

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE 2024/2026

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che gli elementi fondamentali della presente sottosezione sono:

- a. la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente. Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- b. la programmazione strategica delle risorse umane.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce infatti a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può infatti ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette inoltre di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In base a tali considerazioni, la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa tiene conto anche:

- 1) delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 4) stima dell'evoluzione dei bisogni in relazione alla digitalizzazione dei processi, alle variazioni di carichi nelle macro e microstrutture, ovvero nell'esame dei fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'analisi di contesto nel quale si colloca la programmazione strategica dell'ente non può non tener conto delle risorse umane disponibili, partendo dall'esposizione della loro evoluzione storica e della loro composizione attuale.

La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n.111, ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art.6 del d. lgs n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del d. lgs 75/2017, dove si afferma che "la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente" valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa

effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015)

Visto il DUP 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 28.12.2023 nelle risultanze che seguono:

Personale

Personale in servizio al 31/12/2022

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
TOTALE	9	9	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 9

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	9	452.627,71	25,91
2021	9	406.463,33	27,01
2020	9	419.275,65	28,13
2019	9	418.502,78	24,00
2018	9	407.196,38	23,92

Dal 31.12.2021 sono state stabilizzate n. 2 unità di personale categoria D1 per la gestione delle pratiche relative al sisma 2016 e la loro spesa è interamente rimborsata da fondi statali (dpcm 9.10.2021 pubblicato in GU n.284 del 29-11-2021)

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'azione amministrativa e le conseguenti previsioni economiche per il periodo 2024-2026 sono incentrate al rispetto dei vincoli di finanza pubblica

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.641
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	420.401,38
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	-22.402,61
Totale spesa	397.998,77

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.024.878,94	1.105.981,15	1.096.672,02
2 - Trasferimenti correnti	492.449,11	642.217,31	611.023,64
3 - Entrate extratributarie	148.719,77	148.805,08	151.271,86

altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.666.047,82	1.897.003,54	1.858.967,52
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.807.339,62
F.C.D.E.			22.104,36
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.785.235,26

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,29 %	28,60 %	32,60 %	6,31 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	112.578,51	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	510.577,28	SI

Spesa del personale anno 2024	380.947,18
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	34,00	510.469,22
2025	0,00	380.947,18
2026	0,00	380.947,18
2027	0,00	380.947,18
2028	0,00	380.947,18

VALORI SOGLIA

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti non deve essere superiore alle seguenti percentuali determinate nella Tabella 1 del DM:

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 <input type="checkbox"/>			

CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021

Tabella di trasposizione dei profili presenti

AREA	NUOVO PROFILO	PROFILO PRECEDENTE
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	Funzionario/Istruttore direttivo amministrativo

	Fuzionario contabile	Funzionario/Istruttore direttivo contabile
	Funzionario tecnico lavori pubblici e urbanistica	Funzionario/Istruttore direttivo tecnico
	Funzionario Polizia locale	Funzionario/Istruttore direttivo polizia locale
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo
	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore contabile
	Istruttore polizia locale	Agente di polizia locale
	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo/autista	Operaio professionale/specializzato
	Collaboratore tecnico manutentivo	Addetto ai servizi tecnici manutentivi

PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2023

AREA SERVIZI	PROFILI	UNITA'	NOTE
SERVIZI DEMOGRAFICI	FUNZIONARIO EQ	1	
SERVIZI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1	
SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA EQ	1	
	FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	1	Personale stabilitazzato sisma
	ISTRUTTORE TECNICO	1	Personale sisma
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	2	
SERVIZI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARIO CONTABILE EQ	1	
SERVIZI FINANZIARI	FUNZIONARIO CONTABILE	1	Personale sisma
Totale		9	

	Media 2011/2013		rendiconto 2023
	2008 per enti non soggetti al patto		
Spese macroaggregato 101	€	331.421,23	€ 420.401,38
Spese macroaggregato 103	€	4.895,41	€ 1.119,74
Irap macroaggregato 102	€	24.072,67	€ 30.559,02
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo			€ 15.861,30
Altre spese: da specificare.....	€	35.450,05	
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	€	395.839,36	€ 467.941,44
(-) Componenti escluse (B)	€	52.832,61	€ 131.137,57
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)			
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€	343.006,75	€ 336.803,87

(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)

AREA AMMINISTRATIVA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	Scuola dell'obbligo e una specifica qualifica professionale; Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale	Collaboratore Amministrativo
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola secondaria di secondo grado; Conoscenze teoriche esaurienti	Inserimento nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici, alla segreteria, URP
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi , concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati,la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate,inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo.	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Attività amministrative e contabili, materie giuridiche e della transizione digitale; nei rapporti con i media (settore informazione)

AREA TECNICA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive e tecnico - manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza
OPERATORE ESPERTO TECNICO	Scuola dell'obbligo e una specifica qualifica professionale; Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico manutentivo, eventuale patente C con CQC	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale;	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive e tecnico - manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto
ISTRUTTORE TECNICO	Scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazioni e delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Geometra, Istruttore Tecnico,
FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI URBANITICA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) con eventuale iscrizioni ad albi professionali	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata o da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Ingegnere, Architetto, Geologo, Esperto della transizione ecologica; della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;

AREA FINANZIARIA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto
OPERATORE ESPERTO	(scuola dell'obbligo) capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Collaboratore amministrativo contabile
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Ragioniere, istuttore amministrativo contabile,
FUNZIONARIO CONTABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo. Svolgimento di attività negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza, della cura diretta dell'utenza	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Specialista in attività amministrative e contabili

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive, operante in servizi ausiliari di supporto
OPERATORE ESPERTO SERVIZI DEMOGRAFICI	(scuola dell'obbligo) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di routine	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Collaboratore amministrativo
ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Istruttore amministrativo
FUNZIONARIO SERVIZI DEMOGRAFICI CON ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo.	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Specialista in attività socio assistenziali;

AREA VIGILANZA						
Area	Requisiti per l'accesso e Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Specifiche Professionali	Esemplificazione dei Profili
OPERATORE	Scuola dell'obbligo; conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Svolgimento di attività prevalentemente esecutive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza
OPERATORE ESPERTO POLIZIA LOCALE	(scuola dell'obbligo) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di routine	Supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Ruoli ampiamente fungibili	Conoscenze generali di base per svolgere compiti specifici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali, informazioni	Collaboratore operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	scuola secondaria di secondo grado	Inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e svolgimento di fasi e/o processo nell'ambito di direttivi di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche	Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative	Conoscenza tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in ambito specializzato di lavoro	Agente di Polizia Locale,
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea (triennale o magistrale) o vecchio ordinamento	Strutturale inserimento nei processi amministrativi contabili e tecnici nei sistemi di erogazione dei servizi che ne quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate	Diretta di moduli e strutture organizzative. Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e /o organizzative affidate, inclusa quella di unità organizzative; amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente	Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate, di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo.	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Specialista dell'area della vigilanza,