



# Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree del personale provinciale

PARTE SPECIALE DEL REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI  
IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE

- ALLEGATO A -

## Indice

Articolo 1 - Definizione e norme generali .....	3
Articolo 2 - Attribuzione della progressione.....	3
Articolo 3 - Programmazione delle progressioni .....	3
Articolo 4 - Avviso di selezione comparativa.....	3
Articolo 5 - Domanda di partecipazione .....	4
Articolo 6 - Requisiti generali di partecipazione alla selezione comparativa.....	4
Articolo 7 - Istruttoria delle domande.....	5
Articolo 8 - Commissione di valutazione .....	5
Articolo 9 - Criteri e parametri di valutazione delle candidature, con ponderazione .....	6
Articolo 10 - Graduatoria finale.....	9
Articolo 11 - Ricorsi .....	9
Articolo 12 - Procedura di progressione .....	9
Articolo 14 - Disposizioni finali .....	10
Articolo 15 – Entrata in vigore .....	10

## **Articolo 1 - Definizione e norme generali**

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nonché dell'art. 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro triennio 2019-2021 del comparto Funzioni Locali, fatte salve le procedure in deroga previste dell'art. 13 del stesso contratto.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso all'area superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal/la lavoratore/trice e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali vigenti in materia, in particolare secondo quanto dettagliato all'articolo 12 del presente regolamento.

## **Articolo 2 - Attribuzione della progressione**

1. La progressione di carriera viene attribuita al/la dipendente utilmente classificato/a in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Settore Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo l'articolo 8 del presente regolamento, sulla base dei requisiti, dei criteri e della procedura definiti dall'avviso e dal presente regolamento.

## **Articolo 3 - Programmazione delle progressioni**

1. L'attivazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione Provinciale, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto dei vincoli a legislazione vigente.

## **Articolo 4 - Avviso di selezione comparativa**

1. Il Settore Personale, secondo le previsioni regolamentari e in esecuzione del piano dei fabbisogni di personale, approva un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di valutazione utili ai fini della formulazione della graduatoria di merito e delle modalità e dei tempi di presentazione delle istanze da parte dei/delle dipendenti.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni consecutivi, con termine per la presentazione delle istanze decorrente da tale pubblicazione e con scadenza coincidente con l'ultimo giorno della stessa, oppure con il termine fissato in data diversa indicata dallo stesso avviso. Qualora il termine ultimo cada in giorno prefestivo, festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio Protocollo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa utile.
3. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti/e i/le dipendenti mediante l'invio di un messaggio a mezzo posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun/a lavoratore/trice. La pubblicazione dell'avviso nella Intranet provinciale e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
4. A cura del Settore Personale possono essere individuate ulteriori forme di pubblicità delle predette procedure, al fine di garantire una capillare diffusione dell'avviso.

## **Articolo 5 - Domanda di partecipazione**

1. Il/La dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui all'articolo 4.
2. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti il cui possesso è necessario ai fini della partecipazione alla procedura, e degli eventuali titoli posseduti dal/dalla dipendente utili ai fini della valutazione delle candidature. Alla stessa deve essere allegato il curriculum vitae redatto preferibilmente in formato Europeo (Europass) e sottoscritto.

## **Articolo 6 - Requisiti generali di partecipazione alla selezione comparativa**

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera i/le dipendenti a tempo indeterminato della Provincia di Cuneo, requisito questo che deve sussistere sia alla data di avvio sia di conclusione della procedura. Qualora il/la candidato/a sia titolare di un contratto di lavoro a tempo parziale, lo/a stesso/a deve dichiarare la propria disponibilità, qualora risulti vincitore/trice, a ricoprire il posto messo a selezione a tempo pieno.
2. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
  - a) essere inquadrato/a nell'area (ex categoria giuridica) immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva vigente del Comparto delle Funzioni Locali, da non meno di 36 mesi consecutivi;
  - b) possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per l'area (ex categoria giuridica) e il posto oggetto della procedura, come previsto dal vigente "Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive" e meglio specificato nell'avviso di selezione comparativa;
  - c) aver conseguito una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura (devono essere comunque presi a riferimento gli ultimi tre anni disponibili in ordine cronologico, in relazione ai quali è stata perfezionata la valutazione della performance dei/le dipendenti). Una valutazione negativa anche solo in uno degli anni del triennio in esame comporta l'esclusione automatica dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
  - d) non avere subito provvedimenti disciplinari nel biennio che precede la data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura di cui all'articolo 4, comma 2;
  - e) rivestire uno dei profili ammessi alla selezione, esplicitati nell'avviso di avvio della procedura comparativa, in quanto appartenente alla stessa famiglia professionale del posto oggetto della procedura (di cui all'allegato prospetto "Tabella aggregazione in famiglie dei profili professionali nel nuovo sistema di classificazione"); qualora dipendente che ricopra una delle posizioni di cui al comma 3, rivestire un profilo analogo ad almeno uno di quelli ammessi alla selezione; l'equivalenza tra profili sarà valutata in base ai loro rispettivi contenuti professionali;
  - f) possedere un'anzianità di servizio complessiva di almeno 3 (tre) anni in uno o più dei profili ammessi, così come individuati nell'avviso di indizione della procedura;
  - g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale a ricoprire il posto oggetto di progressione.
3. I/Le dipendenti che alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o organismo, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa, ai sensi dell'art. 19, comma 1, C.C.N.L. del 22.01.2004 comparto Regioni - Autonomie Locali.

4. In relazione ai requisiti di cui al comma 2, sono valutati gli inquadramenti contrattuali e i periodi di servizio svolti, nonché le rispettive valutazioni della performance conseguite e gli eventuali provvedimenti disciplinari subiti, sia presso la Provincia di Cuneo, sia presso altra pubblica amministrazione, anche con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto al termine di procedura selettiva pubblica con svolgimento di prove.
5. Ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione comparativa, i periodi di lavoro a tempo parziale vengono conteggiati come quelli a tempo pieno.
6. Tutti i requisiti per partecipare alla selezione comparativa devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area.

#### **Articolo 7 - Istruttoria delle domande**

1. Il Settore Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai/dalle dipendenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.
2. Comportano la non ammissione alla procedura, non sanabile, né regolarizzabile:
  - la mancanza di sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione comparativa;
  - la mancanza delle dichiarazioni relative alle generalità personali nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione comparativa;
  - Il mancato possesso di tutti i requisiti di ammissione di cui all'articolo 6 del presente Regolamento, richiesti dall'avviso;
  - Il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Le imperfezioni formali ovvero le omissioni non sostanziali della domanda di partecipazione possono essere oggetto di regolarizzazione.

3. Il dirigente del Settore Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non ammissibili, nonché di quelle non regolarizzate nei termini e/o nelle forme e/o nelle modalità di presentazione richieste di cui al comma 2. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

#### **Articolo 8 - Commissione di valutazione**

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun/a candidato/a, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito per ciascuna procedura comparativa, è effettuata da un'apposita Commissione, nominata con le modalità previste dall'articolo 13 del vigente "Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive", se ed in quanto compatibili.

## Articolo 9 - Criteri e parametri di valutazione delle candidature, con ponderazione

1. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun/a candidato/a utilizzando i seguenti criteri di valutazione e pesi:

Criteri di valutazione	Peso del criterio
a. Valutazione performance triennio di riferimento	25,00%
b. Titoli di studio	20,00%
c. Incarichi rivestiti	18,00%
d. Competenze professionali	37,00%
	100,00%

2. I criteri di cui al punto 1 sono valorizzati come segue:

- a. **Valutazione performance** (positiva) conseguita dal/dalla dipendente negli ultimi tre anni, perfezionata con la predisposizione della scheda di valutazione finale.

Il criterio viene valorizzato per ciascun anno considerato, attribuendo il punteggio pari al numero percentuale dell'incentivo riconosciuto al/alla candidato/a, ed assegnando allo/a stesso/a il punteggio medio ottenuto nei tre anni.

Le valutazioni della performance ottenute dai/le dipendenti presso altra pubblica amministrazione vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste dal vigente sistema di valutazione della performance della Provincia di Cuneo.

- b. **titoli di studio**: il criterio viene specificato nella tabella sotto riportata

Progressione tra Aree DA	Progressione tra Aree A	Titolo di studio conseguito	Punteggio assegnabile
Operatori Esperti	Istruttori	Diploma di Scuola Media Superiore	13
Operatori Esperti	Istruttori	Laurea breve triennale	15
Operatori Esperti	Istruttori	Laurea Magistrale (3+2) (*)	17
Operatori Esperti	Istruttori	Laurea Vecchio ordinamento	17
Operatori Esperti	Istruttori	Seconda laurea/ Dottorato di ricerca/Scuola di specializzazione biennale post-laurea/ Master di I o II livello (D.M. 270/2004)	20
Istruttori	Funzionari e dell'E.Q.	Laurea breve triennale	15

Istruttori	Funzionari e dell'E.Q.	Laurea Magistrale (3+2) (*)	17
Istruttori	Funzionari e dell'E.Q.	Laurea Vecchio ordinamento	17
Istruttori	Funzionari e dell'E.Q.	Seconda laurea/ Dottorato di ricerca/Scuola di specializzazione biennale post-laurea/ Master di I o II livello (D.M. 270/2004)	20

(\*) Laurea che assorbe la precedente "Laurea breve triennale"

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, con riferimento ai titoli di studio conseguiti alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura, l'eventuale "lode" nella valutazione della laurea non viene considerata, e il possesso di più titoli di studio valutabili comporta una sommatoria dei punteggi assegnati ai singoli titoli.

Nel caso di possesso di più titoli di laurea sarà valutata come prima laurea quella che dà titolo al punteggio più alto e l'altro titolo verrà considerato come " *Seconda laurea/ Dottorato di ricerca/Scuola di specializzazione biennale post-laurea/ Master di I o II livello (D.M. 270/2004)* " della tabella.

c. numero e tipologia degli **incarichi rivestiti** dal/dalla dipendente:

Incarichi rivestiti	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Incarico con indennità specifica responsabilità (articolo 84, comma 1, e articolo 97, C.C.N.L. 16/11/2022) attinente al posto da ricoprire <i>(Questa voce è alternativa alle due che seguono)</i>	punti 0.5 per ogni mese di incarico	Massimo punti 18
Incarico con indennità specifica responsabilità (articolo 84, comma 1, e articolo 97, C.C.N.L. 16/11/2022) non attinente al posto da ricoprire <i>(Questa voce è alternativa a quella che precede e a quella che segue)</i>	punti 0,1 per ogni mese di incarico	Massimo punti 3,6

Gli incarichi con indennità di specifica responsabilità, attinenti o meno al posto da ricoprire, valorizzati con questo criterio, non possono eccedere i 3 anni (36 mesi) continuativi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso della selezione comparativa, e devono essere rivestiti esclusivamente nell'area (ex categoria giuridica) immediatamente inferiore a quella messa a bando, in uno dei profili ammessi alla selezione o in un profilo analogo.

Ai fini della procedura di progressione, sono valutati gli incarichi elencati nella tabella ricoperti alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura presso la Provincia di Cuneo o altra pubblica amministrazione, purché rivestiti in area (ex categoria giuridica) immediatamente inferiore rispetto a quella messa a selezione e in uno dei profili ammessi alla selezione o in un profilo analogo.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, l'attribuzione di più incarichi professionali valutabili comporta una sommatoria dei punteggi assegnati ai singoli titoli, fatti salvi i casi in cui più titoli sono alternativi tra di loro, come dettagliato in tabella;

d. le **competenze professionali** detenute dal/dalla dipendente, valorizzate come segue:

<b>Competenze professionali</b>	<b>Parametro di valutazione</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Colloquio valutativo e attitudinale	Il colloquio verterà sulle attività da svolgersi nel servizio di destinazione e sarà teso a verificare le conoscenze professionali e le attitudini, anche tenendo conto dell'aspetto motivazionale	Massimo punti 13
Attività lavorativa svolta nell'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire	0,3 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 18
Attività lavorativa svolta nel settore all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato al punto precedente)	0,1 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 6
Attività lavorativa svolta in settori provinciali diversi da quello all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato ai punti precedenti)	0,05 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 3
Attività lavorativa svolta presso altra amministrazione pubblica, con svolgimento di mansioni specifiche del posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato ai punti precedenti)	0,05 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 3
Corsi di formazione su materie specifiche del posto da ricoprire, certificati nel triennio precedente	0,25 punti per ogni ora di corso; massimo 24 ore	Massimo punti 6
Corsi di formazione su materie <b>non attinenti</b> in modo specifico al posto da ricoprire, ma inerenti all'attività istituzionale dell'ente, certificati nel triennio precedente	0,1 punti per ogni ora di corso; massimo 24 ore	Massimo punti 2,4

L'anzianità di servizio valorizzata con questo criterio non può eccedere i 5 anni (60 mesi) continuativi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso della selezione comparativa, maturata esclusivamente nell'area (ex categoria giuridica) immediatamente inferiore a quella messa a bando, in uno dei profili ammessi alla selezione o in un profilo analogo e con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'anzianità di servizio, i periodi di lavoro a tempo parziale vengono conteggiati come quelli a tempo pieno.

Ai fini della procedura di progressione, sono valutate le competenze professionali elencate nella tabella maturate dal/dalla dipendente alla data di pubblicazione dell'avviso della selezione comparativa presso la Provincia di Cuneo o altra pubblica amministrazione, in area

(ex categoria giuridica) immediatamente inferiore rispetto a quella messa a selezione e in uno dei profili ammessi alla selezione o in un profilo analogo.

## **Articolo 10 - Graduatoria finale**

1. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai/dalle dipendenti candidati/e, attenendosi alle indicazioni di cui all'articolo 9 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal/dalla dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.
2. In caso di parità di punteggio, costituisce titolo di precedenza, nell'ordine:
  - l'assegnazione, alla data della pubblicazione dell'avviso di selezione comparativa, all'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire;
  - la migliore valutazione media della performance conseguita dal/dalla candidato/a nel triennio di riferimento;
  - la minore età anagrafica.
3. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale formata in ordine decrescente con riguardo al punteggio complessivo ottenuto da ogni candidato/a, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Settore Personale per essere verificato e approvato con determinazione del dirigente del Settore.
4. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa nell'area Intranet dell'ente per almeno 30 (trenta) giorni.
5. La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei/delle dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive a quelle utili ai fini della progressione, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli/delle eventuali idonei/e collocati/e nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del/della dipendente utilmente classificato/a, oppure di non superamento del periodo di prova da parte dello/a stesso/a, se previsto, o ancora di cessazione del/della dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area di inquadramento.

## **Articolo 11 - Ricorsi**

1. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego, non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo regionale del Piemonte.

## **Articolo 12 - Procedura di progressione**

1. Una volta approvata la graduatoria e individuato/a il/la dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area superiore, questo/a presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area di provenienza e il Settore Personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive vigenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla conservazione delle eventuali giornate di ferie maturate e non ancora fruite nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.
2. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Settore o dell'Ufficio o Servizio interessato dal nuovo inquadramento del/della dipendente vincitore/trice, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Settore Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dell'Ufficio o Servizio interessato dal nuovo inquadramento del/della dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del/della dipendente nella nuova area e la sua assegnazione all'Ufficio o Servizio di destinazione.

Il/La dipendente assunto/a nella nuova area è di norma esonerato dal periodo di prova, dietro suo consenso, secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive.

#### **Art. 13 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini, di revoca o di rettifica di selezioni comparative**

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare il termine di scadenza delle procedure selettive di progressione verticale o di riaprirlo quando sia già concluso, purché – in quest'ultimo caso – la Commissione di valutazione, incaricata ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, non abbia ancora iniziato i propri lavori.
2. Per gli stessi motivi richiamati al comma 1, la selezione già bandita può essere revocata, non procedendo alla copertura del/i posto/i, o rettificata, senza che i/le concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti.

#### **Articolo 14 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento costituisce Parte speciale - Allegato A - del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

#### **Articolo 15 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività del Decreto del Presidente della Provincia di Cuneo che lo approva.

**AGGREGAZIONE IN FAMIGLIE DEI PROFILI PROFESSIONALI  
NEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.
Addetti alla viabilità	Operatore stradale esperto	Istruttore viabilità	
Personale di supporto	Operatore telefonico esperto		
	Operatore usciere esperto		
	Operatore officina esperto		
	Operatore stamperia esperto		
Personale amministrativo	Operatore amministrativo esperto	Istruttore amministrativo	Funzionario amministrativo
		Istruttore informatico	Funzionario informatico
			Funzionario addetto stampa
			Funzionario avvocato
Personale tecnico	Operatore tecnico esperto	Istruttore tecnico	Funzionario tecnico
			Funzionario geologo
Addetti alla polizia faunistico ambientale		Istruttore di polizia faunistico ambientale	Funzionario di polizia faunistico ambientale