

COMUNE DORGALI

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

07.02.2023

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal revisore dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet .

LA FASE DI APPLICAZIONE PER L'ESERCIZIO 2023

Viene dato atto del differimento al 31 marzo 2023 del termine per l'adozione della deliberazione del bilancio di previsione 2023/25 degli Enti locali , come pubblicato nella Gazzetta Ufficiale serie Generale n. 295 del 19/12/2022 ;

Viene dato atto dell'ulteriore differimento al 30 aprile 2023 del termine per l'adozione della deliberazione del bilancio di previsione 2023/25 degli Enti locali, come previsto dall'articolo 1, comma 775, della L. 197/2022 recante Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale 2023-2025 , pubblicata nella Gazzetta ufficiale –serie generale n. 303 del 29/12/2022 ;

Verificato che ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 il PIAO deve essere approvato entro i 30 giorni successivi al termine fissato per l'approvazione del bilancio.

Verificato che il PIAO deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria e che gli Enti possono adottare un primo stralcio del PIAO, nel caso di specie il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale assicurando la coerenza col bilancio di previsione triennale e con il Dup.

Il PIAO 2023/2025 costituisce la prima applicazione a regime del nuovo documento.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE Comune di Dorgali

NOME SINDACA Dott.ssa Angela Testone

DURATA DELL'INCARICO 2021-2026

SITO INTERNET www.comune.dorgali.nu.it

INDIRIZZO via Umberto n. 37

CODICE IPA: **c_d345**

CODICE FISCALE 00160210910

PARTITA IVA 00160210910

CODICE ISTAT 091017

PEC protocollo@pec.comune.dorgali.nu.it

MAIL ISTITUZIONALE protocollo@comune.dorgali.nu.it

PAGINA FACEBOOK <https://www.facebook.com/comunedorgali/>

ACCOUNT TWITTER non presente

ACCOUNT INSTAGRAM <https://www.instagram.com/comunedorgali/>

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 224,81 kmq e confina con i Comuni di Orosei, Galtelli, Nuoro, Orune, Oliena, Orgosolo, Urzulei, Baunei.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 era pari a 8.368 (dati Istat). Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2001 8.199

anno 2011 8.519

anno 2015 8.548

anno 2016 8.602

anno 2017 8.596

anno 2018 8.521

anno 2019 8.502

anno 2020 8.288

anno 2021 8.368

Negli ultimi 5 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2017 + 12

anno 2018 - 22

anno 2019 - 21
anno 2020 - 42
anno 2021 - 24

Negli ultimi anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2017 - 18
anno 2018 - 18
anno 2019 + 2
anno 2020 - 65
anno 2021 + 50

Nell'anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente: n. 8.368

donne 4.211

uomini 4.157

in età prescolare (0 - 6 anni) : 435 (221 M - 211 F)

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) : 699 (M 378 – F 321)

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) : 1.330 (M 695 – F 635)

in età adulta (30 - 65 anni) : 4.130 (M 2.138 – F 1.992)

in età senile (oltre 65 anni) : 1.774 (M 779 – F 995)

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021 : 46

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021: N. 44

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021 n. 2

Spesa per il personale 2021 euro 1.813.264,85;

Entrate correnti 2021 euro 11.169.309,58

Percentuale incidenza degli incassi correnti sulle previsioni di parte corrente entrate : 52,02 %

Rigidità strutturale del bilancio anno 2021 : 19,44 % 0

Tempi medi di pagamento anno 2021 - 5

Percentuale di raccolta differenziata anno 2021 : 73,35 % ;

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 6 posizioni organizzative, categoria D, , n. 12 dipendenti di categoria D, n. 23 dipendenti di categoria C, n. 9 dipendenti di categoria B .

La struttura è articolata nelle seguenti aree : Amministrativa, finanziaria , vigilanza, socio-culturale, tecnica (lavori pubblici- manutenzioni) tecnica (urbanistica-Suap) .

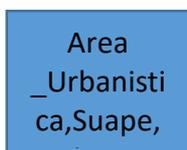
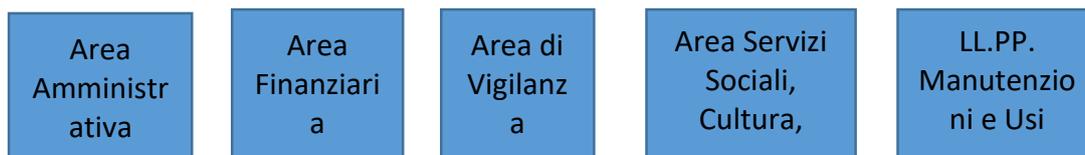
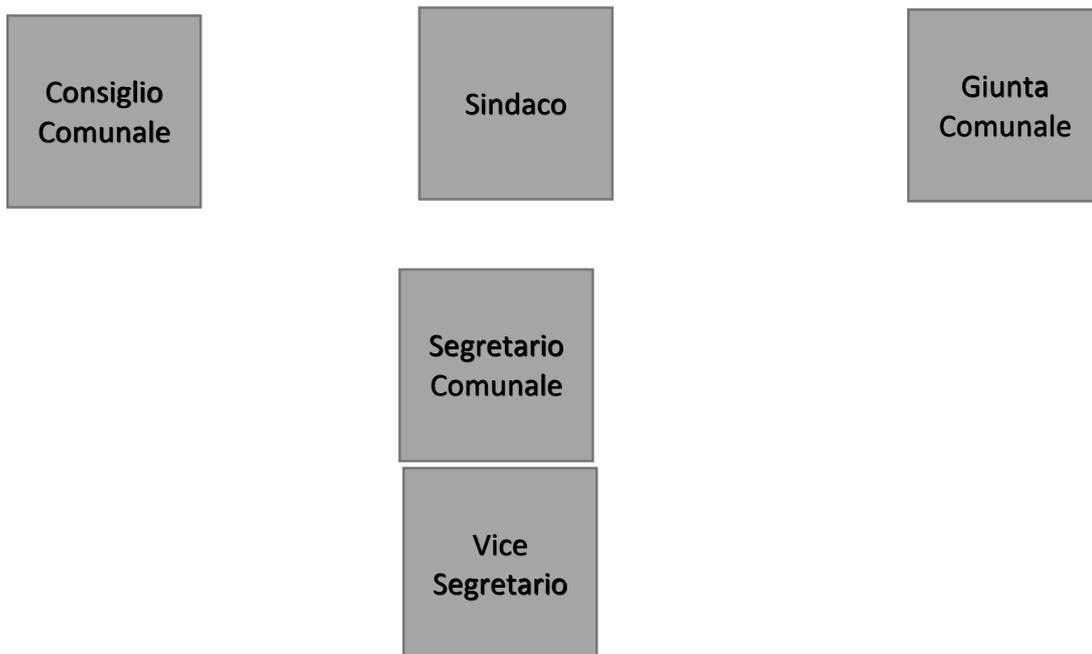
I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



	1	2	3	4
	Responsabile: dr. Gianni Sini	Responsabile: d.ssa Elena Rita Mereu	Responsabile: d.ssa Lucia Rosaria Serra	Responsabile: d.ssa Maria Teresa Casula
AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA Mariolina Mereu Silvana Loi	RAGIONERIA : Luciano Fancello- Maria Luisa Pinna - Serena Senette		SERVIZI SOCIALI Tanuccia Fronteddu, Caterina Lovicu, Gian Luigi Pulloni, Cosima Loriga
	Caterina Senette Marialucia Spanu PROTOCOLLO E ARCHIVIO	TRIBUTI : Giuseppe Chessa - Sebastiana Patteri , Valeria Fancello	POLIZIA LOCALE : Giovanni Serra, Pietro Carta , Caterina Tendas Mele , Salvatore Mele, Daniela Esca, Tanuccia Ruiu, Stefania Bergantino ,	BIBLIOTECA :Maria Antonietta Bacchitta, Gabriele Altea

Maria Cucca, Maria Grazia Useli Bacchitta ANAGRAFE – STATO CIVILE			
Caterina Cucca ELETTORALE			
Diego Pittalis SERVIZI INFORMATICI			

5	
AREA LL.PP - MANUTENZIONI- USI CIVICI	Responsabile: Ing. Francesco Fancello
	Laura Cosseddu
	Francesco Pala
	Fabio Cucca
	Luigi Canu
	Manuel Cocco

6	
AREA URBANISTICA- SUAPE AMBIENTE E DEMANIO	Responsabile: Ing. Gianmichele Fronteddu
	URBANISTICA Mario Chifari Francesca Carta Luciano Deluigi
	SUAPE Monica Manzoni Fabrizio Mastio

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile in materia di bilancio e dei tributi. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.

Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e

traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Categoria	Posti coperti alla data del 31.12.2022	Posti da coprire per effetto del presente Piano triennale	Cessazioni previste	Totale posti al netto delle cessazioni previste	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire al netto delle cessazioni
D	12	2	1	13	€ 446.160,00
C	23 di cui 1 part time 83,33	1		24 di cui 1 part. time 83,33%	€ 748.151,00
B	9	1 B3		10	€ 296.400,00
TOTALE	44	3		47	€ 1.490.711,00

L'importo di euro 1.490.711,00 è calcolato al lordo degli oneri riflessi e al netto del salario accessorio, comprese le voci di spesa relative alle posizioni organizzative, nonché al netto della retribuzione del Segretario Comunale

La spesa di personale prevista per l'anno 2023 , rispetto al limite definito ai sensi del comma 557 della legge 296/2006 ammonta ad euro 1.428.342,41 .

La spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 1.521.330,27 , per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

b) I servizi gestiti

Il Comune di Dorgali ha sviluppato una fitta rete di collaborazione con tutti i soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della comunità, nel rispetto dei rispettivi ruoli. In tale quadro, il Comune di Dorgali ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa. Al Comune, come ente esponentiale della

propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Con il presente Piano triennale del fabbisogno del personale si intende dotare l'Ente delle risorse umane necessarie all'attuazione delle linee programmatiche di mandato 2021-2026 sintetizzate nei seguenti punti:

- **Partecipazione ai Bandi del PNRR**
- **Digitalizzazione dei servizi comunali**
- **Completamento della pianificazione urbana e territoriale**
- **Attuazione di politiche di cura del decoro urbano e dell'ambiente**
- **Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio naturalistico**
- **Attuazione di politiche che garantiscano le pari opportunità a tutti ma soprattutto ai soggetti fragili**
- **Promozione di reti fra soggetti che creino buone pratiche per lo sviluppo e l'inclusione**
- **Promozione del sapere e della conoscenza**
- **Valorizzazione del settore turistico**
- Il presente Piano è altresì coerente con le sezioni strategica ed operativa del vigente DUP 2022/2024 ed assume valenza propositiva di adeguamento al predisponendo DUP 2023/2025 e al predisponendo Piano delle Performance 2023/2025.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.			
DIRIGENTE		Ind.	Det.			
CATEGORIA D	12 unità	Ind. n.12	Det.	p.10 unità	Pt 2 unità	12 unità
CATEGORIA C	23 unità	Ind. n.23	Det.	p.22 unità	Pt 1 unità	23 unità
CATEGORIA B3	6 unità	Ind. n.6	Det.	p.6 unità	Pt /	6 unità
CATEGORIA B1	3 unità	Ind.n.3	Det.	p.3 unità	Pt /	3 unità
CATEGORIA A	/	Ind. /	Det.	p.	Pt /	
TOTALE	44 unità	Ind. n. 44	Det.	p.41 unità	Pt 3 unità	44 unità

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle comunicazioni effettuate dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2021, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
- entrate correnti del triennio 2021, 2020, 2019;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2022;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#);
- Margine disponibile Capacità assunzionali:
 - anno 2023 (euro 92.987,86)
 - Anno 2024 (euro 48.891,44)
 - Anno 2025 (euro 48.891,44)

Il Comune di Dorgali ha un'economia articolata e abbastanza integrata. Negli ultimi decenni il turismo è diventato settore trainante agli altri settori, offrendo uno sbocco, sia pure stagionale, ai molti disoccupati.

- Le entrate del bilancio comunale legate al turismo sono molteplici:
 - Imposta di soggiorno
 - gli ingressi delle Grotte del bue Marino e di Ispinigoli
 - gli accessi ai musei
 - le visite alle zone archeologiche etc.

Tuttavia è necessario rilevare che nell'attuale assetto organizzativo non è presente un ufficio per il turismo e che tale criticità debba essere affrontata e risolta .

L'assunzione di una unità, col profilo di istruttore amministrativo , cat- C, da destinare all'area Servizi Sociali, cultura, turismo e spettacolo, appare ineludibile.

Si rappresenta tuttavia che non si intende creare un'altra area , ma articolare l'area precedentemente citata in distretti, tra cui uno addetto al turismo e alla cultura, composto di tre elementi, fra cui la nuova assunzione a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo , tramite lo scorrimento della graduatoria della selezione pubblica approvata nel corso del 2022.

Si intende inoltre procedere per l'anno 2023 all'assunzione di un operaio, car B , da destinare all'area manutenzioni – lavori Pubblici per potenziare lo staff destinato ad effettuare le manutenzioni.

La frazione di Cala Gonone, a vocazione totalmente turistica, determina in piena stagione un aumento di popolazione, una domanda estesa ed articolata di servizi.

Negli ultimi anni, la scelta delle diverse amministrazioni, è stata quella di stipulare una convenzione con un altro comune per diminuire gli oneri finanziari di un segretario comunale a tempo pieno.

Questa amministrazione, visto il decreto di pensionamento della Segretaria dott.ssa A. M. Piredda, intende, in accordo col Comune di Orani, sciogliere la convenzione di segreteria precedente e provvedere all'individuazione di un segretario comunale a tempo pieno.

Pertanto si prevede che, a partire da gennaio con la soluzione provvisoria di un segretario a scavalco proveniente dal Comune di Nuoro, si provveda, una volta individuato , a conferire l'incarico a tempo pieno ad un segretario comunale, fino a nuova eventuale diversa programmazione.

Si deve inoltre sottolineare che con la presente programmazione rispetto al limite spesa consentito per il 2023 si ha un margine disponibile pari ad euro 92.987,86, per l'anno 2024 pari ad euro 48.891,44 , per l'anno 2025 pari ad euro 48.891,44 ,

L'ente intende utilizzare per l'anno 2023 capacità assunzionali per euro 143.652,00, di cui euro 77.740,00 per assunzioni a tempo indeterminato ed euro 65.912,00 per assunzioni a tempo determinato. Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno anche le risorse eterofinanziate, (proventi da sanzioni per violazioni al cds) .

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2023, numero cessazioni 0 ;
- anno 2024, numero cessazioni 1 (istruttore direttivo cat D);
- anno 2025, numero cessazioni 0 ;

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2023/2025 : n. 1 unità ;

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE	Importo <
DIRIGENTE					
CATEGORIA D	Istruttore *direttivo	p.1	pt	1	€ 17.160,00
CATEGORIA C	Istruttore amm.vo	p.1	pt	1	€ 30.940,00
CATEGORIA B3	Operaio	p.1	pt	1	€ 29.640,00
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE	2	p.	pt		€ 77.740,00

* passaggio da part-time al 50 % a contratto full-time

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE	Importo
DIRIGENTE					
CATEGORIA D	Istruttore direttivo	Full -time n. 2 unità	pt	2 unità	€ 34.320,00
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.2	pt	2 unità	

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE	Importo
DIRIGENTE				/	
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt	/	/

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA C	Istruttore amm.vo vigilanza- 8 unità	Pieno : n.24 mensilità	pt	Tre mesi per ciascun contratto	€ 65.912,60
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt		

Si da atto che essendo rispettati i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, non si rende necessario effettuare assunzioni attingendo alle categorie protette.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

anno 2023

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Procedura di assunzione :					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico			X		
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Trasformazione a tempo pieno	X				
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Anno 2024

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico	X				
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Anno 2023

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico		X			
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					

Anno 2024

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					

Anno 2025

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					