maturato un'esperienza pluriennale nel settore ragioneria, al fine di un'eventuale modifica del profilo professionale potrà essere ritenuta idonea anche la laurea in giurisprudenza o equipollente.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie di contabilità, di gestione del personale e tributarie. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

Mansioni

Lavoratore che:

a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo-contabili di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. Svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte con riferimento alla programmazione economico-finanziaria, alla programmazione in materia di personale e all'attività di gestione dei tributi, alla definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: 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 negoziali.

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

Competenze comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul

lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.

- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVO/CONTABILI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in: - giurisprudenza; - economia e commercio; - scienze politiche; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrativo contabili, di gestione del personale, tributarie. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

Mansioni

Lavoratore che:

- a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità,

nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo/contabili di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: 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 negoziali.

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

Competenze comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.

- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati di seguito: Diploma di laurea (vecchio ordinamento), o Laurea (triennale o di 1° livello, nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o Laurea magistrale (nuovo ordinamento), salve le diverse terminologie nelle diverse classi (D.M. 4/08/2000) e le rispettive equiparazioni alle nuove classi delle lauree specialistiche (D.M. 5/05/2004), in: - Laurea triennale ai sensi del D.M. n. 509/1999 classe 4 (Scienze dell'architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale), classe 8 (Ingegneria civile e ambientale) e classe 27 (Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura); - Laurea Triennale D.M. 270/2004: Ingegneria Civile e Ambientale (L-7); Scienze dell'Architettura (L17); Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale (L-21); Scienze e Tecnica dell'edilizia (L-23); Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura (L-32); Scienze geologiche (L-34); - Laurea Specialistica in una delle seguenti classi (LS): Architettura del Paesaggio (3/S); Architettura e Ingegneria Edile (4/S); Ingegneria Civile (28/S); Ingegneria per l'ambiente e il territorio (38/S); Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (54/S); Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio (82/S); Scienze geofisiche (85/S); Scienze geologiche (86/S); - Laurea Magistrale in una delle seguenti classi (LM): Architettura del Paesaggio (LM-3); Architettura e Ingegneria Edile-Architettura (LM-4); Ingegneria Civile (LM-23); Ingegneria dei sistemi edilizi (LM24); Ingegneria della sicurezza (LM-26); Ingegneria per l'ambiente e il territorio (LM-35); Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (LM-48); Scienze e tecnologie geologiche (LM74); Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio (LM-75); Scienze geofisiche (LM-79); - Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree specialistiche/magistrali nelle classi sopraindicate. Può inoltre essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione afferente al titolo di studio posseduto.

Mansioni

Lavoratore che:

a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività tecnica e dei servizi esterni dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti d'indirizzo e di elaborazioni progettuali di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: 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 negoziali.

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

Competenze comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.
- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI E DEI FUNZIONARI di POLIZIA LOCALE Aree degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione

RIFERIMENTO AL DISPOSTO NORMATIVO DELLA REGIONE TOSCANA (attualmente L.R.T. n.11 del 19.02.2020) Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali, perciò, con riferimento alla Regione Toscana, dalla legge. n. 11 del 19.02.2020. Inoltre, si fa presente che, a seguito della deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21/03/2016, la funzione di polizia locale, e il relativo personale, è stata trasferita all'Unione Comuni Garfagnana, Ente conseguentemente competente per la relativa disciplina dei contenuti dei profili professionali.



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

PARERE TECNICO

(Di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 832/2023

OGGETTO: CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: - APPROVAZIONE DEL NUOVO CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Il Responsabile del Settore SETTORE FINANZIARIO esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata **in ordine alla regolarità tecnica.**

Castelnuovo di Garfagnana, 08/06/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ROSSI LORENZA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI
CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA**
(Provincia di LUCCA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
N. 832/2023**

SETTORE FINANZIARIO
Parere di regolarità contabile
(art. 49, comma 1 - art. 151, comma 4, del D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

IL RESPONSABILE

Visto l'atto di riferimento
- esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Castelnuovo di Garfagnana, 08/06/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ROSSI LORENZA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p. IVA 0020436 046 5

SETTORE AMMINISTRATIVO

CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 55 DEL 08/06/2023

OGGETTO: CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: - APPROVAZIONE DEL NUOVO CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Il sottoscritto Responsabile del Settore certifica che la presente è stata pubblicata in data odierna per rimanere affissa all'Albo Pretorio ai sensi del 1° comma dell'art. 124 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Castelnuovo di Garfagnana, 09/06/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p .IVA 0020436 046 5

Settore Amministrativo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DELIBERAZIONE DELLA SEDUTA

N. 55 DEL 08/06/2023

OGGETTO: CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: - APPROVAZIONE DEL NUOVO CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 04/07/2023 .

Castelnuovo di Garfagnana, 04/07/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p. IVA 0020436 046 5

SETTORE AMMINISTRATIVO

RELATA DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE

N. 55 DEL 08/06/2023

OGGETTO: CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022: - APPROVAZIONE DEL NUOVO CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 09/06/2023 al 24/06/2023 per 15 giorni consecutivi.

Castelnuovo di Garfagnana, 26/06/2023

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)