



COMUNE DI PIATEDA

Provincia di Sondrio

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 06.20.2014

PREMESSE

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Piateda intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una *“amministrazione aperta”* al servizio del cittadino.

Con il **Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009**, recante *“Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

L'entrata in vigore della **Legge 6 novembre 2012 n.190** recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il predisponendo Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione dell'amministrazione.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33** recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione e del Piano delle performance*.

Successivamente con **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39** sono state emanate le nuove *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche) con **deliberazione n.50 del 4 luglio 2013** ha redatto le *“Linee guida per l'aggiornamento del*

programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, c.8, del D.Lgs n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Con **Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62** è stato approvato il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che *all'art.9 Trasparenza e tracciabilità* prevede "1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità."

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità tiene conto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- “Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell’Ente è delineata con deliberazione della Giunta comunale n. **44** del **16/05/2013**, prevede le seguenti Aree:

- **Area Economico finanziario amministrativo**
- **Area Tecnico/manutentivo**
- **Area Demoanagrafico**
- **Area Tributi/Commercio ed Attività Produttive**
- **Area vigilanza**

L’organigramma comunale è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente – sotto sezione di 1° livello – organizzazione – sottosezione di 2° livello articolazione uffici e riportato al presente atto (all. 4).

LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL D.LGS. 33/2013

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È prevista l’individuazione del Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013).

PRINCIPALI NOVITA', OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità approvato dalla Giunta comunale, verrà pubblicato sul sito *web* istituzionale www.comunepiateda.gov.it e sarà oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Da alcuni anni il sito *web* è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune attraverso il quale viene garantita l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità; si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento.

Al fine di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, progressivamente nel corso del triennio, si procederà ad un continuo aggiornamento ed adeguamento degli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri.

Sito web istituzionale

A tutt'oggi questo Comune ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale www.comunepiateda.gov.it una sezione denominata "Amministrazione trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Sono comunque fatti salvi gli adempimenti che si renderanno necessari per conformare le attuali sezioni ad eventuali nuovi schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti indicati nel citato D.lgs.33/2013 sono riportati nella Tabella al presente atto (All. 1).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Questo Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Criteri generali di pubblicazione dei dati

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" devono avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i servizi.
- Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti devono essere definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- Dati aperti e riutilizzo
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e devono essere riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- Trasparenza e privacy
Deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

OBIETTIVI E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Gli obiettivi che questo Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013;*
- *Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;*
- *Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.*

Vengono riportati in dettaglio rispettivamente nell'Allegato 2, 3 gli obiettivi programmati, con indicazione dei tempi di aggiornamento periodico e realizzazione, dei contenuti e dell'unità organizzativa responsabile.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per l'anno 2014 l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, riportati nell'allegato 2.

A tale proposito nell'Allegato 2 sono, dunque, indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati nell'Allegato 3 costituiranno oggetto di specifico obiettivo dei Piani delle Performance 2014/2016.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA

- Responsabile per la trasparenza

Con decreto sindacale prot. n. 482 del 23/01/2014, pubblicato sul sito e trasmesso alla Civit (ora Anac) è stato nominato il Responsabile della trasparenza.

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza, qualora lo ritenga opportuno, potrà avvalersi di un Gruppo di lavoro composto dai Titolari di incarico di posizione organizzativa.

Il Responsabile della Trasparenza in collaborazione con il Responsabile della Corruzione e i Responsabili di Servizio dell'Ente, annualmente organizza un incontro sulla trasparenza.

- Titolari di incarico di posizione organizzativa dell'ente:

Sono responsabili della redazione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo quanto indicato nell'allegato 2 al presente atto e nella vigente normativa in materia.

In particolare sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Servizio provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di pubblicazione dei dati che i dipendenti incaricati provvederanno a pubblicare sul sito web.

Sono altresì responsabili della trasmissione dei dati anche qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad altro Servizio incaricato della pubblicazione.

- Incaricati della pubblicazione

Gli incaricati della pubblicazione sono i dipendenti individuati dai Titolari di incarico di posizione organizzativa, entro 15 giorni dalla trasmissione del piano per la Trasparenza e l'Integrità, nell'ambito del servizio di propria competenza o altro personale addetto alla pubblicazione degli atti secondo la vigente organizzazione dell'Ente.

Gli incaricati provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei Responsabili di Servizio di riferimento.

- Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti delle competenti autorità, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate:

-aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

-aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata, nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

-aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

-monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Titolari di incarico di posizione organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è inoltre affidata al Responsabile per la Trasparenza che vi provvede, qualora lo ritenga opportuno anche in collaborazione con il Responsabile della Corruzione e un gruppo di lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale o con diversa periodicità indicata dall'ANAC. Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Titolari di posizioni organizzative, responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale o secondo le disposizioni dell'ANAC, di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al Nucleo.

-il Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizio, soggetti tenuti a garantire la pubblicazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti il Servizio di cui sono titolari.

MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO IL PROCEDIMENTO

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di incarico di posizione organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Titolare di incarico di posizione organizzativa interessato, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Titolare di incarico di posizione organizzativa competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

ALLEGATO 1 al “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”

Denominazione Sotto-sezione 1 livello	Denominazione Sotto –sezione 2 livello	Art.
1 - Disposizioni generali	<p>Programma per la trasparenza e l’ integrità</p> <p>Atti generali</p> <p>Oneri informativi per cittadini e imprese</p> <p>Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi</p>	<p>Art. 10,c.8, lett. a)</p> <p>Art. 12,c.1,2</p> <p>Art. 34, c.1,2</p> <p>Art. 29 c. 3 D.L. 69/13 c. 1 bis art. 12 D. Lgs. 33/13</p>
2- Organizzazione	<p>Organi di indirizzo politico- amministrativo</p> <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> <p>Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali</p> <p>Articolazione degli uffici</p> <p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Art. 13, c.1, lett. a)</p> <p>Art. 14</p> <p>Art. 47</p> <p>Art. 28, c.1</p> <p>Art. 13, c.1, lett. b), c)</p> <p>Art. 13, c.1, lett. d)</p>
3 - Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,2
4 – Personale	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p> <p>Dirigenti</p>	<p>Art. 15, c. 1,2</p> <p>Art. 41, c. 2,3</p> <p>Art. 10, c.8, lett. d)</p>

	<p>Posizioni organizzative</p> <p>Dotazione organica</p> <p>Personale non a tempo indeterminato</p> <p>Tassi di assistenza</p> <p>Incarichi conferiti e autorizzazioni ai dipendenti</p> <p>Contrattazione collettiva</p> <p>Contrattazione integrativa</p> <p>OIV</p>	<p>Art. 15, c.1,2,5</p> <p>Art. 41,c.2,3</p> <p>Art. 10, c.8, lett. d)</p> <p>Art. 10, c.1,2</p> <p>Art. 17, c.1,2</p> <p>Art. 16, c.3</p> <p>Art. 18, c.1</p> <p>Art. 21, c.1</p> <p>Art. 21, c.2</p> <p>Art. 10, c.8, lett. c)</p>
5 – Bandi di concorso		Art. 19
6 – Performance	<p>Piano della Performance</p> <p>Relazione sulla Performance</p> <p>Ammontare complessivo dei premi</p> <p>Dati relativi ai premi</p> <p>Benessere organizzativo</p>	<p>Art. 10, c.8, lett. b)</p> <p>Art. 10, c.8, lett. b)</p> <p>Art. 20, c.1</p> <p>Art. 20, c.2</p> <p>Art. 20, c.3</p>

7 – Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a) Art. 22, c.2,3
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b) Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c) Art. 22, c.2,3
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett. d)
8 – Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3
9 - Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo - politico	Art. 23
10 – Controlli sulle imprese		Art. 25
11 - Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
12 – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1 Art. 26, c.2
	Atti di concessione	Art. 27
13 - Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2

14 – Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
15 – Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c.1
16 – Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 Art. 32, c.2, lett. a)
	Costi contabilizzati	Art. 10, c.5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. b)
	Liste di attesa	Art. 41, c.6
17 – Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
18 – Opere pubbliche		Art. 38
19 – Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
20 – Informazioni ambientali		Art. 40
21 – Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
22 – Altri contenuti	Piano triennale corruzione	
	Accesso civico	
	Accessibilità	
	Catalogo dati – Banca dati	

ALLEGATO 3 al “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”

DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI - AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE

Obiettivi e azioni	Soggetti responsabili	Tempistica di attuazione
<p>Obiettivo: Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione per ciascun adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati; - Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti; 	Tutti i Servizi	<p>Avvio: in fase di attuazione</p> <p>Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: Semplificazione del procedimento di pubblicazione</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di flussi automatici di pubblicazione, sia attraverso l’integrazione dei sistemi informatici già in uso, che attraverso la realizzazione di nuovi 	Tutti i Servizi	<p>Avvio: in fase di attuazione</p> <p>Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: Attivazione di Servizi on – line:</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni finalizzate all’erogazione di servizi on line; - Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase 	Tutti i Servizi	<p>Avvio: 01/01/2015</p> <p>Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni:</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento. 	<p>Tutti i Servizi</p> <p>Responsabile per la Trasparenza in collaborazione con gruppo di lavoro</p>	<p>Avvio: in fase di attuazione</p> <p>Conclusione: 2016</p>

ALLEGATO 4 al “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”

ORGANIGRAMMA
DOTAZIONE ORGANICA

REQUISITI PER L’ ACCESSO
1 - AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
SERVIZIO RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA’ DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l’accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
<p>SPECIALISTA IN ATTIVITA’ AMMINISTRATIVO/CONTABILI</p> <p>Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti. L’attività svolta è caratterizzata da un significativo grado di complessità nonché dalla necessità di svolgere attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza con particolare riguardo alla programmazione economico finanziaria e alla predisposizione degli atti per l’elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari. Espleta altresì attività legate alla gestione del personale ed all’istruttoria degli atti amministrativi in generale ed alla collaborazione con il segretario e/o il vicesegretario.</p>	D	<p>Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico</p>	Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollenti.	1	1	=

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE Lavoratore che svolge attività caratterizzate da contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati	C	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico Ovvero CFL	Diploma di scuola secondaria di 2° grado (maturità)	1	1	=

SERVIZIO ISTRUZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
CUOCA Lavoratore che provvede alla preparazione e somministrazione di alimenti	B3	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico	Diploma di istruzione di 2° grado	1	1	=
LAVORATORE ADDETTO ALLA CUCINA Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico con riferimento alle mansioni tipiche del posto ricoperto	B	Mobilità tra enti Ovvero Selezione pubblica tramite collocamento Ovvero CFL	Licenza della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica riconosciuto, in alternativa all'attestato di qualifica riconosciuto, esperienze lavorative in attività di cucina di durata pari ad un anno nell'ultimo quinquennio.	1	1	=

TOTALE AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	ANNOTAZIONE
4	4	=	

1 – AREA DEMOANAGRAFICA

SERVIZIO DEMOANAGRAFICO – INFORMATIZZAZIONE E SEGRETARIATO SOCIALE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
<p>SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/DEM O-ANAGRAFICHE Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ente L'attività svolta è caratterizzata da un significativo grado di complessità nonché dalla necessità di svolgere attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con particolare riguardo all'anagrafe, allo stato civile, alla leva, alla statistica ed ai servizi alla persona e socio – assistenziali.</p>	D	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico ovvero accesso con selezione interna	Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti.	1	1	=
<p>ISTRUTTORE AMM.VO Lavoratore che svolge attività caratterizzate da contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi,</p>	C	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico	Diploma di scuola secondaria di 2° grado (maturità)	1	1	=

curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati							
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.	
COLLABORATORE AMM.VO Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonche alla spedizione di fax e di telefax, alla gestione di posta in arrivo ed in partenza. Collabora inoltre alla gestione degli schedari.	B3	Concorso pubblico Ovvero Mobilità tra Enti	Diploma di istruzione di 2° grado (maturità).	1	=	1	

SERVIZIO BIBLIOTECA – CULTURA – TEMPO LIBERO E SPORT

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.	
COLLABORATORE BIBLIOTECARIO Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli	B3	Concorso pubblico Ovvero Mobilità tra Enti	Diploma di istruzione di 2° grado (maturità).	1	=	1	

elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e di telefax, alla gestione di posta in arrivo ed in partenza. Collabora inoltre alla gestione degli schedari.						
---	--	--	--	--	--	--

TOTALE AREA DEMOANAGRAFICA

POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	ANNOTAZIONE
4	2	2	

4 - AREA TRIBUTI/COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO TRIBUTI – COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/TRIBUTARIE Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti. L'attività svolta è caratterizzata da un significativo grado di complessità nonché dalla necessità di svolgere attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza con particolare riferimento alla imposizione tributaria comunale, al commercio ed alla cultura.	D	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico	Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti	1	1	=
ISTRUTTORE RAGIONIERE Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo/tributario, e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge	C	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico	Diploma di scuola secondaria di 2° grado (maturità) ad indirizzo amministrativo/contabile	1	1	=

ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Svolge le funzioni di Economo comunale, collabora con il personale dell'Area Amministrativo/Contabile e svolge attività istruttorie inerente il servizio ragioneria in assenza temporanea del suo Responsabile						
---	--	--	--	--	--	--

TOTALE AREA TRIBUTI E COMMERCIO

POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	ANNOTAZIONE
2	2	=	

5 – AREA TECNICO/MANUTENTIVA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di elaborati tecnici progettuali anche di elevate entità; esplica altresì attività di istruzione, predisposizione redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità. L'attività svolta è caratterizzata da un significativo grado di complessità nonché dalla necessità di svolgere attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al servizio di</p>	D	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diploma di laurea (conseguito con il vecchio ordinamento) in architettura, ingegneria edile, ingegneria civile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente e il territorio, pianificazione territoriale e urbanistica, o equivalente di laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento; 2 Abilitazione all'esercizio della professione; 3 Patente di guida di tipo B 	1	=	1

<p>competenza. Espleta analoghe attività in materia di pianificazione urbanistica ed edilizia.</p>	<p>SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di edifici, impianti e sistemi di prevenzione; espleta altresì attività tecnico/amministrative per lo svolgimento delle funzioni connesse con il profilo di appartenenza. L'attività svolta è caratterizzata da un significativo grado di complessità nonché dalla necessità di svolgere attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al servizio di competenza Espleta analoghe attività in materia di lavori pubblici e manutenzione degli immobili.</p>	<p>D</p>	<p>Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico</p>	<p>4 Diploma di laurea in Ingegneria civile o Ingegneria edile o in Architettura o equipollente. 5 Patente di guida di tipo B</p>	<p>1 al 50%</p>	<p>1 al 50%</p>	<p>=</p>
--	--	-----------------	---	---	-----------------	-----------------	----------

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
<p>GEOMETRA Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Espleta analoghe attività in materia urbanistica ed edilizia.</p>	C	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico Ovvero CFL	<p>1 Diploma di scuola secondaria di 2° grado (maturità) Geometra o Diploma di laurea avente specifica attinenza con il posto messo a concorso (ingegneria o architettura). 2 Patente di guida di tipo B</p>	1	1	=
<p>ISTRUTTORE AMM.VO Lavoratore che svolge attività caratterizzate da contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati</p>	C	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico	Diploma di scuola secondaria di 2° grado (maturità)	2	2	=
<p>OPERARIO PROFESSIONALE (Operaio altamente specializz.). Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo</p>	B3	Mobilità tra Enti Ovvero Concorso Pubblico	<p>1 Diploma di istruzione di 2° grado (Anche diploma di istruzione professionale di Stato avente attinenza con il posto messo a concorso) 2 Patente di guida di categoria B o C a seconda delle previsioni del bando.</p>	1	1	=

specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedano specifica specializzazione o patente. Coordina, inoltre dal punto di vista operativo altro personale addetto al servizio.								
PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.		
OPERAIO PROFESSIONALE (Operato specializzato) Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedano specifica specializzazione o patente.	B	Mobilità tra enti Ovvero Selezione pubblica tramite collocamento	1 Licenza di scuola dell'obbligo; 2 Ulteriore requisito: diploma di istruzione professionale biennale o triennale specificato dal bando. 3 Patente di guida di categoria B o C a seconda delle previsioni del bando	1	1	=		
LAVORATORE ADDETTO ALLE PULIZIE (BIDELLO) Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico con riferimento alle mansioni tipiche del posto ricoperto.	B	Mobilità tra enti Ovvero Selezione pubblica tramite collocamento	1 Licenza di scuola dell'obbligo; 2 Ulteriore requisito: diploma di istruzione professionale biennale o triennale specificato dal bando	1	=	1		

TOTALE AREA TECNICO/MANUTENTIVA

POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	ANNOTAZIONE
8	7	1	

6 – AREA VIGILANZA

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT.	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in org.co	Posti Cop.ti	Posti Vac.
<p>SPECIALISTA IN ATTIVITA' VIGILANZA Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p>	D	Concorso Pubblico Ovvero Mobilità tra Enti	1 Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollente 2 Patente di guida di tipo B	1	1	=
<p>AGENTE DI POLIZIA LOCALE Lavoratore che provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolge anche attività istruttoria in ambito amministrativo nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tecniche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>	C	Concorso pubblico Ovvero Mobilità fra Enti	1 Diploma di maturità; 2 Patente di guida di categoria A e B o C; la patente di categoria A non è richiesta in caso di rilascio avvenuto anteriormente al 26 aprile 1988 e mantenimento senza interruzioni della patente di categoria B o C;	1	=	1

TOTALE AREA VIGILANZA

POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	ANNOTAZIONE
2	1	1	Personale in convenzione con i Comuni di Castello dell'Acqua e Faedo Valtellino

DOTAZIONE ORGANICA

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E DALL'INTERNO

POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
20	16	4