

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO PERSONALE 2016/2018

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	PROFILI PROFESSIONALE	CAT.	Procedure di reclutamento	note
2016	Agente Polizia locale ¹	C	Mobilità	
2016	Istruttore direttivo tecnico ²	D	Procedura ordinaria previo esperimento mobilità	Utilizzo resti triennio 2013/2015
2017	Istruttore dei processi amministrativo-contabili e dei servizi ³	C	Procedura ordinaria previo esperimento mobilità	Utilizzo resti triennio 2014/2016
2018	Collaboratore amministrativo e di supporto ⁴	B	Mobilità	
2016/2018	Gestione delle eventuali mobilità esterne "compensative" e delle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno del personale originariamente assunto a tempo pieno, nel rispetto dei limiti di spesa.			

¹ **Agente di polizia locale:** Soggetto, che anche coordinando altri addetti, esercita funzioni e attività volte a prevenire, controllare e reprimere comportamenti o atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia locale limitatamente alle funzioni demandate dal codice. Può espletare compiti di polizia amministrativa e giudiziaria.

Ha autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza e responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Titoli richiesti: Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge. Patente di guida cat. B o superiore. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del porto d'armi.

² **Istruttore direttivo tecnico:** Soggetto che conosce - le tecniche di progettazione, pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia, gestione dei lavori e opere pubbliche, gestione e controllo della spesa; - le norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, mobilità, urbanistica, ambiente e paesaggio, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti.

Soggetto che gestisce le attività inerenti i processi di progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione tecnica di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla tutela e salvaguardia del paesaggio, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici. Espleta compiti di progettazione e direzione lavori.

Titolo richiesto: Diploma di laurea in ingegneria, architettura o equipollenti - abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

³ **Istruttore dei processi amministrativo-contabili e dei servizi:** Soggetto che conosce procedure di tipo giuridico-amministrativo e contabile, processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni; conosce strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure.

Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti; predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati informatiche.

Titoli richiesti: Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge.

⁴ **Collaboratore amministrativo e di supporto:** soggetto che ha una conoscenza di base di procedure di tipo giuridico-amministrativo e contabile e dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche; Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche; attività di carattere amministrativa anche contabile di tipo istruttorio, acquisisce ed elabora elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti;

titolo richiesto: Diploma di istruzione secondaria di primo grado e attestato di qualificazione professionale di operatore amministrativo.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

il ricorso al lavoro flessibile nel rispetto dei limiti e principi stabiliti con deliberazione G.C. n. 51 in data del 12.06.2012, nelle diverse fattispecie:

- Dell'utilizzo a tempo parziale del personale dipendente di altra P.A. appartenente al comparto degli Enti locali in applicazione dello strumento convenzionale di cui all'art.14 del CCNL 22.01.2004.
- Dell'istituto del lavoro accessorio
- Dei contratti flessibili, art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, mediante utilizzo di graduatorie già operative presso altre pubbliche Amministrazioni:

Esercizio finanziario	N. POSTI	Durata	Categoria	Profilo professionale	Modalità di acquisizione
2016/2018	1 p.t. 10/18 ore settimanali	6 mesi prorogabile	D	Istruttore direttivo	Art.14 CCNL 2004/
	1 p.t. 10/18 ore settimanali	6 mesi Prorogabile	C	Istruttore amministrativo	Art.14 CCNL 2004/contratto flessibile
	1 secondo le esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso degli anni	Max 6 mesi	C	Educatore	Lavoro accessorio/ Contratto flessibile