



G E M E I N D E T E R E N T E N

- Autonome Provinz Bozen -

STELLENPLAN DES GEMEINDEPERSONALS - BERUFSBILDER -

Bestehend aus:

- I. Einteilung der Gemeindeämter und Aufgabenbereiche
- II. Stellenplan des Gemeindepersonals
- III. Aufstellung der Auslaufstellen
- IV. Statistische Daten

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 15/R/2023 vom 26.04.2023

DER BÜRGERMEISTER
Reinhold Weger

DIE GEMEINDESEKRETÄRIN
Franziska Hofer

I. Organisationsstruktur und Festlegung der Organisationseinheiten

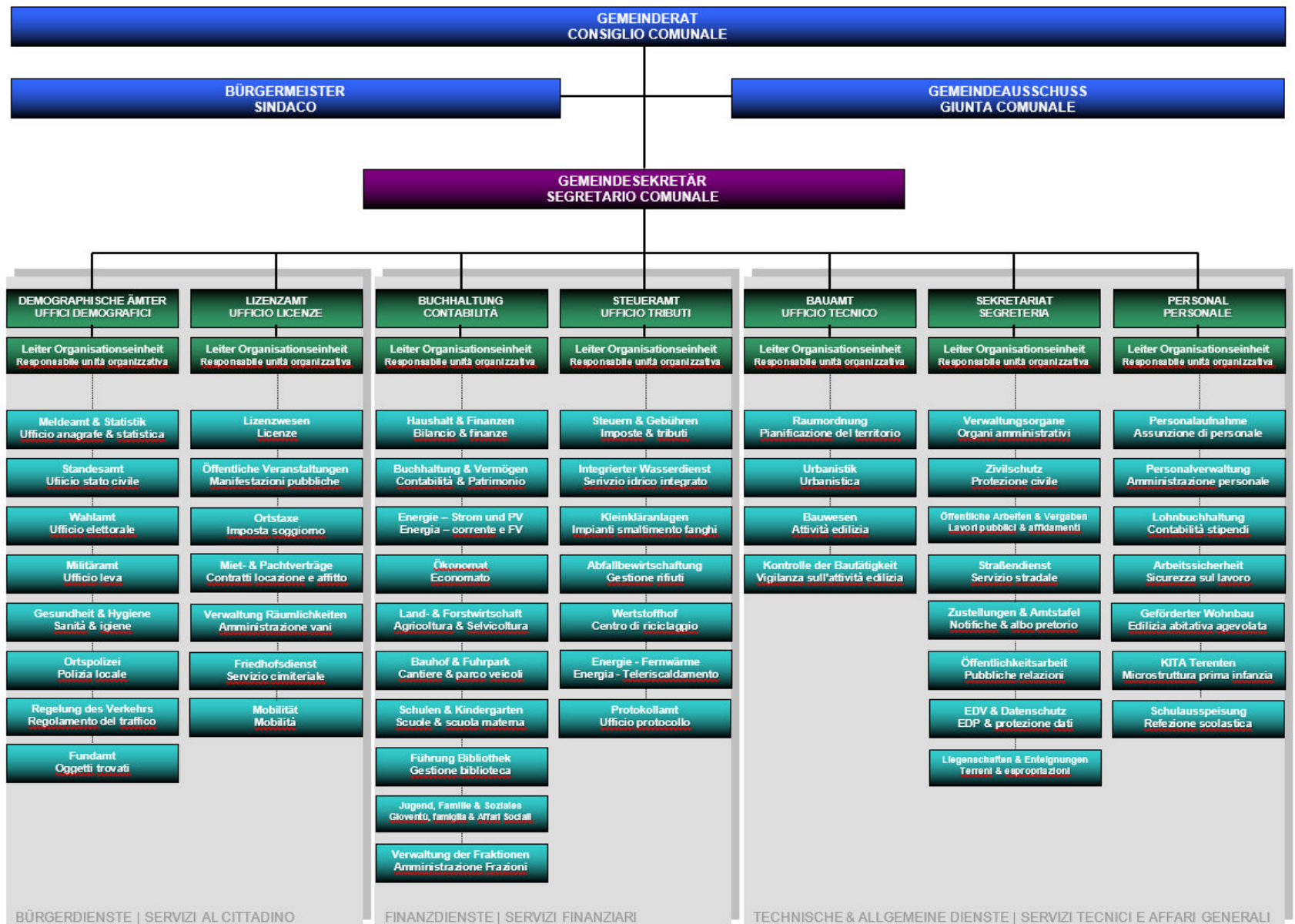
(Art. 2 – Personaldienstordnung)

VERWALTUNGSORGANE
ORGANI AMMINISTRATIVI

GENERALSEKRETARIAT
SEGRETERIA GENERALE

ORGANISATIONSEINHEITEN
UNITÀ ORGANIZZATIVE

DIENSTEINHEITEN
UNITÀ OPERATIVE



II. Stellenplan des Gemeindepersonals

Nr.	Dienststrang	Funktions- ebene	Grad Zwei- sprachigkeit	Stellen- anzahl in Vollzeitäquivalenten	Aufnahme- bedingungen	Aufnahme- modalität	Beschreibung Aufgabenbereich - Verantwortung
1.	Gemeindesekretär/in	IX	A	1,00	Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines/r Gemeindesekretärs/in	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen laut Art. 57 des D.P.Reg. vom 01. Februar .2005 Nr. 2/L	<u>Berufsbild: 81. Gemeindesekretär/in</u> <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Höchster/e Funktionär/in der Gemeinde, von dem alle Dienste abhängen. Seine/Ihre Aufgaben, Aufnahme und Aufnahmebedingungen sind vom Gesetz geregelt.
2.	Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens	VIII	A	1,00	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	<u>Berufsbild: 72. Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens</u> <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Leitung von Arbeitseinheiten, welche auch Bedeutung nach außen hin haben, falls nicht den leitenden Rang vorbehalten. Im Rahmen der allgemeinen Ausrichtung technischer, verwaltungstechnischer und wirtschaftlicher Hinsicht, sowie in Bezug auf Finanzierung, Studium und Programmierung der Organisation und Rationalisierung der Arbeitsverfahren und neuen Arbeitstechniken. Entwicklung und Vorbereitung von Programmen für den gesamten Dienst; Überprüfung der Ergebnisse zusammen mit höhergestellten Berufsfiguren. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen. Persönliche Interessennahme für die Bildung und Weiterbildung des Personals, das der Arbeitseinheit zugeteilt ist. Es können ihm/ihr Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechnungswesen/Ökonomat ➤ Finanzielle Sozialhilfe ➤ Steuerämter ➤ Demographische Ämter ➤ Altersheime ➤ Kultur ➤ andere Sektoren
2.	Verwaltungsassistent/in	VI	B	5,85	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	<u>Berufsbild: 43. Verwaltungsassistent/in</u> <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von

						<p>Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen.</p> <p>Es können ihm/ihr Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Rechnungswesen/Ökonomat➤ Finanzielle Sozialhilfe➤ Steuerämter➤ Demographische Ämter➤ Altersheime➤ Kultur➤ andere Sektoren➤ zusätzliche Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch EDV - Programmen und Anlagen.➤ Ausführung des Dienstes unter Aufsicht des/r Gemeindesekretärs/in.
--	--	--	--	--	--	--

Nr.	Dienststrang	Funktions- ebene	Grad Zwei- sprachigkeit	Stellen- anzahl in Vollzeitäquivalenten	Aufnahme- bedingungen	Aufnahme- modalität	Beschreibung Aufgabenbereich - Verantwortung
3.	Bibliothekar/in	VI	B	0,5	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis, Führerschein B;	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	<p><u>Berufsbild:</u> 46. Bibliothekar/in <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Auswahl, Ankauf, Bearbeitung, Systemierung, Einordnung von Büchern und anderen Gegenständen im Besitz der Bibliothek. Aufsicht in den Leseräumen. Ist den Benützern behilflich bei der Auswahl der Lektüre. Zusammenarbeit mit höher eingestuftem Berufsfiguren bei der Organisation und Programmierung des Dienstes. Maßnahmen zur Konservierung des wertvollen Materials. Ausleih- und Beratungsdienst. Periodische Überprüfung des verwalteten Materials. Auf Anweisung Ausstellen von Akten, die in die Zuständigkeit der Struktur fallen.</p>
4.	Spezialisierter/e Arbeiter/in	IV	D	2,5	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden, oder gleichwertiges Ausbildungszeugnis über handwerkliche Fachkenntnis Führerschein C	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung	<p><u>Berufsbild:</u> 15. Spezialisierter/e Arbeiter/in <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Selbständige Durchführung, aufgrund von technischen Anweisungen, von spezialisierten Arbeiten und Eingriffen, wobei die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden oder schadhafte Teile ergriffen werden müssen. Installation von neuen Anlagen, eventuelle Koordinierung der Arbeiten von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung der ihm anvertrauten Geräte. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften zur Verhütung von Arbeitsunfällen. Falls es der Dienst erfordert, Lenkung schwerer Fahrzeuge. Es können ihm/ihr folgende spezifische Aufgaben übertragen werden: Klärwärter/in, Bediensteter/e des Recyclinghofes und andere Handwerksberufe , wie z.B. Tischler/in, Elektriker/in, Installateur/in.</p>

Nr.	Dienststrang	Funktions- ebene	Grad Zwei- sprachigkeit	Stellen- anzahl in Vollzeitäquivalenten	Aufnahme- bedingungen	Aufnahme- modalität	Beschreibung Aufgabenbereich - Verantwortung
5.	<p>Koch / Köchin</p> <p>ODER</p> <p>falls im Besitz der Spezialisierung als diätetisch geschulte/r Köchin / Koch:</p> <p>Diätetisch geschulte/r Köchin / Koch</p>	IV	D	0,90	Abschluss der Mittelschule und Lehrabschlusszeugnis als Koch / Köchin	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung	<p><u>Berufsbild: 19. Koch/Köchin – zusätzlich Berufsbild 2</u> <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestufteten Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, die Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung der ihm / ihr anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchrührung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Ausführung des Dienstes unter der Aufsicht des Bürgermeisters und der Kindergartenleitung. (Auspeisung Kindergarten)</p>
		IV	D		Abschluss der Mittelschule und Lehrabschlusszeugnis als Koch / Köchin, sowie Spezialisierung als diätetisch geschulte/r Köchin / Koch	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung	<p><u>Berufsbild: 19/bis. Diätetisch geschulte/r Köchin/Koch – zusätzlich Berufsbild 2</u> <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestufteten Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, die Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung der ihm / ihr anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchrührung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Ausführung des Dienstes unter der Aufsicht des Bürgermeisters und der Kindergartenleitung. (Auspeisung Kindergarten)</p>
6.	Qualifiziertes Reinigungspersonal	II	D	1,95	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und einfache praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung	<p><u>Berufsbild: 2. Qualifiziertes Reinigungspersonal</u> <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Hausgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale. Mitarbeit, nicht vorwiegend, bei der Zubereitung von Speisen, der Verteilung der Essen und Reinigung der Geräte. Im Sozialdienst über es weitere Hilfsdienste aus.</p>

Nr.	Dienststrang	Funktions- ebene	Grad Zwei- sprachigkeit	Stellen- anzahl in Vollzeitäquivalenten	Aufnahme- bedingungen	Aufnahme- modalität	Beschreibung Aufgabenbereich - Verantwortung
7.	Einfacher/e Arbeiter/in	II	D	1,00	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und einfache praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung oder gemäß den Modalitäten laut den Artt. 23 und 24 der geltenden Personaldienstordnung der Gemeinde Terenten oder im Rahmen der Sondergesetzgebung für Personal der geschützten Kategorien	<u>Berufsbild: 3. Einfacher/e Arbeiter/in</u> <u>Aufgabenbeschreibung:</u> Technisch manuelle Arbeiten bestehend in einfacher und ordentlicher Instandhaltung in Zusammenarbeit mit spezialisierten Berufsfiguren. Es können ihm / ihr folgende spezifische Aufgaben übertragen werden: <ul style="list-style-type: none"> • Straßenkehrer • Bauhof • Qualifizierter Müllmann • Plakatierer

III. Aufstellung der Auslaufstellen

Nr.	Organisations- einheit	Dienststrang	Funktions- ebene	Grad Zwei- sprachigkeit	Stellen- anzahl	Arbeits- verhältnis	Stelleninhaber/in
1	Ausspeisung Kindergarten	Qualifizierte/r Köchin / Koch	III	D	1,00	Vollzeit (100%)	Matr. Nr. 198

IV. Statistische Daten

A) BEDIENSTETE NACH GEHALTSFUNKTION		B) VERHÄLTNIS ANGESTELLTE / BEVÖLKERUNG
		ANZAHL BEDIENSTETE nach Vollzeitäquivalenten
IX. FUNKTIONSEBENE	1,00	
VIII. FUNKTIONSEBENE	1,00	
VI. FUNKTIONSEBENE	6,35	
V. FUNKTIONSEBENE	0,00	14,70
IV. FUNKTIONSEBENE	3,40	
III. FUNKTIONSEBENE	0,00	
II. FUNKTIONSEBENE	2,95	

Schlüssel gemäß Art. 2 und 3 D.L.H. 13.04.2017, Nr. 15	
Einwohner am 31.12.2021 =	1.785
1.785 : 130 =	13,73
Zulässiger Schlüssel (Art. 2):	13,73
Ausgeschlossene Stellen (Art. 3)	1,00
Effektiver Schlüssel:	13,70



COMUNE DI TERENCE

- Provincia Autonoma di Bolzano -

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE - PROFILI PROFESSIONALI -

Contenuto:

- I. Ordinamento degli uffici comunali e le loro attribuzioni
- II. Pianta organica del personale comunale
- III. Prospetto dei posti ad esaurimento
- IV. Dati statistici

I. Ordinamento degli uffici comunale e le loro attribuzioni

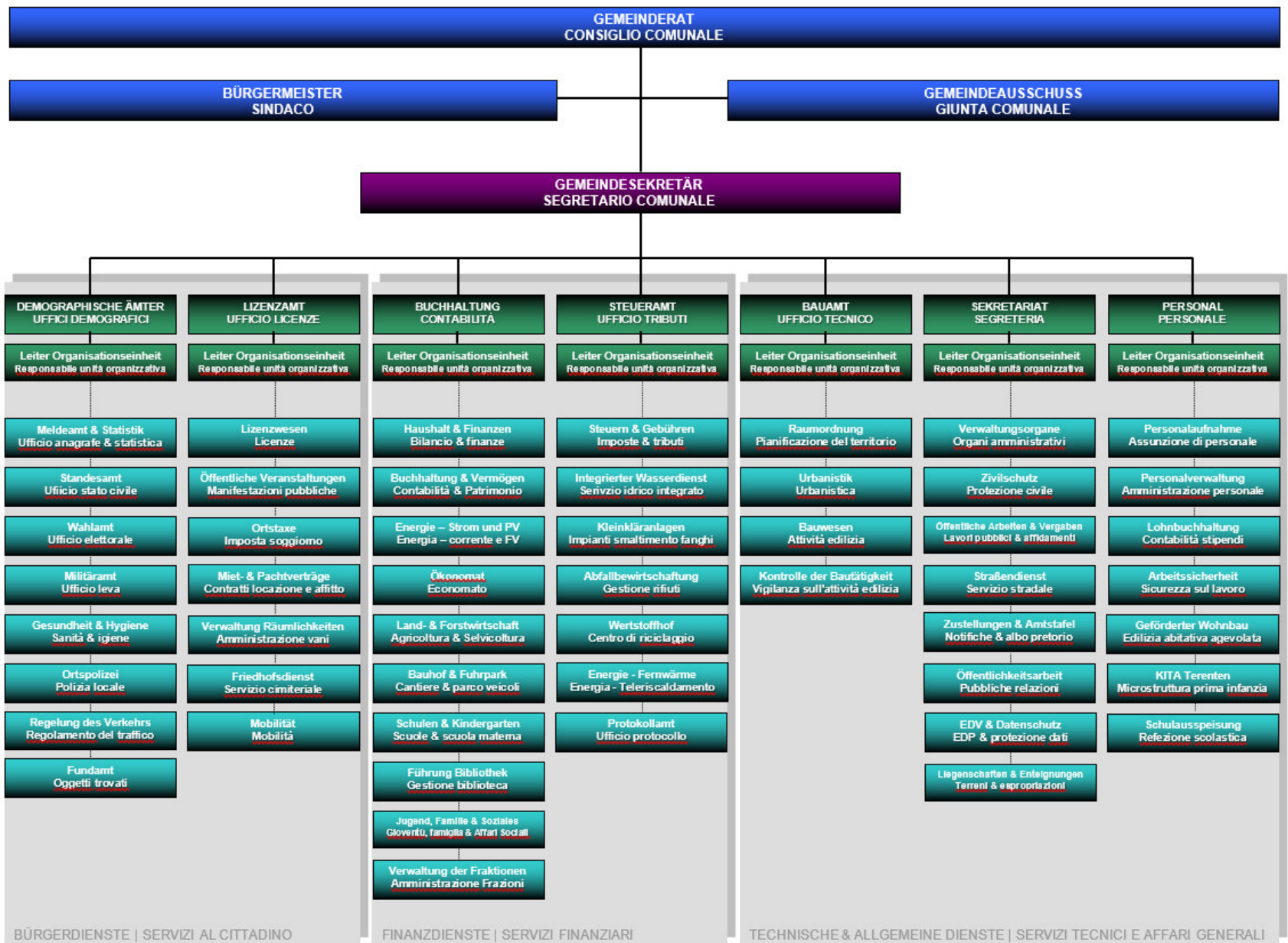
(Art. 2 – del regolamento organico del personale)

VERWALTUNGSORGANE
ORGANI AMMINISTRATIVI

GENERALSEKRETARIAT
SEGRETERIA GENERALE

ORGANISATIONSEINHEITEN
UNITÀ ORGANIZZATIVE

DIENSTEINHEITEN
UNITÀ OPERATIVE



II. Pianta organica del personale comunale

Nr.	Qualifica professionale	Qualifica funzionale	Attestato bilinguismo	nr. posti in unità a tempo pieno	Requisiti di accesso	Modalità di accesso	Descrizione attività - responsabilità
1.	Segretario/a comunale	IX	A	1,00	Laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario/a comunale	Concorso pubblico per titoli ed esami ai sensi dell'art. 57 del D.P.Reg. del 01 febbraio .2005 n. 2/L	<u>Profilo professionale:</u> 81. Segretario/a comunale <u>Mansioni:</u> È il massimo dirigente del Comune, dal quale dipendono tutti i servizi. Il suo accesso in carriera, suo svolgimento e le sue funzioni sono regolate dalla legge.
2	Funzionario amministrativo o contabile	VIII	A	1,00	Diploma di laurea consentito in un corso almeno quadriennale	Concorso pubblico per titoli ed esami	<u>Profilo professionale:</u> 72. Funzionario amministrativo o contabile <u>Mansioni:</u> Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore amministrativo o contabile non riservata ai dirigenti, svolgendo nell'ambito di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro. Svolge attività di programmazione e preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio verificandone i risultati in collaborazione con le figure professionali superiori. Si assicura ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando le eventuali carenze. Svolge attività di pubbliche relazioni e cura anche personalmente la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla unità organica . Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> ➤ contabilità/economato ➤ assistenza economica ➤ uffici tributi ➤ uffici demografici ➤ case di riposo ➤ cultura ➤ altri settori
2.	Assistente amministrativo/a	VI	B	5,85	diploma di maturità o equivalente	Concorso pubblico per titoli ed esami	<u>Profilo professionale:</u> 43. Assistente amministrativo/a <u>Mansioni:</u> Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di

							<p>personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico.</p> <p>Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ contabilità/economato➤ assistenza economica➤ uffici tributi➤ uffici demografici➤ case di riposo➤ cultura➤ altri settori➤ inoltre utilizzazione nel proprio servizio di apparecchiature e di sistemi di uso complesso e informatico.➤ Svolgimento del servizio sotto il controllo o del/la Segretario/a comunale.
--	--	--	--	--	--	--	---

Nr.	Qualifica professionale	Qualifica funzionale	Attestato bilinguismo	nr. posti in unità a tempo pieno	Requisiti di accesso	Modalità di accesso	Descrizione attività - responsabilità
3.	Bibliotecario/a	VI	B	0,5	diploma di maturità o equivalente; patente di guida B	Concorso pubblico per titoli ed esami	<p>Profilo professionale: 46. Bibliotecario/a Mansioni: Svolge operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettivazione del materiale moderno ed antico, conservato presso la biblioteca. Svolge il controllo e l'assistenza nelle sale di lettura nei confronti anche dell'utente per uso di supporti di lettura e nella ricerca. Collabora con le professionalità superiori nell'organizzazione e programmazione del servizio. Esegue le eventuali operazioni di sicurezza per la conservazione del materiale di maggior valore. Effettua le registrazioni prescritte per i servizi ai quali è addetto. Partecipa alla revisione periodica del materiale conservato ed all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi oppure - su delega emana atti che rientrano nella competenza della struttura.</p>
4.	Operaio/a specializzato/a	IV	D	2,50	diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore; o titolo equivalente comprovante conoscenze artigianali o affini nel settore edile patente di guida C	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica	<p>Profilo professionale: 15. Operaio/a specializzato/a Mansioni: Esegue sulla base di istruzioni tecniche, con autonomia, diagnosi ed interventi di carattere specializzato, individuando le operazioni necessarie per eliminare i guasti e per ripristinare parti difettose ovvero esegue le nuove installazioni eventualmente coordinando figure professionali inferiori. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura lo richieda od usufruisca di alloggio di servizio. E' addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio. Può essergli attribuito il seguente mansionario specifico: operaio di impianto di depurazione, addetto al centro di riciclaggio, altre figure con titolo di artigiano come resp. falegname, elettricista o idraulico</p> <p>Svolgimento del servizio sotto il controllo del Sindaco, del Segretario comunale, risp. del assistente.</p>

Nr.	Qualifica professionale	Qualifica funzionale	Attestato bilinguismo	nr. posti in unità a tempo pieno	Requisiti di accesso	Modalità di accesso	Descrizione attività - responsabilità
5.	Cuoca/o	IV	D	0,90	diploma di scuola media inferiore e diploma di fine apprendistato quale cuoca/o	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica	<u>Profilo professionale:</u> 19. Cuoca/o - inoltre profilo professionale n. 2 <u>Mansioni:</u> Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto/a, coordinando le figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione, lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro. Cura la tenuta dei registri di carico e scarico della dispensa. Svolgimento del servizio sotto il controllo del Sindaco e della direzione della scuola materna. (Asilo infantile).
	O qualora in possesso della specializzazione di cuoca/o dietista specializzata/o: Cuoca/o dietista specializzata/o	IV	D		diploma di scuola media inferiore e diploma di fine apprendistato quale cuoca/o, nonché specializzazione quale cuoca/o dietista specializzata/o	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica	

Nr.	Qualifica professionale	Qualifica funzionale	Attestato bilinguismo	nr. posti in unità a tempo pieno	Requisiti di accesso	Modalità di accesso	Descrizione attività - responsabilità
6.	Addetto/a alle pulizie qualificato/a	II	D	1,95	licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica	<u>Profilo professionale:</u> 2. Addetto/a alle pulizie qualificato/a <u>Mansioni:</u> Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali. Collabora in modo non prevalente alla attività di preparazione dei cibi, distribuzione dei pasti ed alla pulizia delle attrezzature. Nell'ambito dei servizi sociali esegue altri servizi ausiliari.
7.	Operaio/a generico/a	II	D	1,00	licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica o con le modalità previste dagli art. 23 e 24 dell'ordinamento del personale del Comune di Terento in vigore o tramite legislazione speciale per personale delle categorie protette	<u>Profilo professionale:</u> 3. Operaio/a generico/a <u>Mansioni:</u> Esegue attività consistenti in lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione in collaborazione di figure professionali specializzate. Può essergli attribuito il seguente mansionario specifico: stradino cantiere addetto alla nettezza urbana affissatore

III. Prospetto dei posti ad esaurimento

Nr.	Unità operativa	Qualifica professionale	Qualifica funzionale	Attestato bilinguismo	Numero posti	Rapporto di lavoro	impiegato/a
1	Refezione scuola materna	Cuoca/o qualificata/o	III	D	1	Tempo pieno (100%)	matr. nr. 198

IV. Dati statistici

A) DIPENDENTI PER LIVELLI FUNZIONALI	B) RAPPORTO DIPENDENTI / POPOLAZIONE
	DIPENDENTI IN UNITÁ A TEMPO PIENO
XI. LIVELLO FUNZIONALE	1,00
VIII. LIVELLO FUNZIONALE	1,00
VI. LIVELLO FUNZIONALE	6,35
V. LIVELLO FUNZIONALE	0,00
IV. LIVELLO FUNZIONALE	3,40
III. LIVELLO FUNZIONALE	0,00
II. LIVELLO FUNZIONALE	2,95
	14,70

Rapporto ai sensi degli artt. 2 e 3 del D.P.P. 13.04.2017, nr. 15	
Abitanti al 31.12.2021 =	1.785
1.785: 130 =	13,73
Chiave massima consentita (art. 2):	13,73
Posti esclusi dal rapporto (art. 3):	1,00
Chiave effettiva:	13,70