

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, agibilità edilizia, autorizzazioni paesaggistiche ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	regolamento edilizio comunale, sito internet del Comune, programma pratiche edilizie
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione della documentazione Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	sito internet del Comune e programma pratiche edilizie
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo delle segnalazioni di inizio di attività edilizie	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	regolamento edilizio comunale
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	programma pratiche edilizie
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	4	Discrezionalità nell'intervenire Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
Area Gestione del territorio	Edilizia privata	idoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Puntuale controllo di ogni richiesta in loco e riscontro con le pratiche agli atti	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
Area Gestione del territorio	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze e della Polizia municipale	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze e della Polizia municipale	
Trasversale	Tutti i servizi che effettuano appalti sotto soglia comunitaria anche senza consultazione di più OO.EE.	affidamento diretto appalti sotto soglia comunitaria anche senza consultazione di più OO.EE.	4	Frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto	Rischio "frazionamento artificioso" Analisi degli affidamenti	monitoraggio annuale	già in atto	responsabili dei vari uffici	

Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	procedure negoziate previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.	4	Frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto	<u>Rischio "frazionamento artificioso"</u> Analisi degli affidamenti	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segreteria, segretario comunale, responsabile dell'Ufficio tecnico	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli	<u>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</u> Visita periodica del DL al cantiere con conseguente produzione di report sintetico da inviare al Comune	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico e Responsabile dell'Ufficio segreteria	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Esecuzione contratto - autorizzazione al subappalto	4	omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL	<u>Rischio "subappalto illegittimo"</u> Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico e Responsabile dell'Ufficio segreteria	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Esecuzione contratto - ammissione delle varianti	4	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	<u>Rischio "Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore"</u> Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio Segreteria	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Esecuzione contratto - effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	4	Riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	<u>Rischio "Riciclo denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale "</u> Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
Trasversale	Area servizi demografici e Polizia locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali	<u>Rischio "Assenza di controlli"</u> Controllo puntuale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio Anagrafe e responsabile della Polizia Municipale	
					<u>Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali"</u> Comunicazione delle migrazioni all'ufficio Tributi	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'ufficio Anagrafe	
Area Segreteria Generale	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	<u>Rischio „Disomogeneità delle valutazioni“</u> Applicazione del regolamento cimiteriale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segretaria	regolamento comunale
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</u> Controllo puntuale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
					<u>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</u> Monitoraggio dell'ordine cronologico della liquidazione delle fatture	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	

Area Risorse economiche	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali (beni immobili)	4	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</u> Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segreteria, segretario comunale, responsabile dell'Ufficio tecnico	regolamento comunale e normativa di settore
					<u>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)</u> Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segreteria, segretario comunale, responsabile dell'Ufficio tecnico	
trasversale	tutti i servizi che alienano beni mobili e diritti	Alienazione di beni mobili e di diritti	4	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</u> Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio annuale	già in atto	responsabili dei vari servizi	regolamento comunale e normativa di settore
					<u>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)</u> Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio annuale	già in atto	responsabili dei vari servizi	
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagate	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	<u>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</u> Controllo puntuale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale e responsabile dell'Ufficio Tributi	
					<u>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</u> Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale e responsabile dell'Ufficio Tributi	
Area Risorse economiche	Programmazione	Definizione del fabbisogno	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	<u>Rischio "Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione"</u> Programmazione per acquisti di servizi e forniture	DUP/Bilancio	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio anagrafe e responsabile dell'Ufficio segreteria	
trasversale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	4	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/ consulenza	Rischio "Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza" Utilizzo della piattaforma provinciale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabili dei vari servizi	
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio „Disomogeneità delle valutazioni“ Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli“	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio „Assenza di criteri di campionamento“ Controlli puntuali	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	indagini della Procura della Repubblica
Area Polizia locale	Polizia locale	gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio „Disomogeneità dolosa delle valutazioni“ Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	programma Polcity
					Rischio „Non rispetto delle scadenze temporali“ Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	programma Polcity
Area risorse umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
				illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Valutazione sicurezza banca dati del personale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
Area risorse umane	Personale	Mobilità tra enti	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	pubblicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina internet	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	schema di verbale commissione			

Area risorse umane	Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	Sviluppo di clima omertoso e non etico	<u>Rischio "Sviluppo di clima omertoso e non etico"</u> Attivazione procedura di tutela del segnalante interno	numero di segnalazioni	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
Area risorse umane	Personale	contrasto comportamenti opportunistici (L. 104, mancato lavoro in smart working)	4	danno erariale e di immagine	<u>Rischio "Danno erariale e di immagine"</u> 1. Controllo periodico uso permessi L. 104 2. Controllo report del lavoro a distanza	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
Area risorse umane	Personale	contrasto attività extraistituzionali non autorizzate	4	danno di immagine	<u>Rischio "Danno di immagine"</u> Applicazione della circolare	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale	
Trasversale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<u>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</u> Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segreteria	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</u> Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segreteria	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	<u>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</u> Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segreteria	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / altfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Bearbeitung von Bauakten (Baukonzessionen, Bauermächtigungen, Benutzungsgenehmigungen, Genehmigungen im Bereich Umwelt und Landschaft usw.)	4	Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Auflistung der für die Bearbeitung der Akten notwendigen Unterlagen Überprüfung der erfolgten Einreichung aller ausständiger Genehmigungen für die Immobilie	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Bauamt	Bauordnung der Gemeinde, Internetseite der Gemeinde, Bauamtsprogramm
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Veröffentlichung der Sitzungen der Kommission und der Zeiten für die Einreichung der Gesuche Formalisiertes und informatisiertes Verfahren, das die Nachverfolgung der Gesuche gewährleistet und die Eingangsschronologie vorbehaltlich begründeter Ausnahmen berücksichtigt	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Bauamt	Internetseite der Gemeinde und Bauamtsprogramm
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Kontrolle der Meldung des Bautätigkeitsbeginns	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Kontrolle der Meldungen	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Bauamt	Bauordnung der Gemeinde
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Formalisiertes und informatisiertes Verfahren, das die Nachverfolgbarkeit gewährleistet	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Bauamt	Bauamtsprogramm
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Behandlung von Bauvergehen (Sanierungsgesuche, Meldung von Bauvergehen v. S. Dritter usw.)	4	Handlungsermessen Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Handlungsermessen" Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung externer Meldungen und Durchführung der entsprechenden Kontrollen für Folgemaßnahmen	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Bauamt	
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen " Regelmäßige Überwachung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Bauamt	
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Eignung der Wohnmöglichkeit	2	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" genaue Kontrolle vor Ort eines jeden Ansuchens und Gegenüberstellung (Vergleich) mit den aufliegenden Akten	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Bauamt	
Abteilung Raumordnung	Handel / gewerbliche Tätigkeiten	Kontrolle der Meldungen des Tätigkeitsbeginns (DIA/SCIA)	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Genauere Kontrolle	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Lizenzamt und Gemeindepolizei	
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Formalisiertes und informatisiertes Verfahren zur Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Lizenzamt und Gemeindepolizei	

Übergreifend	Alle Dienstleistungen, die unter den EU-Schwellenwerten vergeben werden, auch ohne Konsultation mehrerer Wirtschaftsteilnehmer	Ausschreibung von öffentlichen Arbeiten, Planungsaufträgen und Bauleitung	4	Artifizielle Aufteilung oder geänderte Berechnung des geschätzten Auftragswerts	Risiko "Artifizielle Aufteilung" Analyse der Aufträge	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche der verschiedenen Ämter	
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Verhandlungsverfahren nach Konsultation von mindestens 5 oder 10 Wirtschaftsunternehmen	4	Artifizielle Aufteilung oder geänderte Berechnung des geschätzten Auftragswerts	Risiko "Artifizielle Aufteilung" Analyse der Aufträge	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher Sekretariat, Gemeindesekretär, Verantwortlicher für Bauamt	
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Kontrolle der Vertragsausführung (Bauleiter und Sicherheitskoordinator)	4	Fehlen eines Kontrollplans	Risiko "Fehlen eines Kontrollplans" Periodische Baustellenbegehung des Bauleiters und nachfolgende Übermittlung eines Berichts an die Gemeinde	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche für Sekretariat und Verantwortlicher für Bauamt	
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Vertragsausführung - Ermächtigung zur Vergabe von Unteraufträgen	4	Fehlen von Ausführungskontrollen durch den Bauleiter	Risiko der "illegalen Vergabe von Subaufträgen" Überprüfung der ordnungsgemäßen Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften durch den Bauleiter	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche für Sekretariat und Verantwortlicher für Bauamt	
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Vertragsausführung - Zulassung von Varianten	4	Missbräuchlicher Rückgriff auf die Varianten zwecks Bevorzugung eines Wirtschaftsteilnehmers	Risiko "Missbräuchlicher Rückgriff auf die Varianten zwecks Bevorzugung eines Wirtschaftsteilnehmers" Veröffentlichung der Maßnahmen zur Annahme von Varianten	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche für Sekretariat	
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Vertragsausführung - Leistung laufender Zahlungen	4	Wäsche von Geld zweifelhafter Herkunft/Steuerhinterziehung	Risiko "Wäsche von Geld zweifelhafter Herkunft/Steuerhinterziehung" Die vollständige Einhaltung der Regeln zur finanziellen Rückverfolgbarkeit überprüfen	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
Übergreifend	Meldeamt und	Überprüfungen in Bezug auf	5	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Fehlende Berücksichtigung der	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Genauere Kontrolle	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Meldeamt und Verantwortlicher für Gemeindepolizei	

Übergreifend	Gemeindepolizei	Wohnsitzänderungen	4	Fehlende Berücksichtigung der steuerlichen Auswirkungen	Risiko "Fehlende Berücksichtigung der steuerlichen Auswirkungen" Mitteilung von Zu- und Abwanderungen an das Steueramt	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche für Meldeamt	
Abteilung Generalsekretariat	Friedhofsdienste	Erteilung von Genehmigungen und Konzessionen	2	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Anwendung der Friedhofsverordnung	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche für Sekretariat	Gemeindeverordnung
Abteilung Finanzwesen	Finanzdienste	Zahlung der Lieferantenrechnungen	4	Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Genauere Kontrollen	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Überwachung der chronologischen Reihenfolge der Zahlungen	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
Abteilung Finanzwesen	Vermögen	Erwerb und Veräußerung von Vermögensgütern (unbewegliche Güter)	4	Nicht einheitliche Bewertung Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Formalisierung des Veräußerungsverfahrens	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher Sekretariat, Gemeindesekretär, Verantwortlicher für Bauamt	Gemeindeverordnung und einschlägige Bestimmungen
					Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" (nur für Veräußerungen) Formalisierung der Bekanntmachung	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher Sekretariat, Gemeindesekretär, Verantwortlicher für Bauamt	
Übergreifend	Alle Dienststellen die Güter und Vermögenswerten veräußern	Veräußerung von Gütern und Vermögenswerten	4	Nicht einheitliche Bewertung Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Formalisierung des Veräußerungsverfahrens	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche der verschiedenen Ämter	Gemeindeverordnung und einschlägige Bestimmungen
					Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" (nur für Veräußerungen) Formalisierung der Bekanntmachung	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche der verschiedenen Ämter	

Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögens-einkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Genauere Kontrolle	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt und Verantwortlicher für Steueramt	
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt und Verantwortlicher für Steueramt	
Abteilung Finanzwesen	Planung	Bestimmung des Bedarfs	4	Überleitete Vorbereitung der Planungswerkzeuge	Risiko "Überleitete Vorbereitung der Planungswerkzeuge " den Einkauf von Dienstleistungen und Lieferungen programmieren	Einheitliches Planungsdokument/Bilanz	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
Abteilung personenbezogene Dienste	Soziales/Kultur / Sport/Freizeit	Benutzung von gemeindeeigenen Sälen, Anlagen und Strukturen	2	Geringe Transparenz / Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" Veröffentlichung der verfügbaren Strukturen und der Zugangsmodalitäten	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Meldeamt und Verantwortlicher für Sekretariat	
Übergreifend	Alle Dienststellen die Aufträge erteilen	Beauftragung externer Mitarbeiter/Berater	4	Geringe Transparenz bei der Beauftragung	Risiko "Geringe Transparenz bei der Beauftragung" Nutzung des Landesportals	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortliche der verschiedenen Ämter	
Abteilung Gemeindepolizei	Gemeindepolizei	Kontrollen der Lebensmittel / Handelstätigkeit	2	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Ausarbeitung operativer Kontrollhilfsmittel	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Gemeindepolizei	
Abteilung Gemeindepolizei	Gemeindepolizei	Kontrollen im Bau- und Umweltwesen	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Genauere Kontrolle	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Gemeindepolizei	Untersuchungen der Staatsanwaltschaft
Abteilung Gemeindepolizei	Gemeindepolizei	Bearbeitung der Vorhaltungsprotokolle für Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung	4	Vorsätzlich nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Vorsätzlich nicht einheitliche Bewertung" Überwachung der annullierten Strafmassnahmen Überwachung der Rekurse und der entsprechenden Ergebnisse	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Gemeindepolizei	Programm Polcity
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Überwachung der wegen Fristverstreichung verfallenen Vorhaltungsprotokolle	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Gemeindepolizei	Programm Polcity

Abteilung Personalwesen	Personal	Personalauswahl/Rekrutierung	2	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl" 1. Ausarbeitung von Rastern für die Bewertung der Teilnehmer 2. Festlegung von Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung des Bestehens von verwandschaftlichen Bindungen der Kommissionsmitglieder mit den Teilnehmern	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
				Unrechtmäßige Behandlung von persönlichen Daten	Risiko "Unrechtmäßige Behandlung von persönlichen Daten" Bewertung der Sicherheit der Datenbank des Personals	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
Abteilung Personalwesen	Personal	Entwicklung eines schweigenden und nicht ethischen Klimas	4	Entwicklung eines Schweigens und der Unethik Klimas	Risiko "Entwicklung eines unethischen Klimas des Schweigens" Internen Whistleblower-Schutzverfahrens Aktivierung	Anzahl der Meldungen	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
Abteilung Personalwesen	Personal	Opportunistischem Verhalten Bekämpfung (Gesetz 104, Versäumnisse bei der Arbeit in Smart Work)	4	öffentliche Mittel und Image schaden	Risiko eines "Schadens für die öffentlichen Kassen und das Image" 1. Regelmäßige Kontrolle der Verwendung der Genehmigungen G. 104 2. Kontrollbericht der Fernarbeit	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
Abteilung Personalwesen	Personal	Bekämpfung von unerlaubten außerinstitutionellen Aktivitäten	4	Imageschaden	Risiko "Imageschaden" Anwendung des Rundschreibens	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
Abteilung Personalwesen	Personal	Mobilität zwischen Körperschaften	2	Geringe Transparenz / Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz / Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" Veröffentlichung der Ausschreibungen	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
				Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl" Schaffung von Rastern für die Bewertung der Bewerber				
Übergreifend	Soziales / Kultur / Sport / Freizeit	Gewährung von Beiträgen und wirtschaftlichen Vergünstigungen an Vereine	4	Geringe Transparenz / Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz / Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" Veröffentlichung der Modalitäten und Fristen für den Zugang	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Sekretariat	
				Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen" Auflistung der Voraussetzungen und der einzureichenden Unterlagen für die Inanspruchnahme der Leistung				
				Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen und der Abrechnung	Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" Genauere Kontrolle der Voraussetzungen, der Unterlagen und der Abrechnung	jährliche Überwachung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher für Sekretariat	

Allegato / Anhang TABELLA TRASPARENZA / TABELLE TRANSPARENZ								
Livello 1 Italiano	Stufe 1 Deutsch	Livello 2 Italiano	Stufe 2 Deutsch	Contenuto Italiano	Inhalt Deutsch	Tipo di pubblicazione/Type der Veröffentlichung	Aggiornamento / Aktualisierung	Incaricati del popolamento del settore Amministrazione trasparente / Verantwortliche für das Ausfüllen des Bereiches Transparente Verwaltung
Disposizioni generali	Allgemeine Bestimmungen	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dreijähriger Plan zur Korruptionsvorbeugung und für Transparenz	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dreijähriger Plan zur Korruptionsvorbeugung und für Transparenz und Anlagen	Nota che è in un posto diverso/Anmerkung, dass es sich an einer anderen Stelle befindet	Annuale / Jährlich	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Atti generali	Allgemeine Akte	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Link a "normativa" risp. Link al sito della Regione: testi unici relativi a ordinamento dei comuni, ordinamento del personale ed elezioni comunali	Normative Verweise zu Organisation und Tätigkeiten Link zur "Gesetzgebung" bzw. Link zur Website der Region: Einzelne Texte zur Organisation der Gemeinden, zum Personal und zu den Gemeindewahlen.	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Atti amministrativi generali Statuto e i regolamenti	Allgemeine Verwaltungsakte - Satzungen und Verordnungen	File Pdf/Pdf-Datei + link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Documenti di programmazione strategico-gestionale-documento unico di programmazione semplificata (DUP) – documento programmatico della sindaca	Dokumente der strategischen Planung – vereinfachtes einheitliches Strategiedokument (DUP) – Strategiedokument der Bürgermeisterin	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Statuti e leggi regionali - link al sito della Regione	Satzungen und Regionalgesetze Link zur Website der Region	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Codice disciplinare e codice di condotta – ordinamento disciplinare e codice di comportamento del personale	Kodex über die Dienstpflichten und Verhaltensregeln – Disziplinarordnung und Verwaltungskodex für das Personal	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband – responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Informationspflichten für Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen	Scadenario obblighi amministrativi	Fristen der Verwaltungsobliegenheiten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Attestazioni OIV o struttura analoga	Bestätigungen der Unabhängigen Bewertungsgremien	Attestazioni OIV o struttura analoga	Bestätigungen der Unabhängigen Bewertungsgremien	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria/nicht verpflichtend zu veröffentlichende Daten	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Organizzazione	Organisation	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Politische Führungs- und Verwaltungsorgane	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Politische Führungs- und Verwaltungsorgane	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat

				Titolari di incarichi politici	Politische Führungsorgane	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Titolari di incarichi di amministrazione	Verwaltungsorgane	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Cessati dall'incarico	Ausgeschiedene Verwalter	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Strafen für die unterlassene Mitteilung von Daten	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Strafen für die unterlassene Mitteilung von Daten	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rechnungslegung der Fraktionen im Landtag/Regionalrat	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rechnungslegung der Fraktionen im Landtag/Regionalrat	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Atti degli organi di controllo	Akte der Kontrollorgane	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Articolazione degli uffici	Ämtergliederung	Articolazione degli uffici link a sottosezione del sito	Ämtergliederung - link a sottosezione del sito	link	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale e dell'ufficio Segreteria/ Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt und Verantwortlicher für Sekretariat
				Organigramma	Organigramm	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Telefono e posta elettronica	Telefon und elektronische Post	Telefono e posta elettronica	Telefon und elektronische Post	link a sottosezione del sito/Link zum Unterabschnitt der Seite	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Consulenti e collaboratori	Beraterinnen/Berater und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Beraterinnen/Berater und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter	Consulenti e collaboratori – descrizione dell'incarico, compenso, soggetto, numero atto	Link	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
Personale	Personal	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Spitzenpositionen in der Verwaltung	Incarichi amministrativi di vertice	Spitzenpositionen in der Verwaltung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Führungskräfte	Dirigenti (atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente)	Führungskräfte (Beauftragung-Beschlusses, Vergütung, Lebenslauf, Angaben zu Ämtern oder Positionen außerhalb der Organisation)	Pdf-Datei Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Posti di funzione disponibili	Freie Stellen der Führungskräfte	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband

		Ruolo dirigenti	Führungskräftealbum	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Dirigenti cessati	Ausgeschiedene Führungskräfte	Dirigenti cessati	Ausgeschiedene Führungskräfte		Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanktionen wegen unterlassener Mitteilung von Daten	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Sanktionen wegen unterlassener Mitteilung von Daten	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Posizioni organizzative	Organisatorische Positionen	Posizioni organizzative	Organisatorische Positionen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Dotazione organica	Stellenplan	Costo personale tempo indeterminato	Spesen des Personals mit unbefristetem Arbeitsverhältnis	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Conto annuale del personale	Jährliche Personalstatistik	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Personale non a tempo indeterminato	Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis	Personale non a tempo indeterminato	Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Spesen des Personals mit befristetem Arbeitsverhältnis	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Tassi di assenza	Abwesenheitsquote	Assenze del personale amministrativo	Abwesenheitsquote des Verwaltungspersonals	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	An das Personal erteilte und genehmigte Aufträge (Führungskräfte und Bedienstete)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	An die Bediensteten erteilte und genehmigte Aufträge	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Contrattazione collettiva	Tarifverhandlungen	Contrattazione collettiva – contratto collettivo di intercomparto, Testo unico degli accordi di comparto, contratto collettivo intercompartimentale e di comparto dei dirigenti	Tarifverhandlungen - Abteilungsübergreifender Tarifvertrag, Konsolidierter Text der sektoralen Vereinbarungen, Abteilungsübergreifender und sektoraler Tarifvertrag für leitende Angestellte	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Contrattazione integrativa	Ergänzende Verhandlungen	Contrattazione integrativa	Dezentrale Abkommen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindverband
		Costi contratti integrativi	Kosten der dezentralen Abkommen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
OIV	OIV (Unabhängiges Bewertungsorgan)	OIV – non necessario	OIV (Unabhängiges Bewertungsorgan) – unnötig	File Pdf/Pdf-Datei	-	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt

Bandi di concorso	Wettbewerbe	Bandi di concorso	Wettbewerbe	Bandi espletati	Wettbewerbe	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Elenco dei bandi espletati	Verzeichnis der durchgeführten Ausschreibungen	Elenco dei bandi espletati	Verzeichnis der durchgeführten Ausschreibungen	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Dati relativi alle procedure selettive	Daten bezüglich der Auswahlverfahren	Dati relativi alle procedure selettive	Daten bezüglich der Auswahlverfahren	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Performance	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	System der Messung und Bewertung der Leistung	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	System der Messung und Bewertung der Leistung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindeverband
		Piano della Performance	Performance-Plan	Piano della Performance	Performance-Plan	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Relazione sulla Performance	Bericht zur Performance	Relazione sulla Performance	Bericht zur Performance	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Ammontare complessivo dei premi	Gesamtbetrag der Prämien	Ammontare complessivo dei premi	Gesamtbetrag der Prämien	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Dati relativi ai premi	Daten zu den Prämien	Dati relativi ai premi	Daten zu den Prämien	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Enti controllati	Abhängige Körperschaften	Enti pubblici vigilati	Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften	Enti pubblici vigilati	Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Società partecipate	Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	Società partecipate – dati sull'ente/società: ragione sociale, quote e onere di partecipazione, durata dell'impegno, numero dei rappresentanti dell'amministrazione, negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung - Daten über die Einrichtung/Unternehmen: Firmenname, Anteile und Belastung der Beteiligung, Dauer der Verpflichtung, Anzahl der Vertreter der Verwaltung in den Leitungsorganen und die jedem von ihnen zustehende wirtschaftliche Behandlung, Haushaltsergebnisse der letzten drei Jahre, Daten über die Positionen des Leiters der Einrichtung und die relative wirtschaftliche Behandlung	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Provvedimenti	Maßnahmen	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt

		Enti di diritto privato controllati	Abhängige privatrechtliche Körperschaften	Enti di diritto privato controllati	Abhängige privatrechtliche Körperschaften	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Rappresentazione grafica	Grafische Darstellung	Rappresentazione grafica	Grafische Darstellung	Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung – Art. 1 Ab. 5 LG 12/2007	Pdf-Datei	Secondo necessità / nach Bedarf	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		2021 - revisione/razionalizzazione periodica delle partecipazioni art. 1 co. 5-bis LP 12/2007	2021 - Periodische Revision/Rationalisierung der Beteiligungen, Art. 1 Abs. 5-bis LG 12/2007	revisione/razionalizzazione periodica delle partecipazioni art. 1 co. 5-bis LP 12/2007	Periodische Revision/Rationalisierung der Beteiligungen, Art. 1 Abs. 5-bis LG 12/2007	Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007	Bestandsaufnahme des im Dienst stehenden Personals - Liste der Überschüsse an Personal Art. 1 Abs. 6 Buchst. k LG 12/2007	elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007	Liste der Überschüsse an Personal Art. 1 Abs. 6 Buchst. k LG 12/2007	Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Società a controllo pubblico: regolamento recante criteri e modalità per il reclutamento del personale	Öffentlich kontrollierte Gesellschaften: Reglements zur Festlegung der Richtlinien und Modalitäten für die Rekrutierung des Personals	regolamento recante criteri e modalità per il reclutamento del personale	Reglements zur Festlegung der Richtlinien und Modalitäten für die Rekrutierung des Personals	Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Attività e procedimenti	Tätigkeiten und Verfahren	Tipologie di procedimento	Verfahrensarten	Tipologie di procedimento	Verfahrensarten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindeverband
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ersatzerklärungen und Dateneinholung von Amts wegen	Recapiti dell'ufficio responsabile	Daten des zuständigen Amtes	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Controlli sulle attività economiche	Kontrolle der wirtschaftlichen Tätigkeiten	Controlli sulle attività economiche	Kontrolle der wirtschaftlichen Tätigkeiten					
Provvedimenti	Maßnahmen	Provvedimenti organi indirizzo politico	Maßnahmen der politischen Organe	Provvedimenti organi indirizzo politico	Maßnahmen der politischen Organe	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Semestrale /halbjährlich	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Provvedimenti dirigenti	Maßnahmen der Führungskräfte	Provvedimenti dirigenti	Maßnahmen der Führungskräfte	il comune non adotta questo tipo di provvedimenti – die Gemeinde ergreift diese Maßnahme nicht	-	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
Bandi di gara e contratti	Ausschreibungen und Verträge			Aggiudicazione e affidamenti portale SICP comune di Bronzolo – lavori	Zuschläge und Vergaben ISOV Portal Branzoll – Bauleistungen	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindeverband
				Pubblicazione tempestiva	Rechtzeitige Veröffentlichung	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat

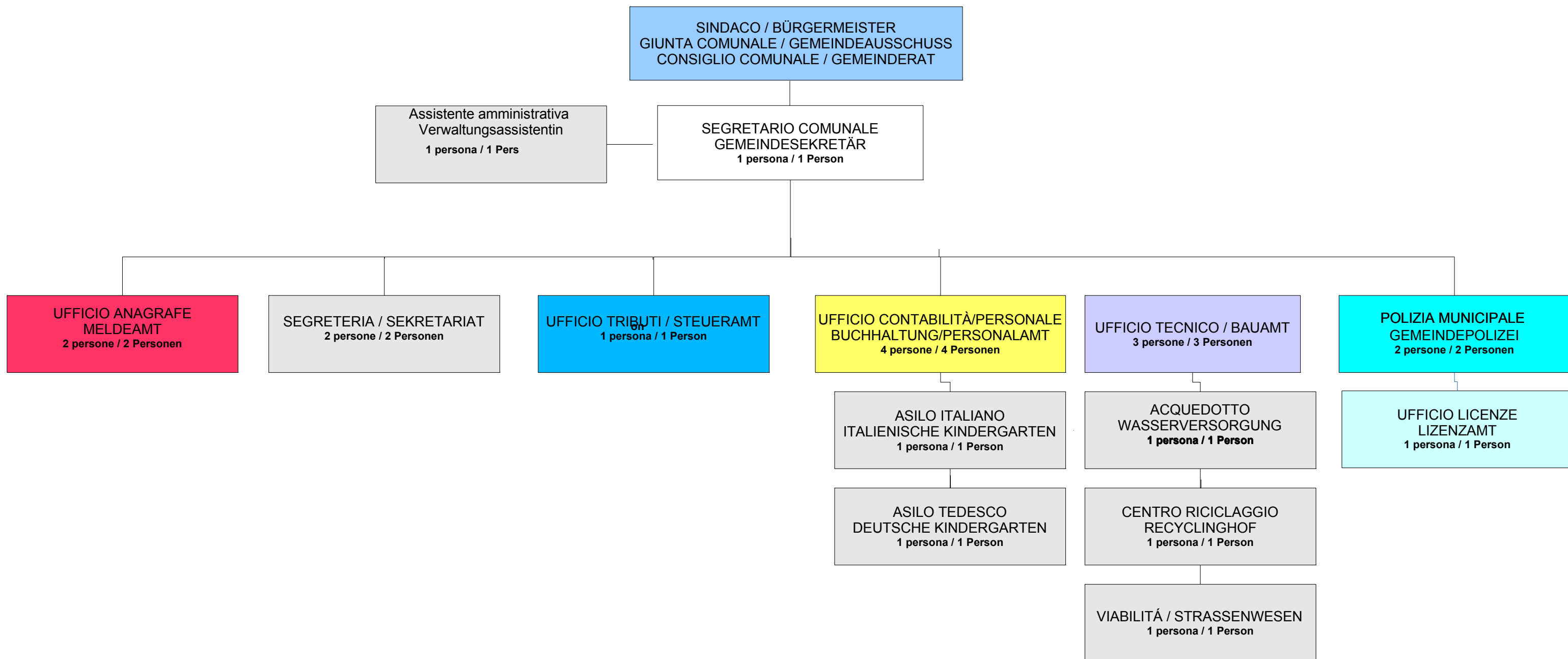
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Information zu den einzelnen Verfahren	Publicazione tempestiva spese economali	Rechtzeitige Veröffentlichung spese economali	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Tabelle riassuntive annuali in formato XML secondo specifiche AVCP (aggiornamento annuale)	Tabellen mit jährlicher Zusammenfassung im XML Format nach AVCP Richtlinien	a partire dai dati 2023 non più necessario - ab 2023 sind keine Daten mehr erforderlich	-	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale e ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt und Verantwortlicher für Sekretariat
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Daten zu den Vergaben der Verwaltungen und Körperschaften zu jedem einzelnen Verfahren	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Akte zur Programmierung der öffentlichen Arbeiten, der Bauten, der Dienstleistungsaufträge und Lieferungsaufträge	File Pdf/Pdf-Datei + link	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Avviso di avvio di procedura negoziata	Bekanntmachung über die Einleitung eines Verhandlungsverfahrens	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Avviso di preinformazione	Bekanntmachung der Vorinformation	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Delibera a contrarre o atto equivalente	Beschluss zum Vertragsabschluss	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Avvisi, bandi ed inviti	Bekanntmachungen, Ausschreibungen und Einladungen	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento	Bekanntmachungen zu den Ergebnissen der Vergabeverfahren	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Avvisi sistema di qualificazione	Bekanntmachungen zum Qualifizierungssystem	Nota/Hinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Affidamenti in-house	In-House- und Nicht-In-House-Vergabe Vergaben	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Elenco dei verbali dell'autorità di gara e della commissione di valutazione	Auflistung der Niederschriften der Wettbewerbsbehörde und der Bewertungskommission	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Informazioni ulteriori	Weitere Informationen	Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Provvedimenti relativi all'ammissione e all'esclusione	Maßnahmen betreffend die Zulassung und den Ausschluss	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Composizione della commissione tecnica e curricula	Zusammensetzung der technischen Kommissionen und Curriculum	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Indagini di mercato	Marktforschung	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Avvisi speciali	Besondere Bekanntmachungen	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat

		Attuazione misure PNRR	Umsetzung der PNRR-Maßnahmen	Delibera a contrarre o atto equivalente	Beschluss zum Vertragsabschluss	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Zuschüsse, Beiträge, Beihilfen, wirtschaftliche Vergünstigungen	Criteri e modalità	Kriterien und Modalitäten	Criteri e modalità – Regolamento	Kriterien und Modalitäten – Verordnung	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Atti di concessione	Konzessionsakte	Atti di concessione	Konzessionsakte	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Albo dei beneficiari	Verzeichnis der Begünstigten	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
Bilanci	Haushalt	Bilancio preventivo e consuntivo	Haushaltvoranschlag und Abschlussrechnung	Bilancio preventivo	Haushaltvoranschlag	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Bilancio consuntivo	Abschlussrechnung	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Plan der Indikatoren und vorgesehene Haushaltsergebnisse	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Plan der Indikatoren und vorgesehene Haushaltsergebnisse	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Beni immobili e gestione patrimonio	Immobilien und Vermögensverwaltung	Patrimonio immobiliare	Immobilienvermögen	Patrimonio immobiliare – dati identificativi dei fabbricati e terreni di proprietà dell'ente	Immobilienvermögen - Identifikationsdaten zu Gebäuden und Grundstücken im Besitz des Unternehmens	file pdf/ programma di inventario degli estratti/pdf datei/auszug inventarisierungsprogram	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Canoni di locazione o affitto	Miet- und Pachtzinse	Canoni di locazione o affitto	Miet- und Pachtzinse	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Kontrollen und Erhebungen über die Verwaltung	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismo con funzioni analoghe	Kontrollen und Erhebungen über die Verwaltung	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Bestätigungen der Unabhängigen Bewertungsgremien	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Organi di revisione amministrativa e contabile	Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Anmerkungen der Kontroll- und Revisionsorgane	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Corte dei conti	Rechnungshof	Rilievi Corte dei Conti	Anmerkungen des Rechnungshofes	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Servizi erogati	Erbrachte Dienstleistungen	Carta dei servizi e standard di qualità	Dienstcharta und Qualitätsstandards	Carta dei servizi e standard di qualità	Dienstcharta und Qualitätsstandards	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindverband
		Class action	Class action	Class action	Class action	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
		Costi contabilizzati	Verbuchte Kosten	Costi contabilizzati	Verbuchte Kosten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband

		Liste di attesa	Wartelisten	Liste di attesa	Wartelisten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Servizi in rete	Onlinedienste	Questionario sulla soddisfazione	Fragebogen betreffend Zufriedenheitsgrad	Compilabile online/online ausfüllbar	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Risultati del questionario sulla soddisfazione	Ergebnisse betreffend Zufriedenheitsgrad			
Pagamenti dell'amministrazione	Zahlungen der Verwaltung	Dati sui pagamenti	Daten zu den Zahlungen	Dati sui pagamenti	Daten zu den Zahlungen	File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Trimestrale / Vierteljährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Ammontare complessivo dei debiti	Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN und elektronische Zahlungen	IBAN e pagamenti informatici	IBAN und elektronische Zahlungen	link	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Sanzioni per ritardi persistenti nei pagamenti	Strafen für anhaltende verspätete Zahlungen	Sanzioni per ritardi persistenti nei pagamenti	Strafen für anhaltende verspätete Zahlungen	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Daten zu den Zahlungen des nationalen Sanitätsdienstes	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Daten zu den Zahlungen des nationalen Sanitätsdienstes	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Opere pubbliche	Öffentliche Arbeiten	Opere pubbliche	Öffentliche Arbeiten	Documenti di programmazione	Programmierungsdokumente	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Linee guida per la valutazione	Leitlinien für die Bewertung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Relazioni annuali	Jahresberichte	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Altri documenti	Andere Dokumente	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Nuclei di valutazione	Bewertungsorgane	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Tempi e costi di realizzazione	Zeiten und Kosten der Realisierung	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat

				Contributi statali	Staatliche Beiträge	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Bewertungsorgane und Überprüfung der öffentlichen Investitionen	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Bewertungsorgane und Überprüfung der öffentlichen Investitionen	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Planungsakte der öffentlichen Bauten	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Planungsakte der öffentlichen Bauten	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Zeiten, Kosten und Kennzahlen zur Ausführung der öffentlichen Arbeiten	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Zeiten, Kosten und Kennzahlen zur Ausführung der öffentlichen Arbeiten	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Pianificazione e governo del territorio	Planung und Raumordnung	Pianificazione e governo del territorio	Planung und Raumordnung	Pianificazione e governo del territorio	Planung und Raumordnung	link	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio Tecnico / Verantwortlicher für Bauamt
Informazioni ambientali	Umweltinformationen	Informazioni ambientali	Umweltinformationen	Informazioni ambientali	Umweltinformationen	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Stato dell'ambiente	Umweltsituation	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Fattori inquinanti	Umweltverschmutzende Faktoren	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Maßnahmen mit Auswirkungen auf die Umwelt sowie diesbezügliche Analysen	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Maßnahmen für den Umweltschutz und diesbezügliche Analysen zu deren Auswirkungen	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Bericht über den Zustand der Umwelt des Ministeriums für Umwelt und Landschaft	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Stato della salute e della sicurezza umana	Situation der menschlichen Gesundheit und Sicherheit	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	Berichte über die Anwendung der Gesetzgebung	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Strutture sanitarie private accreditate	Akreditierte private Gesundheitseinrichtungen	Strutture sanitarie private accreditate	Akreditierte private Gesundheitseinrichtungen	Strutture sanitarie private accreditate	Akreditierte private Gesundheitseinrichtunge n	Nota di non applicazione/Nicht- Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Interventi straordinari e di emergenza	Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	Interventi straordinari e di emergenza	Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	Interventi straordinari e di emergenza	Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile della Polizia locale / Verantwortlicher für Ortspolizei
		Interventi straordinari e di emergenza (art. 42) con esclusivo riferimento alla pubblicazione del Rendiconto della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19, ove ricevuti (art. 99, co. 5, d.l. 34/2020)	Außerordentliche und dringende/notwendige Maßnahmen (Art. 42) mit ausschließlicm Bezug auf die Veröffentlichung des Berichtes über die Spendensammlung zur Unterstützung der Maßnahmen gegen den epidemiologischen Notstand durch Covid-19, sofern Spenden eingegangen sind (Art. 99, Abs. 5, G.D. 34/2020)	Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)	Außerordentliche und dringende/notwendige Maßnahmen (Art. 42)	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
Altri contenuti	Sonstige Inhalte	Prevenzione della corruzione	Korruption	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dreijähriger Plan zur Korruptions- u. Transparenzvorbeugung	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	Gemeinde Sekretär/segretario comunale

		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Verantwortlicher für die Korruptions- und Transparenzbekämpfung	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Verordnungen für die Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsbekämpfung und der Transparenz	Excel-datei	Annuale / Jährlich	Gemeinde Sekretär/segretario comunale	
		Provvedimento adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Maßnahmen zur Anwendung von Vorgaben der ANAC	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale	
		Atti di accertamento delle violazioni	Feststellungsakte von Übertretungen	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale	
		Segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing)	Meldungen rechtswidrigen Verhaltens (Whistleblowing)	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale	
	Accesso civico	Aktenzugang	Accesso civico semplice	Einfacher Bürgerzugang	File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
			Accesso civico generalizzato	Allgemeiner Bürgerzugang	File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
			Registro degli accessi	Register für den Bürgerzugang	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Datenzugang und Auflistung von Daten, Metadaten und Datenbanken	Regolamenti	Verordnungen	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Auflistung von Daten, Metadaten und Datenbanken	link	Annuale / Jährlich	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
			Obiettivi di accessibilità	Ziele bezüglich des Datenzugangs	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
	Dati ulteriori	Weitere Daten	Questionario sulla soddisfazione	Fragebogen betreffend Zufriedenheitsgrad	Tabella compilabile/Ausfüllbare Tabelle	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
			Dati ulteriori	Weitere Daten	File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
	PIAO	PIAO	PIAO	PIAO	File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat





COMUNE DI BRNZOLO
GEMEINDE BRANZOLL

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO
AUTONOME PROVINZ BOZEN

ALLEGATO "B"
ANLAGE "B"

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE

STELLENPLAN DER GEMEINDEBEDIENTETEN

n./ Nr.	Qual. Funk- Funz. tions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- Auf- zione nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
---------	----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Unità organizzativa Segreteria – Organisationseinheit Sekretariat

1	IX.	Segretario comunale	Gemeindesekretär	A	1	Tempo pieno Vollzeit	Laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs	Profilo professionale n. 80 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 80 (siehe Note)
2	VI.	Assistente amministrativo	Verwaltungsassistent	B	1	Part-time 75% Teilzeit 75%	diploma di maturità o equivalente	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Profilo professionale n. 43 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 43 (siehe Note)
3	VI.	Assistente amministrativo	Verwaltungsassistent	B	1	Tempo pieno Vollzeit	diploma di maturità o equivalente	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Profilo professionale n. 43 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 43 (siehe Note)
4	V.	Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.	Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen	C	1	Part-time 75% Teilzeit 75%	Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;	Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: - dreijährige Schulausbildung oder - spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder - zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder equivalente theoretisch-praktische Ausbildung;	Profilo professionale n. 31 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 31 (siehe Note)

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

n./ Nr.	Qual. Funk- Funz. tions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- Auf- zione nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
---------	----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Unità organizzativa servizio finanziario e personale - Organisationseinheit Finanz- und Personaldienst

5	VII	Assistente amministrativo con diploma di studi almeno biennali	Verwaltungsassistent mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium	B	1	Part-time 90% Teilzeit 90%	diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom	Profilo professionale n. 58 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 58 (siehe Note)
6	VI	Assistente amministrativo	Verwaltungsassistent	B	2	Part-time 80% Teilzeit 80%	diploma di maturità od equivalente	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Profilo professionale n. 43 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 43 (siehe Note)
7	V	Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.	Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen	C	1	Part-time 75% Teilzeit 75%	Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;	Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: - dreijährige Schulausbildung oder - spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder - zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder equivalente theoretisch-praktische Ausbildung;	Profilo professionale n. 31 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 31 (siehe Note)

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

n./ Nr.	Qual. Funk- Funktions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- zione Auf- nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
---------	--------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Unità organizzativa tributi - Organisationseinheit Steuer

8	VII. ter	Funzionario amministrativo con diploma di laurea almeno triennale	Funktionär der Verwaltung mit Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium	B	1	Tempo pieno Vollzeit	Diploma di laurea almeno triennale	Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium	Profilo professionale n. 70 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 70 (siehe Note)
---	----------	--	--	---	---	-------------------------	---------------------------------------	---	---	-----------------------------------

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

n./ Nr.	Qual. Funk- Funz. tions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- zione Auf- nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
---------	----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Unità organizzativa anagrafe – Organisationseinheit Meldeamt

9	VI	Assistente amministrativo	Verwaltungsassistent	B	1	Tempo pieno Vollzeit	diploma di maturità od equivalente	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Profilo professionale n. 43 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 43 (siehe Note)
10	VI	Assistente amministrativo	Verwaltungsassistent	B	1	Part-time 80% Teilzeit 80%	diploma di maturità od equivalente	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Profilo professionale n. 43 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 43 (siehe Note)

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

n./ Nr.	Qual. Funk- Funz. tions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- Auf- zione nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
---------	----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Unità organizzativa servizi tecnici – Organisationseinheit technische Dienste

11	VII	Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	Geometer mit Berufsbefähigung	B	1	tempo pieno Vollzeit	diploma di maturità e titolo di abilitazione all'esercizio della professione di geometra	Reifezeugnis und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes als Geometer	Profilo professionale n. 56 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 56 (siehe Note)
12	VI.	Assistente tecnico/ disegnatore con diploma/geometra	Technischer Assistent/ Zeichner mit Reifediplom/Geomete r	B	1	Part-time 75% Teilzeit 75%	diploma di maturità o equivalente	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Profilo professionale n. 44 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 44 (siehe Note)
13	VI.	Assistente amministrativo	Verwaltungsassistent	B	1	Part-time 60% Teilzeit 60%	diploma di maturità o equivalente	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Profilo professionale n. 43 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 43 (siehe Note)

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

n./Nr.	Qual. Funk- Funz. tions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- Auf- zione nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
--------	----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Unità organizzativa polizia locale – Organisationseinheit Ortspolizei

14	V.	Agente di polizia locale	Beamter/in der Ortspolizei	C	2	Tempo pieno Vollzeit	diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o 6 anni di servizio con mansioni analoghe presso l'Arma dei Carabinieri e/o presso le forze di Polizia di Stato -patente di guida "B"	Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: - dreijährige Schulausbildung - oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung - oder 6 Jahren Dienst mit gleichartigem Aufgabengebiet bei den Carabinieri und/oder den Polizeikräften des Staates - Führerschein "B"	Profilo professionale n. 32 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 32 (siehe Note)
15	V	Operatore amministrativo anche con mansioni di utilizzo di programmi C.E. Oltre a svolgere mansioni per l'ufficio di polizia comunale è responsabile dell'unità organizzativa ufficio licenze	Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV- Programmen Neben der Durchführung der Aufträge für die Gemeindepolizei, ist er/sie Verantwortlich für die Organisationseinheit Lizenzen.	C	1	Part-time 60% Teilzeit 60%	diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: - dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung - zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger 400 Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch - praktische Ausbildung	Profilo professionale n. 31 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 31 (siehe Note)

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

n./ Nr.	Qual. Funk- Funz. tions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- Auf- zione nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
---------	----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Scuole materne - Kindergärten

16	III	Cuoco qualificato (ad esaurimento)	qualifizierter Koch (als Auslaufstelle)	D	1	Tempo pieno Vollzeit	Licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Profilo professionale n. 13 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 13 (siehe Note)
17	III	cuoco qualificato/addetto alle pulizie qualificato-inserviente (ad esaurimento)	Qualifizierter Koch/qualifiziertes Reinigungspersonal-Heimgehilfe (als Auslaufstelle)	D	1	Tempo pieno Vollzeit	Licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Profilo professionale n. 13 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 13 (siehe Note)
18	IV	cuoco/addetto alle pulizie qualificato-inserviente	Koch/qualifiziertes Reinigungspersonal-Heimgehilfe	D	2	Tempo pieno Vollzeit	Diploma di scuola media inferiore e diploma di fine apprendistato quale cuoco	Abschluss der Mittelschule und Lehrabschlusszeugnis als Koch	Profilo professionale n. 19 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 19 (siehe Note)

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

n./ Nr.	Qual. Funk- Funz. tions	Profilo professionale	Berufsbilder	Att. Zwei- Biling. sprach.	Nr. Stellen posti anzahl	Assun- Auf- zione nahme	Requisiti di accesso	Zugangsvoraussetzungen	Descr. Mansioni	Aufgabenbeschrei- bung
---------	----------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	-----------------	---------------------------

Cantiere comunale - Gemeindebauhof

19	IV	Operaio specializzato	Spezialisierter Arbeiter	D	2	Tempo pieno Vollzeit	Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico-pratica non inferiore a 300 ore	Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Profilo professionale n. 15 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 15 (siehe Note)
20	III	Operaio qualificato	Qualifizierter Arbeiter	D	1	Tempo pieno Vollzeit	licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Profilo professionale n. 9 (vedi nota)	Berufsbild Nr. 9 (siehe Note)

NOTA/NOTE

I profili professionali sono indicati nell'allegato "1" al Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015, modificati ed integrati con l'art. 1 dell'accordo integrativo del 26.06.2017 ed art. 15 dell'accordo di comparto del 14.07.2023

Die Berufsbilder sind in die Anlage "1" des Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2.7.2015 geändert und ergänzt durch Art. 1 des Ergänzungsabkommens vom 26.06.2017 und Art. 15 des Bereichsabkommens vom 14.07.2023 enthalten.

190339

Kollektivabkommen und -verträge - 1. Teil - Jahr 2020**Autonome Provinz Bozen - Südtirol****KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRAG**

vom 3. Dezember 2020

Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021**Accordi e contratti collettivi - Parte 1 - Anno 2020****Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige****ACCORDO - CONTRATTO COLLETTIVO**

del 3 dicembre 2020

Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021

Fortsetzung >>>

Continua >>>

**Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung
des bereichsübergreifenden Kollektiv-
vertrages für den Dreijahreszeitraum
2019 - 2021**

**Secondo accordo stralcio per il rinnovo
del contratto collettivo
intercompartimentale per il triennio
2019 – 2021**

Unterzeichnet am 03.12.2020 aufgrund des
Beschlusses der Landesregierung Nr. 944
vom 28.11.2020

Sottoscritto in data 03.12.2020 in base
deliberazione della Giunta provinciale n. 944
del 28.11.2020

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

I. ABSCHNITT

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1: Anwendungsbereich

Art. 2: Dauer und Gültigkeit

II. ABSCHNITT

Wirtschaftliche Behandlung

Art. 3: Erhöhung der Entlohnung

Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung

Art. 5: Inflationsanpassung

III. ABSCHNITT

**Mensadienst und alternativer Dienst zur
Mensa**

Art. 6: Änderungen zum Artikel 96
(Mensadienst) des *bereichsübergreifen-
den Kollektivvertrages vom 12. Februar
2008*

IV. ABSCHNITT

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7: Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 8: Rahmenabkommen zum Agilen Arbeiten
(*Smart working*)

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Durata e decorrenza

CAPO II

Trattamento economico

Art. 3: Aumento della retribuzione

Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione

Art. 5: Adeguamento all'inflazione

CAPO III

**Servizio mensa e servizio alternativo di
mensa**

Art. 6: Modifiche all'articolo 96 (servizio
mensa) del *Contratto collettivo
intercompartimentale del 12 febbraio
2008*

CAPO IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7: Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 8: Disciplina quadro sul lavoro agile (*Smart
working*)

V. ABSCHNITT

Leistungsprämie und Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19

- Art. 9: Allgemeine Produktivität
- Art. 10: Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19

VI. ABSCHNITT

Verschiedene Bestimmungen

- Art. 11: Authentische Interpretation des Art. 8 des Teilvertrages für die Erneuerung des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019
- Art. 12: Änderung zum Artikel 84 Abs. 2 (Koordinierungszulage) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008
- Art. 13: Ergänzende Gesundheitsleistungen

VII. ABSCHNITT

Schlussbestimmungen

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

Vorspann

Nach den Verhandlungen mit den Gewerkschaftsorganisationen und der öffentlichen Verhandlungsdelegation, vereinbaren die Parteien diesen Teilvertrag.

CAPO V

Premio di produttività e premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19

- Art. 9: Produttività generale
- Art. 10: Premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19

CAPO VI

Disposizione varie

- Art. 11: Interpretazione autentica dell'art. 8 dell'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019- 2021 del 4 dicembre 2019
- Art. 12: Modifica all'art. 84, co. 2, del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 (Indennità di coordinamento)
- Art. 13: Assistenza sanitaria integrativa

CAPO VII

Disposizioni finali

- Art. 14: Abrogazione di norme

Premessa

A seguito delle trattative tra le organizzazioni sindacali e la delegazione pubblica, le parti convengono sul presente accordo stralcio.

I. Abschnitt**Allgemeine Bestimmungen****Art. 1****Anwendungsbereich**

1. Das vorliegende Abkommen gilt für das Personal folgender Bereiche:

Capo I**Disposizioni generali****Art. 1****Ambito di applicazione**

1. Il presente accordo si applica al personale dei seguenti comparti:

- a) Landesverwaltung;
- b) Landesgesundheitsdienst;
- c) Gemeinden, Seniorenwohnheime und Bezirksgemeinschaften;
- d) Institut für sozialen Wohnbau;
- e) Verkehrsamt Bozen und Kurverwaltung Meran.

- a) Amministrazione provinciale;
- b) Servizio sanitario provinciale;
- c) Comuni, Residenze per anziani e Comunità comprensoriali;
- d) Istituto per l'edilizia sociale;
- e) Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano.

Art. 2**Dauer und Gültigkeit**

1. Dieses Abkommen ist der zweite Teilvertrag für den Dreijahreszeitraum 2019-2021. Er bleibt jedoch in Kraft, bis er durch den nächsten bereichsübergreifenden Kollektivvertrag ersetzt wird.
2. Die rechtlichen und/oder wirtschaftlichen Auswirkungen laufen ab dem jeweiligen Fristbeginn, der in den einzelnen Vertragsbestimmungen angegeben ist.

Art. 2**Durata e decorrenza**

1. Il presente accordo costituisce il secondo accordo stralcio riferito al periodo contrattuale 2019-2021. Esso rimane comunque in vigore fino a quando non viene sostituito dal successivo contratto collettivo intercompartimentale.
2. Gli effetti giuridici e/o economici decorrono dalle specifiche decorrenze indicate nelle singole disposizioni contrattuali.

II. Abschnitt**Wirtschaftliche Behandlung****Art. 3****Erhöhung der Entlohnung**

1. Die jährlichen Anfangsbruttogehälter der verschiedenen Besoldungsstufen der einzelnen Funktionsebenen laut Artikel 6 Absatz 1 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 15. November 2011 sind bestätigt.
2. Die jährliche Bruttosonderergänzungszulage der einzelnen Funktionsebenen wird mit Wirkung 1. Januar 2021 wie folgt festgelegt (+1,1 Prozent berechnet auf das Anfangsgehalt der oberen Besoldungsstufe mit vier Gehaltsvorrückungen und die Sonderergänzungszulage der jeweiligen Funktionsebenen):

Capo II**Trattamento economico****Art. 3****Aumento della retribuzione**

1. Sono confermati gli stipendi annui lordi iniziali dei livelli retributivi delle qualifiche funzionali di cui all'articolo 6, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale del 15 novembre 2011.
2. L'indennità integrativa speciale annua lorda delle singole qualifiche funzionali è determinata, con decorrenza 1 gennaio 2021, come segue (+1,1 per cento calcolato sullo stipendio iniziale del livello retributivo superiore con quattro scatti e sull'indennità integrativa speciale delle singole qualifiche funzionali):

Funktionsebene	Jahresbruttobetrag		qualifica funzionale	Importo annuo lordo	
1	11.523,63	Euro	1	11.523,63	Euro
2	11.624,54	Euro	2	11.624,54	Euro
3	11.698,19	Euro	3	11.698,19	Euro
4	11.792,10	Euro	4	11.792,10	Euro
5	11.895,55	Euro	5	11.895,55	Euro
6	12.033,60	Euro	6	12.033,60	Euro
7	12.212,90	Euro	7	12.212,90	Euro
7 ter	12.289,13	Euro	7 ter	12.289,13	Euro
7 bis	12.368,22	Euro	7 bis	12.368,22	Euro
8	12.437,02	Euro	8	12.437,02	Euro
9	12.686,24	Euro	9	12.686,24	Euro
einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	12.890,89	Euro	Qualifica unica dirigenza sanitaria	12.890,89	Euro
1. Leitungsebene im Auslaufang der Gemeinden	13.217,65	Euro	1. qualifica dirigenti comunali ad esaurimento	13.217,65	Euro

3. Die unterzeichnenden Parteien dieses Vertrages verpflichten sich innerhalb 31. Dezember 2021 eine neue Regelung der Lohnstruktur laut Teil II, Titel I, des *Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008* festzulegen, welche unter anderem das Grundgehalt und die Sonderergänzungszulage zu einem einzigen Gehaltselement zusammenfasst sowie eine neue Bestimmung zur Zusatzentlohnung vorsehen wird.

Der Abschluss dieses Abkommens ist eine Voraussetzung für den Beginn der bereichsübergreifenden Vertragsverhandlung für den Dreijahreszeitraum 2022-2024.

4. Die in diesem Artikel vorgesehene Erhöhung wird in gleicher Weise dem Personal der Führungskräfte sowie der sanitären Leiter des Landesgesundheitsdienstes ausbezahlt.

5. Die Erhöhung laut Absatz 2 gilt nicht für die Ergänzung der Ruhestandsbehandlung im Sinne von Artikel 46 des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6.

3. Le parti firmatarie del presente accordo si impegnano a definire entro il 31 dicembre 2021 una nuova disciplina della struttura retributiva di cui alla parte II, titolo I, del *Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008*, che dovrà prevedere, tra l'altro, l'unificazione dello stipendio base e dell'indennità integrativa speciale in un'unica voce stipendiale, nonché una nuova disciplina del salario accessorio.

La conclusione di tale accordo costituisce requisito fondamentale per l'inizio della contrattazione collettiva intercompartimentale riferita al triennio 2022-2024.

4. L'aumento previsto dal presente articolo è corrisposto con le medesime modalità al personale della dirigenza e della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario provinciale.

5. L'aumento di cui al co. 2 non trova applicazione per l'integrazione provinciale della pensione di cui all'articolo 46 della legge provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

Art. 4**Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung**

1. Die aus der Anwendung des vorangehenden Artikels resultierende Erhöhung findet volle Berücksichtigung bei der Festlegung des Ruhegehaltes für das im Zeitraum der Gültigkeit dieses Abkommens aus dem Dienst ausgeschiedenen Personal mit Anrecht auf das Ruhegehalt, zu den Fälligkeiten und in dem Ausmaß, die von den in diesem Artikel angeführten Bestimmungen vorgesehen sind. Zu diesem Zwecke werden die Erhöhungen der Sonderergänzungszulage neu festgelegt; dazu wird die Erhöhung in Bezug auf das Jahr des Dienstaustrittes für jene Monate, in denen die betreffende Person voll gearbeitet hat, in Zwölfteln angerechnet.
2. Die in diesem Abkommen vorgesehene Erhöhung der Sonderergänzungszulage gelten für Überstunden, die ab dem 1. Januar 2021 geleistet werden.
3. Die in diesem Abkommen vorgesehene Erhöhung, mit Ausnahme der Bestimmung des Absatzes 2, haben keine Auswirkungen auf die wirtschaftlichen Institute, für deren Berechnung sich die geltenden Bestimmungen auf die entsprechenden Gehaltselemente beziehen. Für deren Berechnung wird, in Erwartung der neuen Bestimmung laut Artikel 3, Absatz 3, auf die zum 31.12.2018 gültigen Gehaltselemente zurückgegriffen.

Art. 5**Inflationsanpassung**

1. Am Ende der dreijährigen Vertragslaufzeit 2019-2021 überprüft das Landesinstitut für Statistik (ASTAT), auf formellem Antrag der öffentlichen Delegation und nach vorherigem Vergleich mit den unterzeichnenden Gewerkschaften dieses Vertrages, die eventuellen Abweichungen zwischen vorgesehener IPCA und der in diesem Zeitraum tatsächlich erreichten Inflation.
2. Der Ausgleich der Abweichungen, erfolgt innerhalb der bereichsübergreifenden Kollektivvertragsverhandlung für den Dreijahreszeitraum 2022-2024 und wird bis spätestens 30. Juni 2023 erfolgen.

Art. 4**Effetti dell'aumento della retribuzione**

1. I benefici economici risultanti dall'applicazione del precedente articolo hanno effetto integralmente sulla determinazione del trattamento di quiescenza del personale cessato dal servizio, con diritto a pensione, nel periodo di vigenza del presente accordo alle scadenze e negli importi previsti dalle disposizioni richiamate nel presente articolo. A tale fine, gli aumenti dell'indennità integrativa speciale sono rideterminati calcolando l'aumento relativo all'anno di cessazione dal servizio in dodicesimi, in relazione ai mesi interi di servizio.
2. L'aumento dell'indennità integrativa speciale di cui al presente accordo trova applicazione per il lavoro straordinario prestato a partire dal 1 gennaio 2021.
3. L'aumento previsto dal presente accordo, escluso quanto previsto al comma 2, non producono effetti sugli istituti di carattere economico, per il cui calcolo le disposizioni vigenti rinviano ai relativi elementi retributivi. Per il calcolo, in attesa di nuova disciplina ai sensi dell'articolo 3, co. 3, si fa riferimento agli elementi retributivi in vigore al 31 dicembre 2018.

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

1. Al termine del triennio 2019-2021, l'Istituto provinciale di statistica (ASTAT), su incarico formale della parte pubblica e previo confronto con le sigle sindacali firmatarie del presente contratto, verifica gli eventuali scostamenti tra l'IPCA prevista e l'inflazione effettivamente realizzata in tale periodo.
2. Il conguaglio degli scostamenti avverrà in sede di contrattazione collettiva intercompartimentale per il triennio 2022-2024 e dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt**Mensadient und alternativer Dienst
zur Mensa****Art. 6****Änderungen zum Artikel 96 (Mensadient) des
bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
vom 12. Februar 2008**

1. Artikel 96 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008* wird wie folgt ersetzt:
 1. Im Bereichsvertrag werden geregelt: die Errichtung von Ausspeisungen oder Betriebskantinen, der Abschluss von Vereinbarungen mit Gaststätten oder mit einschlägig spezialisierten Unternehmen.
 2. Im Bereichsvertrag muss gewährleistet werden, dass das Personal mit täglich nicht weniger als sechs Arbeitsstunden und/oder das Personal welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt, deren Mindestdauer im Bereichsvertrag festgelegt wird, den Mensadient oder einen Ersatzmensadient für zumindest eine Mahlzeit beanspruchen kann.
 3. In besondere Fälle kann auf Bereichsebene vom Limit der sechs Arbeitsstunden abgesehen werden.
 4. Dem Personal, welches Anrecht auf eine Mahlzeit hat, muss die notwendige Zeit zur Einnahme der Mahlzeit gewährt werden.
 5. Die Ausspeisungen, einschließlich der Schulausspeisungen, können auf Grund eigener Vereinbarung auch vom Personal anderer Körperschaften beansprucht werden, vorausgesetzt, dass dies vereinbar ist.
 6. Die Verwaltungen und die Körperschaften laut Art. 1, Abs. 1 fördern den Abschluss solcher Vereinbarungen.
 7. Innerhalb von sechs Monaten nach In-

Capo III**Servizio mensa e servizio alternativo
di mensa****Art. 6****Modifiche all'articolo 96 (servizio mensa)
del Contratto collettivo
intercompartimentale del 12 febbraio 2008**

1. L'articolo 96 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008* è così sostituito:
 1. L'istituzione di mense o di servizi di refezione aziendali, la stipulazione di convenzioni con esercizi alberghieri o imprese specializzate nel settore vengono disciplinati nel contratto di comparto.
 2. Nel contratto di comparto deve essere garantito che il personale con non meno di sei ore lavorative giornaliere e/o il personale che effettua rientri pomeridiani la cui durata minima viene determinata a livello di comparto possa usufruire del servizio mensa, del servizio alternativo di mensa o di un servizio sostitutivo di mensa per almeno un pasto.
 3. Per casi particolari previsti a livello di contratto di comparto può essere derogato dal limite delle sei ore lavorative.
 4. Al personale che ha diritto al pasto deve essere concesso il tempo necessario per il consumo del pasto.
 5. I servizi di refezione, inclusi quelli scolastici, possono, in quanto compatibili, essere utilizzati anche dal personale di altri enti sulla base di apposita convenzione.
 6. Le amministrazioni e gli enti di cui all'art. 1, co. 1, promuovono la stipula di tali convenzioni.
 7. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del

krafttreten des vorliegenden Abkommens schließt die Landesverwaltung mit dem Südtiroler Gemeindenverband eine Vereinbarung über die Beteiligung der Landesverwaltung an den Kosten der Mahlzeiten des Kindergartenpersonals.

8. Ab dem 1. Januar 2021 entspricht die Quote des elektronischen Gutscheines, der zu Lasten der Verwaltung fällt, einem Betrag von 7,00 Euro. Die Umsetzung dieses Gutscheins über einen Betrag von 7,00 Euro kann auch schrittweise auf Bereichsebene erfolgen, mit Bezug auf den Betrag, sowie auf die Begünstigten, unter Einhaltung der eventuell bestehenden vertraglichen Verpflichtungen der einzelnen Verwaltungen.
9. An Tagen, an denen der/die Bedienstete auch nur einen Teil der Arbeit in agiler Arbeitsform ausübt hat sie/er kein Anrecht auf den Mensadienst oder auf den Ersatzmensadienst.

presente accordo l'Amministrazione provinciale stipula una convenzione con il Consorzio dei Comuni concernente la compartecipazione dell'Amministrazione provinciale al costo dei pasti del personale delle scuole dell'infanzia.

8. A partire dal 1 gennaio 2021 la quota del buono elettronico a carico dell'Amministrazione è pari all'importo di 7,00 euro. L'implementazione di tale buono di importo pari a 7,00 euro può anche avvenire progressivamente, a livello di comparto, con riferimento all'importo, nonché ai beneficiari, nel rispetto degli eventuali vincoli contrattuali esistenti in capo alle singole amministrazioni.
9. Nei giorni in cui il dipendente/la dipendente svolge anche solo parte della prestazione lavorativa in modalità agile non ha diritto al servizio mensa o al servizio alternativo di mensa.

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

1. Im Art. 19 des *Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil* vom 12. Februar 2008 sind die folgenden Änderungen angebracht:

- im ersten Absatz, nach dem Buchstaben h) wird der folgende Buchstabe i) eingefügt:

“i) Agiles Arbeiten (*Smart working*):

Agiles Arbeiten oder *Smart working*, in der Folge Agiles Arbeiten bezeichnet, ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses, mit dem Ziel die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen und die Vereinbarkeit von Lebens- und Arbeitszeiten zu erleichtern, und die durch den Abschluss spezifischer individueller Vereinbarungen zwischen den Parteien

Capo IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7

Lavoro agile (*Smart working*)

1. All'art. 19 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica* del 12 febbraio 2008 sono apportate le seguenti modifiche:

- al primo comma, dopo la lettera h), è inserita la seguente lettera i):

“i) lavoro agile (*Smart working*):

il lavoro agile o *Smart working*, di seguito denominato lavoro agile, è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel

und unter Einhaltung der im nachfolgenden Artikel 19-*bis* festgelegten Rahmenbestimmungen erfolgt“;

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgen-den ersetzt:

“2. Im Bereichsvertrag werden die Anwendungsmodalitäten von einer oder mehreren Formen der Arbeitszeitflexibilität des Absatz 1, unter Beachtung der organisatorischen Besonderheiten der jeweiligen Dienste vereinbart. Was den Buchstaben i) betrifft, findet die Rahmenbestimmung laut Art. 19-*bis* Anwendung.“

Art. 8

Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (*Smart working*)

1. Nach Artikel 19 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008* wird folgender Artikel hinzugefügt:

“Art. 19-*bis* – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

1. Agile Arbeit kann eine befristete oder unbefristete Dauer haben und kennzeichnet sich durch eine Arbeitsorganisation, welche sich nach Phasen und/oder Zyklen der Tätigkeit gliedert. Sie kann das gesamte Arbeitsverhältnis oder einen Teil davon umfassen.
2. Agile Arbeit beruht auf dem Erreichen vereinbarter Ziele und/oder Leistungen.
3. In Übereinstimmung mit den Bedürfnissen des Dienstes können Arbeitstätigkeiten im agilen Arbeitsmodus nach einem frei verwalteten Zeitplan durchgeführt werden, in der Regel innerhalb der täglichen Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Je nach Dienstbedarf können genaue Zeitvorgaben und Zeiten der Erreichbarkeit definiert und vereinbart werden.

seguinte articolo 19-*bis*“;

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

“2. Nel contratto di comparto sono concordate le modalità di applicazione di uno o più modelli flessibili dell’orario di lavoro di cui al comma 1 tenuto conto delle specificità organizzative dei rispettivi servizi. Per quanto attiene alla lettera i), trova applicazione la disciplina quadro prevista all’art. 19-*bis*”.

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (*Smart working*)

1. Dopo l’art. 19 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008* è aggiunto il seguente articolo:

“Art. 19-*bis* – Disciplina quadro sul lavoro agile

1. Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata e si caratterizza per un’organizzazione per fasi e/o per cicli di attività. Esso può comprendere l’intero rapporto di lavoro ovvero una parte di esso.
2. Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere effettuate secondo un orario liberamente gestito, nella fascia oraria giornaliera compresa, di norma, tra le ore 06.00 e le ore 20.00.

In base alle esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di orario e definite precise fasce di reperibilità.

In jedem Fall muss die Einhaltung der gesetzlichen und kollektivvertraglichen stündlichen und täglichen Ruhezeiten gewährleistet sein, und während der Ruhezeiten muss das Recht auf Unterbrechung der Verbindung gewährleistet sein.

4. Im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse können Tätigkeiten im agilen Arbeitsmodus ohne Einschränkung des Arbeitsplatzes ausgeführt werden.

Bei der Wahl des Arbeitsplatzes muss das Personal die Notwendigkeit berücksichtigen, die Dienstlerfordernisse mit den persönlichen in Einklang zu bringen, sowie die Vorschriften über die Sicherheit am Arbeitsplatz einhalten.

Im Falle von nachgewiesenen Dienstleistungsanforderungen können jedoch genaue Arbeitsplatzbeschränkungen vereinbart werden.

5. Die Agile Arbeit berechtigt keine Überstundenleistungen und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.
6. Der Arbeitgeber sorgt für die Gesundheit und Sicherheit des Personals, das Agile Arbeit leistet und übermittelt, zu diesem Zweck, dem Personal und dem Sicherheitsbeauftragten der Arbeitnehmer (RLS) mindestens einmal jährlich eine schriftliche Mitteilung, in der die allgemeinen und die spezifischen Risiken hervorgehen, die im Zusammenhang mit der besonderen Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses verbunden sind.
7. Das Personal ist verpflichtet, an der Umsetzung der vom Arbeitgeber vorbereiteten Vorsorgemaßnahmen mitzuwirken, um die Risiken zu bewältigen, die mit der Erbringung der Dienstleistung außerhalb der Räumlichkeiten der zugehörigen Verwaltungen, verbunden sind.
8. Die Körperschaften können, die für die Durchführung der Arbeit erforderlichen technischen Mittel zur Verfügung stellen.

Deve essere in ogni caso garantito il rispetto dei riposi orari e giornalieri previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nei periodi di riposo deve essere assicurato il diritto alla disconnessione.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro.

Ai fini della scelta del luogo di lavoro, il personale deve prendere in considerazione la necessità di conciliare le esigenze di servizio con quelle personali nonché il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

In caso di comprovate esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di luogo di lavoro.

5. Il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto ai buoni pasto.
6. Il datore di lavoro garantisce la salute e sicurezza del personale che svolge la prestazione in lavoro agile e, a tal fine, consegna al personale e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
7. Il personale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente di appartenenza.
8. Gli enti possono fornire gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

9. Der Arbeitgeber und das betroffene Personal kann unter Angabe der Begründungen mit einer Frist von mindestens 30 Tagen vom individuellen Vertrag über Agile Arbeit zurücktreten.
 10. Die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und das betroffene Personal muss folgendes vorsehen:
 - a. die Dauer der Vereinbarung;
 - b. die allgemeine Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und die zu erreichenden Ziele;
 - c. die Anzahl der Tage und/oder Halbtage pro Woche oder die Anzahl der Tage und/oder Halbtage Agiler Arbeit, die flexibel genutzt werden können, bezogen auf einen Zeitraum;
 - d. bei Notwendigkeit, den Zeitrahmen innerhalb welchem die Arbeitstätigkeit ausgeführt werden muss und die Mindestzeiten der Erreichbarkeit;
 - e. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung;
 - f. die Merkmale des Ortes/der Orte an dem/denen agile Tätigkeiten ausgeübt werden können;
 - g. die für agiles Arbeiten erforderliche technische Ausrüstung sowie die von den Verwaltungen zur Verfügung gestellte Ausrüstung;
 - h. die Bedingungen der Kündigungsfrist gemäß Absatz 8,
 11. Agile Mitarbeiter unterliegen der normativen und wirtschaftlichen Behandlung von Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.
 12. Agile Mitarbeiter haben dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.
 13. Die Ausübung von Arbeit in "Agiler
9. Il datore di lavoro e il personale interessato possono motivatamente recedere dall'accordo individuale sul lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
 10. L'accordo individuale tra il datore di lavoro e il personale interessato deve prevedere:
 - a. la durata dell'accordo;
 - b. la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
 - c. le giornate e/o mezze giornate di cadenza settimanale oppure il numero di giornate e/o mezze giornate di lavoro agile utilizzabili in modo flessibile, con riferimento ad un periodo;
 - d. qualora necessario, la fascia oraria nell'ambito della quale deve essere svolta l'attività lavorativa e le fasce minime di rintracciabilità;
 - e. i tempi di riposo con diritto a disconnessione;
 - f. le caratteristiche del luogo o dei luoghi in cui è possibile prestare le attività in lavoro agile;
 - g. la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile, nonché l'eventuale strumentazione fornita da parte degli enti;
 - h. i termini del preavviso di recesso dall'accordo nel rispetto del co. 8.
 11. Al personale in lavoro agile spetta il trattamento normativo ed economico complessivamente applicato al personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
 12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
 13. La prestazione dell'attività lavorativa in

Arbeit" ändert weder die Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses noch die Stellung des Arbeitnehmers oder des Angestellten innerhalb der Verwaltung und Körperschaft und ändert auch nicht den jeweils zugeteilten Arbeitsort.

14. Am Ende jedes Anwendungsjahres des Institutes, erhalten die Gewerkschaftsorganisationen rechtzeitig Informationen über die Anzahl und Art der aktivierten Stellen.
15. Wenn keine genauen zeitlichen Beschränkungen und/oder keine genauen Erreichbarkeitszeiträume im Sinne von Abs. 3, zweiter Abschnitt, an Tagen gibt, an denen die Arbeit in einer agilen Weise ausgeführt wird, so findet Art. 30, Abs. 16 wo vorgesehen ist, dass bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst im Ausmaß von einem halben Arbeitstag oder darüber, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt, keine Anwendung.

lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.

14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, è equi, agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia."

V. Abschnitt

Leistungsprämie und Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19

Art. 9

Allgemeine Produktivität

1. Die für die allgemeine Produktivität des Personals gemäß Artikel 79 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008* bestehenden Fonds der Körperschaften werden für das Jahr 2020

Capo V

Premio di produttività e premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19

Art. 9

Produttività generale

1. I fondi degli enti già in dotazione per la produttività generale del personale di cui all'art. 79 del *Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008* sono incrementati, per l'anno 2020, come segue:

folgendermaßen erhöht:

- | | |
|---|---|
| <p>a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;</p> <p>b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;</p> <p>c) Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes und unter Berücksichtigung der besonderen Situation der einzelnen Bereiche, einschließlich der Höhe des bereits bestehenden Fonds, im Vergleich der Fonds des Bereichs des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes, erhöht.</p> | <p>a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 6.973.218,00 euro lordi compresi gli oneri sociali;</p> <p>b) per il comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 5.026.718,20 euro lordi compresi gli oneri sociali;</p> <p>c) i fondi degli altri enti di comparto di cui all'articolo 1 vengono incrementati in analogia a quanto previsto per l'incremento del fondo per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, tenendo conto delle particolari situazioni dei singoli comparti, fra cui anche la consistenza del fondo già in dotazione, in comparazione ai fondi dei due comparti del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.</p> |
|---|---|
-
- | | |
|--|--|
| <p>2. Die Verwaltungen und die Körperschaften verpflichten sich die Leistungsprämie innerhalb 30. Juni 2021 zu zahlen.</p> | <p>2. Le amministrazioni e gli enti si impegnano a provvedere all'erogazione del premio di produttività entro il 30 giugno 2021.</p> |
|--|--|

Art. 10

Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19

1. Dem Personal der Verwaltungen und der Körperschaften laut Art. 1 welches, aufgrund der außergewöhnlichen Umstände, die durch die Ausrufung des Notstandes auf gesamtstaatlicher Ebene und die anschließende Verabschiedung restriktiver Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung der Infektionen von Covid-19, mit einer außergewöhnlichen Zunahme der Arbeitsbelastung zurechtkommen musste und welches nicht unter dem Personal gehört, das gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 678, vom 2. September 2020 direkt oder indirekt mit der Betreuung von Covid-19 Erkrankten betraut war, sowie unter dem Personal laut Beschluss der Landesregierung Nr. 662 vom 2. September 2020, wird eine *einmalige* Sonderprämie in Höhe von 750,00 Euro brutto gewährt.

Art. 10

Premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19

1. Al personale delle amministrazioni e degli enti di cui all'art. 1 che, per le circostanze eccezionali determinate dalla proclamazione dello stato di emergenza a livello statale e dalla successiva adozione di provvedimenti restrittivi a causa dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ha dovuto far fronte ad un eccezionale incremento del carico di lavoro e che non rientra nell'ambito del personale incaricato dell'assistenza diretta e indiretta di persone affette da Covid-19 di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 678, nonché tra il personale di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 662, è riconosciuto un premio speciale *una tantum* di importo pari a 750,00 euro lordi.

2. Für die Bestimmung der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter, denen die Sonderprämie zu gewähren ist, werden folgende Kriterien berücksichtigt:
 - a. die außergewöhnliche Mehrarbeit im Zeitraum vom 9. März 2020 bis 3. Mai 2020, bzw. Zeitpunkt der Einführung der ersten restriktiven Maßnahmen, die das gesamte Staatsgebiet (und damit auch die Autonome Provinz Bozen) betreffen und dem Zeitpunkt des Übergangs zur zweiten Phase der epidemiologischen Notstandssituation,
 - b. Anrecht auf die Gewährung der Prämie haben Mitarbeiter/innen, die sowohl in Anwesenheit als auch durch eine andere Arbeitsmodalität (z.B. *Smart-Working*) den Dienst geleistet haben,
 - c. bei der Prämienvergabe wird weder auf die Funktionsebene noch auf die Art des Arbeitsverhältnisses, d.h. ob Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung der Mitarbeiter/innen, berücksichtigt.
3. Die zuständigen Führungskräfte gewährleisten eine angemessene Transparenz hinsichtlich der für die Zuweisung der Prämien an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendeten Kriterien sowie eine angemessene Information den Gewerkschaftsorganisationen.
2. Per l'individuazione delle collaboratrici e dei collaboratori a cui destinare il premio speciale si fa riferimento ai seguenti criteri:
 - a. l'eccezionale incremento del carico di lavoro nel periodo dal 9 marzo 2020 al 3 maggio 2020, rispettivamente data di introduzione delle prime misure restrittive aventi ad oggetto l'intero territorio nazionale (e, quindi, anche la Provincia autonoma di Bolzano) e data di transizione alla c.d. fase due dell'emergenza epidemiologica;
 - b. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la circostanza che la prestazione lavorativa si sia svolta in presenza o attraverso altre modalità (ad es. in *smart working*);
 - c. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la qualifica funzionale della collaboratrice o del collaboratore e nemmeno il tipo di rapporto di lavoro, ovvero se a tempo pieno o a tempo parziale.
3. I dirigenti responsabili assicurano un'adeguata trasparenza rispetto ai criteri utilizzati per l'assegnazione dei premi alle collaboratrici e ai collaboratori, nonché un'adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

VI. Abschnitt

Verschiedene Bestimmungen

Art. 11

Authentische Interpretation des Art. 8 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*

1. Der Art. 8 Abs. 1 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die Erhöhung der monatlichen Bruttoberufszulage des Landeslehrpersonals, auch dem Landeslehrpersonal zusteht, das in den verschiedenen

Capo VI

Disposizioni varie

Art. 11

Interpretazione autentica dell'art. 8 dell'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019

1. L'art. 8, co. 1, dell'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019 è da interpretare nel senso che l'aumento della retribuzione professionale docente mensile lorda spettante al personale docente delle scuole provinciali spetta anche al personale docente delle

vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet ist.

2. Der Art. 8 Abs. 2 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die Kindergärtnerinnen/Kindergärtner auch den Kindergärtnerinnen/Kindergärtnern zusteht, die in den verschiedenen vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet sind.
3. Der Art. 8 Abs. 3 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019* ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für Integration auch den pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für Integration zusteht, die von der pädagogischen Tätigkeit und von der Tätigkeit mit Integration in den verschiedenen vorgesehenen Formen abgeordnet sind.

Art. 12

Änderung zum Artikel 84 Abs. 2 (Koordinierungszulage) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008

1. Im Art. 84 Abs. 2 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008* ist die folgende Änderung angebracht:

- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

„Für das Personal des Landesgesundheitsdienstes und der Seniorenwohnheime kann die Koordinierungszulage bis zum Doppelten des vorgesehenen Höchstausmaßes ausgezahlt werden.“.

scuole provinciali in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.

2. L'art. 8, co. 2, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le insegnanti della scuola dell'infanzia spetta anche agli/alle insegnanti della scuola dell'infanzia in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.
3. L'art. 8, co. 3, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le collaboratori/trici pedagogici/che e per gli/le collaboratori/trici all'integrazione spetta anche ai/alle collaboratori/trici pedagogici/che e ai/alle collaboratori/trici all'integrazione in distacco dall'attività pedagogica e di integrazione nelle diverse forme previste.

Art. 12

Modifica all'art. 84, co. 2, del Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 (Indennità di coordinamento)

1. All'art. 84, co. 2, del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008* è apportata la seguente modifica:

- dopo il secondo periodo, è inserita la seguente frase:

“Per il personale del Servizio sanitario provinciale e per il personale delle Residenze per anziani l'indennità di coordinamento può essere erogata fino al doppio della misura massima prevista.”.

Art. 13**Ergänzende Gesundheitsleistungen**

1. Ab dem 1. Januar 2021 wird die jährliche Beitragsquote gemäß Art. 6 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages zum ergänzenden Gesundheitsfonds der Autonomen Provinz Bozen 12. Oktober 2017*, die vom Arbeitgeber für jeden eingeschriebenen Bediensteten zu entrichten ist, um einen Betrag von 14,92 Euro erhöht.

Art. 13**Assistenza sanitaria integrativa**

1. A partire dal 1 gennaio 2021 la quota annuale di contribuzione di cui all'art. 6 del *Contratto collettivo intercompartimentale relativo al fondo sanitario integrativo della Provincia autonoma di Bolzano del 12 ottobre 2017* a carico del datore di lavoro per ogni dipendente iscritto/a è incrementata per un importo pari a euro 14,92.

VII. Abschnitt**Schlussbestimmungen****Art. 14****Aufhebung von Bestimmungen**

1. Mit Inkrafttreten des vorliegenden Abkommens und seiner einzelnen Bestimmungen erlischt die Anwendung der Bestimmungen, welche mit diesem unvereinbar sind, und zwar insbesondere folgender Bestimmungen:
 - a) Artikel 3 Absatz 4 des Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021;
 - b) der Art. 74, Abs. 4 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008.

Capo VII**Disposizioni finali****Art. 14****Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente accordo e delle sue singole disposizioni cessa l'applicazione delle norme incompatibili con lo stesso ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - a) l'articolo 3, co. 4, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021* del 4 dicembre 2019;
 - b) l'art. 74, co. 4, del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica* del 12 febbraio 2008.

Bozen, den 03. Dezember 2020

Bolzano, lì 3 dicembre 2020

Die öffentliche Delegation**La delegazione pubblica**

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore Generale della Provincia

Alexander Steiner

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzneller

(unterzeichnet)/(firmato)

Die Direktorin des Landesamtes für
Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento
Sanitario

Veronika Rabensteiner

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des
Südtiroler Sanitätsbetriebes

Il Direttore della Ripartizione aziendale Personale
dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige

Christian Kofler

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della
Provincia di Bolzano

Andreas Schatzer

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Geschäftsführer des Südtiroler
Gemeindenverbandes

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di
Bolzano

Benedikt Galler

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Direktor des Personalamtes und Organisation
des Institutes für den sozialen Wohnbau des Landes
Südtirol

Il Direttore dell'Ufficio Personale e organizzazione
dell'Istituto per l'edilizia sociale

Kurt Mair

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Präsident des Verbandes der
Seniorenwohnheime Südtirols

Il Presidente dell'Associazione delle Residenze per
Anziani dell'Alto Adige

Moritz Schwienbacher

(unterzeichnet)/(firmato)

Die Gewerkschaftsorganisationen

Le Organizzazioni Sindacali

**des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
für die Allgemeinheit des Personals**

**del contratto collettivo intercompartimentale per
la generalità del personale**

SAG-GS-AGO

(unterzeichnet)/(firmato)

ASGB

(unterzeichnet)/(firmato)

CGIL/AGB

(unterzeichnet)/(firmato)

SGB/CISL

(unterzeichnet)/(firmato)

UIL/SGK

(unterzeichnet)/(firmato)

NURSING UP

(unterzeichnet)/(firmato)

1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten	1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi propri
Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.	Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.
<i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL</i>	<i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL</i>
1. VORGABEN PRIVATGERÄTE	1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI
UPDATES 1.1. Die Betriebssysteme und Programme auf PCs und Laptops sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.	UPDATES 1.1. I sistemi operativi e i programmi su PC e PC portatili/laptops devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.
PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen.	PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali.
2. NUTZUNG DER VPN-VERBINDUNG	2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN
VPN VERBINDUNG 2.1. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf ausschließlich über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.	CONNESSIONE VPN 2.1. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.
SICHERE IDENTIFIKATION 2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die	IDENTIFICAZIONE SICURA 2.2. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	
3. WEITERE VORGABEN	3. ALTRE PRESCRIZIONI
GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN 3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice: - die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können.	PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI) 3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro: - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio;
E-MAIL SICHER EINSETZEN 3.2. Private und geschäftliche E-Mails sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.	UTILIZZO SICURO DELLE MAIL 3.2. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.
KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN 3.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.	SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE 3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.
SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN 3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekannten Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.	PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE 3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.
DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN 3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder	SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH 3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.

abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.	
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
4. KONTROLLEN	4. VERIFICHE
4.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter für den Arbeitgeber/Verantwortlichen, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen (z.B. die erzeugten Logfiles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	4.1 Le attività dei dipendenti, svolte per datore di lavoro/Titolare utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare (p.es. i logfile generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
5. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT	5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und	In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente

Angestellten u.a. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung vor.	prevede, tra l'altro, i tempi di riposo con diritto alla disconnessione;
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.

1.B) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Betriebsgeräten	1.B) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi aziendali
Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.	Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.
Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL	Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL
1. VORGABEN BETRIEBSGERÄTE	1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI AZIENDALI
UPDATES 1.1. Der Arbeitgeber/Verantwortliche stattet die Betriebsgeräte mit den nötigen Sicherheitsvorkehrungen aus (PC's und Laptops z.B. mit Antivirus; Tablets und Smartphones mit MDM-Software). Die Betriebssysteme und Programme auf PCs, Smartphones und Tablets sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss vom Angestellten regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.	UPDATES 1.1. Il datore di lavoro/Titolare equipaggia i dispositivi aziendali con le necessarie misure di sicurezza (PC e laptop, p.es., con antivirus; tablet e smartphone con software MDM). I sistemi operativi e i programmi su PC, smartphone e tablet devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, da parte del dipendente deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.
PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards des Arbeitgebers/Verantwortlichen entsprechen.	PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere alle prescrizioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento.
VPN VERBINDUNG 1.3. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf – abgesehen klarerweise von all jenen Fällen, in denen das Betriebsgerät direkt (z.B. mittels Ethernet-Kabel) am Netz des Arbeitgebers angeschlossen wird – ausschließlich über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.	CONNESSIONE VPN 1.3. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento – e fatti comunque salvi tutti i casi in cui il dispositivo aziendale venga collegato direttamente alla rete del datore di lavoro (p.es. tramite cavo Ethernet) – solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.

SICHERE IDENTIFIKATION 1.4. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	IDENTIFICAZIONE SICURA 1.4. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.
2. WEITERE VORGABEN	2. ALTRE PRESCRIZIONI
GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN 2.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice: - die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Betriebsgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem Betriebsgerät sind keine personenbezogenen Daten privater Natur zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können.	PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI) 2.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro: - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi aziendali; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo aziendale non devono essere salvati dati di natura privata; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio.
E-MAIL SICHER EINSETZEN 2.2. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.	UTILIZZO SICURO DELLE MAIL 2.2. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.
KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN 2.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.	SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE 2.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.
SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN 2.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekannten Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.	PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE 2.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.
DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN	SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH

2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.	2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
3. KONTROLLEN	3. VERIFICHE
3.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen, so z.B. die erzeugten Logfiles; Überprüfung anhand des installierten mobile device managements; bei Bedarf auch direkte Überprüfung des Betriebsgerätes selbst; usw.) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	3.1 Le attività dei dipendenti svolte tramite dispositivi aziendali non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo (= le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare, così p.es. i logfile generati; verifiche tramite il mobile device management installato; al bisogno anche verifica diretta del dispositivo aziendale); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
4. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT	4. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und	In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente

Angestellten u.a. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung vor.	prevede, tra l'altro, i tempi di riposo con diritto alla disconnessione;
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALESEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.

1.C) Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf betrieblich zugelassene Cloud-Lösungen (mittels Verschlüsselung gesicherte Verbindungen, z.B. SSL, IPsec, ecc.)	1.C) Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'azienda (tramite connessioni crittografate, p.es. SSL, IPsec, ecc.)
Diese Vorgaben sollen dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.	Le presenti istruzioni hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.
<i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i>	<i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i>
ANWENDUNGSBEREICH 1.1. Alle Mitarbeiter müssen diese Richtlinien bei jeder Verwendung von betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen befolgen, um die einschlägigen Richtlinien und Gesetze einzuhalten. Mitarbeiter müssen immer daran denken, dass sie bei der Verwendung dieser Cloud-Lösungen einen Service nutzen, der ihnen für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellt wird. Die Bereitstellung von Cloud-Lösungen zielt darauf ab, die Produktivität durch den Einsatz moderner Bürotechnologien zu verbessern, die eine größere Mobilität sowie eine effiziente Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeitergruppen ermöglichen. Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.	APPLICABILITÀ 1.1. Tutti i dipendenti devono seguire queste linee guida ogni volta che utilizzano le soluzioni cloud autorizzate dall'azienda, al fine di conformarsi alla politica e alla legislazione pertinenti. I dipendenti devono sempre ricordare che quando utilizzano queste soluzioni cloud, stanno utilizzando un servizio fornito loro per scopi lavorativi. La fornitura delle soluzioni cloud mira a migliorare la produttività attraverso l'uso di moderne tecnologie per l'ufficio che consentono una maggiore mobilità e una collaborazione e comunicazione efficiente tra gruppi di personale. È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.
ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN 1.2. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf <u>ausschließlich</u> a) direkt über dessen Netzwerk oder b) über eine sichere Verbindung erfolgen. Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.	ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD 1.2. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento <u>solo</u> direttamente tramite a) la sua rete oppure b) tramite una connessione sicura. Le verranno forniti le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.
REGELN 1.3. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vertraulichkeit personenbezogener Daten oder anderer Informationen, die ihnen im Laufe ihrer Arbeitstätigkeit zur Verfügung stehen, zu wahren und die Informationen nur zur Erfüllung ihrer	REGOLE 1.3. Tutti dipendenti hanno il dovere di mantenere la riservatezza su dati personali o informazioni di altro tipo che diventa loro disponibile nel corso del loro impiego e di utilizzare le informazioni solo per lo svolgimento della loro prestazione lavorativa. Quando

Arbeitsaufgaben zu verwenden. Bei der Verwendung von Cloud-Lösungen müssen Mitarbeiter sicherstellen, dass sie alle Risiken der Offenlegung dieser Informationen über ihren rechtlichen Zweck hinaus berücksichtigen und verwalten. Die Mitarbeiter müssen sich des Umstandes bewusst sein, dass es public/öffentliche Clouds und private Clouds gibt: die öffentliche Cloud ist ein Angebot eines frei zugänglichen Providers, der seine Dienste offen über das Internet für jedermann zugänglich macht. Private Clouds werden hingegen von Unternehmen selbst betrieben und ausschließlich den eigenen Nutzern zugänglich gemacht. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat bei den selbst bereitgestellten privaten Clouds insgesamt bessere Möglichkeiten, die Bereiche Datenschutz und IT-Sicherheit zu wahren; bei Drittanbietern von public Clouds ist dies, selbst wenn es sich um renommierte Anbieter handelt, bedeutend schwieriger. Aus diesem Grund wird mit Nachdruck empfohlen, insbesondere die sog. besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artt. 9 und 10 EU-Verordnung Nr. 679/2016 (z.B.: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, genetischen Daten, biometrischen Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person, Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, usw.) ausschließlich im Rahmen privater Clouds des Arbeitgebers/Verantwortlichen zu verarbeiten, und in jedem Fall gilt, dass diese Daten immer nur mittels den jeweils für diese Daten spezifisch vorgesehenen Programmen innerhalb der Cloud-Lösung verarbeitet werden dürfen; denn bereits das einfache Teilen von Dokumenten betreffend die genannten besonders geschützten Personendaten während einer Cloud-Videokonferenz (z.B. Hochladen eines Dokuments in den Chatverlauf, usw.) stellt eine nicht zu unterschätzende informatische Risikoquelle dar.	si utilizzano le soluzioni cloud, i dipendenti devono assicurarsi di considerare e gestire qualsiasi rischio di divulgazione di queste informazioni oltre il loro scopo legale. I dipendenti devono essere consapevoli del fatto che esistono public clouds e private clouds: la cloud pubblica rappresenta l'offerta pubblicamente accessibile di un fornitore che offre i suoi servizi indipendentemente a tutti gli interessati tramite internet. Le cloud private sono invece gestite dalle aziende stesse e rese disponibili esclusivamente ai propri utenti. Il datore di lavoro/Titolare del trattamento riesce a garantire molto meglio la protezione dei dati e la sicurezza informatica nel caso di proprie cloud private; invece, nel caso di fornitori terzi di cloud pubbliche, anche se si tratta di fornitori rinomati, ciò è molto più difficile. Per questo motivo, si raccomanda incisivamente di trattare in particolare le c.d. categorie particolari di dati personali a.s. degli artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 679/2016 (ad es.: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati relativi alle condanne penali e ai reati, ecc.) esclusivamente nell'ambito di cloud private del datore di lavoro/Titolare del trattamento, e, in ogni caso, questi dati vanno sempre trattati solo tramite gli applicativi specificamente previsti per il relativo trattamento all'interno della soluzione cloud; infatti, anche la semplice condivisione durante una videoconferenza in cloud (p.es. caricare un documento nella chat, ecc.) di un documento contenente la predetta categoria particolare di dati personali, può rappresentare un rischio informatico da non sottovalutare.
FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2) 1.4. Cloud-Lösungen sind von Natur aus von überall zugänglich. Mitarbeiter, die von zu Hause oder von einem anderen Ort aus, der nicht Teil des Netzwerks des Arbeitgebers/Verantwortlichen ist, auf Cloud-Lösungen zugreifen, müssen Folgendes beachten: • Die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch bei der Verwendung der Cloud-Lösungen zu beachten.	ACCESSO DA REMOTO (nel rispetto di quanto stabilito al punto 1.2) 1.4. Le soluzioni cloud, per la loro stessa natura, sono accessibili da qualsiasi luogo. I dipendenti che accedono alle soluzioni cloud da casa o da un'altra posizione, che non fa parte della rete del datore di lavoro/Titolare, devono: • I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare del trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo delle soluzioni cloud;

• Schützen Sie Ihre Konten besagter Cloud-Lösungen und Ihre Passwörter vor Offenlegung. Zugangspasswörter sind geheim zu halten. • Verwenden Sie sichere Passwörter und ändern Sie Passwörter, wenn Sie den Verdacht haben, dass jemand sie kennt. • Beachten Sie die Versuche Dritter, Kennwörter oder andere Anmeldeinformationen zu erhalten, z. B. per E-Mail oder Telefon. • Aktivieren Sie den Bildschirmschoner oder das Sperrsystem, wenn Sie sich nicht in der Nähe von Arbeitsstationen oder Geräten befinden. • Seien Sie vorsichtig bei der Verbindung mit öffentlichen oder unbekannten Wi-Fi-Netzwerken. Seien Sie sich stets bewusst, dass Verbindungen zwischen dem Remote-Standort und Cloud-Lösungen ein potenzielles Risiko darstellen. • Beachten Sie, dass alle elektronischen Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens Eigentum des Arbeitgebers/Verantwortlichen sind/werden. • Seien Sie sich bewusst, dass Sie für die Folgen verantwortlich sind, wenn der Fernzugriff missbraucht wird. • Benachrichtigen Sie sofort den Systemadministrator bei Verdacht auf Diebstahl oder Missbrauch Ihres Kontos. • Melden Sie sich in Bezug auf die Cloud-Lösungen immer direkt an: stellen Sie sicher, dass Sie nicht über eine (nicht vom Arbeitgeber/Verantwortlichen zur Verfügung gestellte) VPN, Tor oder andere Dienste, welche Ihre IP-Adresse verschleiern, zugreifen. Solche Maßnahmen erschweren die Feststellung, ob ein Account kompromittiert/angegriffen worden ist. • Melden Sie sich nach Gebrauch jeder einzelnen verwendeten Cloud-Lösung immer sofort und ordnungsgemäß ab. • Auf dem für den Zugang zur Cloud-Lösung verwendeten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern.	• Proteggere i propri account delle soluzioni cloud e le relative password dalla divulgazione. Le password di accesso devono essere tenute segrete. • Utilizzare password complesse e modificare le password se si sospetta che qualcuno le conosca. • Essere consapevoli di tentativi da parti terze di ottenere password o altre credenziali di accesso, ad esempio tramite e-mail o truffe telefoniche. • Attivare lo screen saver o il sistema di blocco se si è lontani da workstation o dispositivi. • Diffidare della connessione a reti Wi-Fi pubbliche o sconosciute. Rimanere costantemente consapevoli del fatto che le connessioni tra la posizione remota e le soluzioni cloud determinano un potenziale rischio • Tenere presente che tutte le attività di comunicazione elettronica aziendale sono/diventano proprietà del datore di lavoro/Titolare. • Comprendere che hanno la responsabilità delle conseguenze nel caso in cui l'accesso remoto venga utilizzato in modo improprio. • Avvisare immediatamente l'amministratore di sistema in caso di sospetto furto o uso improprio del proprio account di accesso remoto. • Per quanto riguarda le soluzioni cloud, accedi sempre direttamente: assicurati di non accedere tramite una VPN, Tor o altri servizi (non forniti dal datore di lavoro/Titolare), funzionali ad occultare l'indirizzo IP. Tali misure rendono infatti difficile individuare se un account è stato compromesso. • Disconnettersi sempre regolarmente ed immediatamente da tutte le singole soluzioni cloud al termine dell'uso. • Sul dispositivo utilizzato per l'accesso alla soluzione cloud documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati.
KONTROLLEN 1.5. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte	VERIFICHE 1.5. Il datore di lavoro/Titolare ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi

Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune comprende 19,30 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi attualmente sono occupati 21 collaboratrici e collaboratori di cui 15 donne e 6 uomini: 20 persone hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 1 persona ha un rapporto di lavoro a tempo determinato.

	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Dipendenti a tempo indeterminato	18,39	88,58%	18,33	92,67%	19,28	90,60%	18,79	94,94%	17,55	94,61%
Dipendenti a tempo determinato	2,37	11,42%	1,45	7,33%	2	9,40%	1	5,06%	1	5,39%
Totale Dipendenti	20,76	100,00%	19,78	100,00%	21,28	100,00%	19,79	100,00%	18,55	100,00%

Personale occupato a novembre 2024

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3	3	3	0	2	1	1	2	0	0	0	0
4	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0
5	5	4,13	5	0	1	4	3	2	0	0	0	0
6	8	6,53	7	1	0	8	5	3	0	0	0	0
7	3	2,89	3	0	2	1	2	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Totale	21	18,55	20	1	6	15	13	8	0	0	0	0

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Operaio qualificato	1	0	1
Cuoco qualificato	2	1	1
Operaio specializzato	1	0	1
Vigile urbano ed annonario	2	1	1
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	3	3	0
Assistente amministrativo	8	8	0
Geometra con abilitaz. all'esercizio d. prof.	1	0	1
Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	2	1	1
Segretario comunale	1	1	0
Totale	21	15	6

4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale	Incidenza % spesa personale / spesa corrente
2023	19,79	1.138.872,90 €	37,29
2022	21,28	1.089.512,38 €	36,13
2021	19,78	1.041.863,91 €	37,21
2020	20,76	988.175,22 €	38,42
2019	19,23	952.275,09 €	36,29

4 – PERSONAL

4.1 Personal

Der geltende Stellenplan der Gemeinde umfasst 19,30 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind derzeit 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt, davon 15 Frauen und 6 Männer: 20 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und 1 Person ein befristetes Arbeitsverhältnis.

	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis	18,39	88,58%	18,33	92,67%	19,28	90,60%	18,79	94,94%	17,55	94,61%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis	2,37	11,42%	1,45	7,33%	2	9,40%	1	5,06%	1	5,39%
Summe Bedienstete	20,76	100,00%	19,78	100,00%	21,28	100,00%	19,79	100,00%	18,55	100,00%

Im November 2024 beschäftigtes Personal

Funktionsebene	Bedienstete	Vollzeitäquivalent	Unbefristet	Befristet	Männer	Frauen	Italienisch	Deutsch	Ladinisch	Wartestand	Ersatz Wartestand	Ersatz Part Time
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3	3	3	0	2	1	1	2	0	0	0	0
4	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0
5	5	4,13	5	0	1	4	3	2	0	0	0	0
6	8	6,53	7	1	0	8	5	3	0	0	0	0
7	3	2,89	3	0	2	1	2	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Summe	21	18,55	20	1	6	15	13	8	0	0	0	0

Berufsbild	Bedienstete	Frauen	Männer
Qualifizierter Arbeiter	1	0	1
Qualifizierter Koch	2	1	1
Spezialisierter Arbeiter	1	0	1
Beamter/in der Ortspolizei	2	1	1
Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen	3	3	0
Verwaltungsassistent	8	8	0
Geometer mit Befähigung für die Ausüb d.Ber.	1	0	1
Verwaltungsassistenten mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium	2	1	1
Gemeindesekretär	1	1	0
Summe	21	15	6

4.2 Entwicklung der Personalausgaben im letzten Fünfjahreszeitraum

Jahr	Bedienstete	Personalausgaben	Verhältnis % (Personalausgaben / laufende Ausgaben)
2023	19,79	1.138.872,90 €	37,29
2022	21,28	1.089.512,38 €	36,13
2021	19,78	1.041.863,91 €	37,21
2020	20,76	988.175,22 €	38,42
2019	19,23	952.275,09 €	36,29

ALLEGATO AL DUP 2025-2026-2027
ANHANG ZUM DUP (STRATEGIEDOKUMENT) 2025-2026-2027

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
DREIJAHRESPROGRAMM DES PERSONALBEDARFS

Nel triennio 2025-2027 non è previsto alcun ampliamento della pianta organica
 Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 ist keine Erweiterung des Stellenplans geplant.

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE/VORAUSSCHATZUNG DER PERSONALAUSGABEN

SERVIZIO DIENST	TOTALE SUMME		
	2025	2026	2027
SEGRETERIA/SEKRETARIAT	302.110,00 €	302.110,00 €	302.110,00 €
TRIBUTI/STEUERN	52.228,00 €	52.228,00 €	52.228,00 €
RAGIONERIA/RECHNUNGSWESEN	196.909,00 €	196.909,00 €	196.909,00 €
DEMOGRAFIA/DEMOGRAF. DIENST	109.755,00 €	109.755,00 €	109.755,00 €
POLIZIA LOCALE/ORTSPOLIZEI	139.082,00 €	139.082,00 €	139.082,00 €
UFFICIO TECNICO/TECHNISCHER DIENST	124.482,00 €	124.482,00 €	124.482,00 €
SCUOLE MATERNE /KINDERGARTEN	84.056,00 €	84.056,00 €	84.056,00 €
VIABILITÀ/STRASSENWESEN	49.328,00 €	49.328,00 €	49.328,00 €
ACQUEDOTTO/WASSERVERSORGUNG	52.128,00 €	52.128,00 €	52.128,00 €
RIFIUTI/MÜLLENTSORGUNG	63.328,00 €	63.328,00 €	63.328,00 €
ALTRE SPESE PER IL PERSONALE/SONSTIGE PERSONALKOSTEN	2.600,00 €	2.600,00 €	2.600,00 €
RIMBORSO COSTI PER ESERCIZIO DIRITTI SINDACALI/RÜCKVERGÜTUNG VON KOSTEN FÜR AUSÜBUNG GEWERKSCHAFTSRECHTE	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
PREMIO PRODUTTIVITÀ/LEISTUNGSPRÄMIE	60.000,00 €	60.000,00 €	60.000,00 €
SPESE PER INIZIATIVE RICREATIVE DEL PERSONALE/AUSGABEN FÜR FREIZEITTATIGKEIT PERSONAL	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
SPESA TOTALE/GESAMTSUMME	1.238.006,00	1.238.006,00	1.238.006,00

RISORSE FINANZIARIE/FINANZIELLE MITTEL	2025	2026	2027
Contributi provincia per il pareggio del bilancio/Landesbeitrag für den Finanzausgleich	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Imposta municipale propria/Gemeindeimmobiliensteuer (IMU)	238.006,00	238.006,00	238.006,00
SPESA TOTALE/GESAMTSUMME	1.238.006,00	1.238.006,00	1.238.006,00

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE	Anno : 2023
Tipo Istituzione : COMUNI	Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 1164 - COMUNE DI BRONZOLO	
Organo di Controllo di Primo Livello : RTS BOLZANO	

	T1	T1a	T1b	T1c	T1c bis	T1d	T1e	T1f	T1g	T1s d	T2	T2a	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	S1	S1A	SICI	TFAM	Tab. Ric.
Tenute	X										X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X
Dichiarate	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X
Inviare	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X
Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni																														

Il Modello inviato risulta certificato in data : 04/02/2025

Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 30/08/2024

Riepilogo Anomalie

	NSIS	SQ1	SQ2	SQ3	SQ4	SQ5	SQ6	SQ7	SQ8	SQ9	SQ10
Stato	-	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

	IN1	IN2	IN3	IN4	IN5	IN6	IN7	IN8	IN9	IN10	IN11	IN12	IN13	IN14	IN15	IN16	IN17
Stato	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	GA	NO	GA	NO	NO	NO	NO

Qualora presenti, il dettaglio delle anomalie e delle giustificazioni addotte dall'amministrazione alle incongruenze è riportato nel "PDF delle anomalie" che dovrà essere presentato all'Organo di controllo contestualmente al presente modello del Conto annuale

- "Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;
- "Accettata con riserva" se lo stato ha valore GR;
- "Accettata" se lo stato ha valore GA;
- "Non applicabile per il contratto corrente" se lo stato ha valore "-";

Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/02/2025 01:21:45. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	0,99	113.794	115.478	114.545	0	0	1.987
CATEGORIA D	2	2	2	1,32	1,89	1,89	73.112	93.000	101.583	0	997	4.021
CATEGORIA C	8	8	7	5,25	4,79	5,68	185.734	170.892	214.005	119	40	10.727
CATEGORIA B	7	7	8	5,97	5,94	5,88	225.948	221.174	238.074	1.194	1.841	11.542
CATEGORIA A	4	4	3	4	4	3,83	141.639	140.828	143.907	0	0	7.150
Totale	22	22	21	17,55	17,63	18,28	740.227	741.372	812.114	1.313	2.878	35.427
				Tabella 14			380.603	403.926	399.253			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			1.120.830	1.145.298	1.211.367			

Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Spese medie pro-capite annue in euro dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/02/2025 01:21:45. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	0,99	113.794	115.478	113.409	55.581	55.824	57.571	58.213	59.654	55.838	0	0	2.002	0	0	0
CATEGORIA D	1,32	1,89	1,89	55.283	48.550	51.484	38.206	37.323	38.680	17.078	11.227	12.804	0	526	2.122	0	0	0
CATEGORIA C	5,25	4,79	5,68	35.355	35.675	35.794	30.718	30.691	31.525	4.638	4.984	4.269	0	0	1.882	23	8	7
CATEGORIA B	5,97	5,94	5,88	37.621	36.894	38.499	29.480	29.948	31.309	8.141	6.946	7.189	0	0	1.962	200	310	0
CATEGORIA A	4	4	3,83	35.410	35.207	35.676	26.792	27.078	27.349	8.618	8.129	8.327	0	0	1.865	0	0	0
Totale per Istituzione	17,55	17,63	18,28	42.087	41.866	42.445	31.364	31.740	32.714	10.722	10.126	9.731	0	56	1.934	75	107	2

1. Le Spese medie annue per ciascuna Categoria sono calcolate dividendo il totale delle spese delle qualifiche appartenenti alla categoria per le unità di riferimento (mensilità della tabella 12 / 12) della stessa categoria.
2. Le Spese medie annue per Istituzione sono calcolate come la somma su tutte le categorie del prodotto di ciascun valore medio * mensilità/12 divisa per il totale delle mensilità/12 sommate su tutte le categorie dell'Istituzione.

n.c: non calcolabile per mancanza di mensilità attribuite alla categoria

Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/02/2025 01:21:45. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

PERSONALE				GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI								
Presenti di riferimento				Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	28	28	25	2	0	2	0	2	9
CATEGORIA D	2	2	2	22	28	31,5	0,5	7,5	5,5	2	3,5	2,5
CATEGORIA C	8	8	7	21	25,88	31,14	2	4,75	8,57	50	72,25	37,14
CATEGORIA B	7	7	8	31,14	31,57	28,25	6	5,86	1,5	2,14	4,57	5
CATEGORIA A	4	4	3	36,5	33	37	18	23,25	2,33	0,25	0	0,67
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	22	22	21	27,45	29,27	30,62	6,05	8,5	4,38	19,09	28,14	15,05

(1) Presenti di riferimento per determinare i gg di assenza: personale presente al 31.12 di tabella 1 - personale comandato/distaccato fuori ruolo, in esonero e in convenzione dell'amministrazione di tabella 3 + personale comandato/distaccato fuori ruolo esterno e in convenzione esterna di tabella 3

n.c: non calcolabile per mancanza di presenti di riferimento

Personale Flessibile (Tab. 2A, Tab.2 e SI1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/02/2025 01:21:45. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

Personale Flessibile (Tab. 2A) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A	2021	2022	2023	
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (fino al 2022)	0	0	-	
CC - CATEGORIA C	2	2	2	
TOTALE	2	2	2	

Personale Flessibile (Tab. 2 e SI1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

PERSONALE (Tab.2 e SI1)				Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
Unità/n.contratti	2021	2022	2023		2021	2022	2023	valori annui lordi	2021	2022	2023
Personale a tempo determinato	1,31	2	0,92	Retribuzioni, codice P015	41.504	61.408	33.283	valore medio	31.682	30.704	36.177
L.S.U./L.P.U.	0,1	0	0,1	Retribuzioni, codice P065	2.114	0	0	valore medio	21.140	0	0
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	0	0	0
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	0	0	0
N. contratti collaborazioni professionali (co.co.co. fino al 2022)	0	0	0	Oneri per collaborazioni professionali codice L111 (Oneri per co.co.co. L108 fino al 2022)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di collaborazione professionale attivi nell'anno (co.co.co. fino al 2022)	0	0	0
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	1	1	1	Oneri per incarichi di studio, ricerca e consulenza codice L112 (L109 fino al 2022)	2.664	2.664	2.664	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	2.664	2.664	2.664
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	0	7	7	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	0	18.977	15.902	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	0	2.711	2.272

Valore medio pro-capite della spesa non calcolabile se il personale di riferimento/contratti è uguale a zero

Contrattazione Integrativa - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/02/2025 01:21:45. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

Macrocategoria	Fondo	Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)			Utilizzo del fondo (voci di uscita)		
		2021	2022	2023	2021	2022	2023

Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	633927	818181	0	Il codice siope comprende le spese per il trattamento di fine servizio
Totale T13	178187			
Assegno T14	0			
TOTALE PARZIALE	812114	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	8744	8744	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	1576	226	0	Sono stati pagati i corsi al Consorzio dei Comuni con un codice siope diverso da quello della formazione
L111 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0	0	0	
L112 - INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	2664	2664	0	
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	33283	33699	0	Sono stati pagati degli arretrati per anni precedenti, per questo l'importo risulta alto (una parte é stata liquidata con dei codici siope sbagliati)
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	11405	25547	0	Alcuni contributi per la prev. complementare sono stati pagati con il codice siope per le competenze fisse
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	234868	202577	0	
P061 - IRAP	71858	80260	0	Nell'importo Siope sono considerati anche gli importi IRAP degli amministratori
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	0	0	

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	3503	1564	0	l'importo di euro 3.503 é corretto, é stato utilizzato un codice siope errato per il pagamento
TOTALE GENERALE	1180015	1173462	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	219	0	Somma incassata da parte dei dipendenti per trattenuta pasti
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	1180015	1173243	0	

Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

Visualizzazione del Limite 2016

Il sistema controlla che il totale delle risorse della T15, detratte le voci non soggette alla verifica al limite 2016 indicate nella voce LEG398, sia inferiore al limite 2016 indicato nella voce LEG428, con tolleranza di 1000 €.

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

Firma del Responsabile del procedimento amministrativo di cui alla L. n. 241/90

Si attesta la conformità dei dati con le scritture amministrativo contabili e, ove previsto, con quanto dichiarato nelle specifiche informazioni sulla Contrattazione integrativa ex art. 40-bis del d.lgs.165/2001 (tabelle 15 e schede SICI).
Si prende atto delle eventuali incongruenze segnalate dal sistema SICO e delle giustificazioni addotte dall'amministrazione.

Firma del Presidente del collegio dei revisori

Scheda Informativa 1

Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00562710210

Codice Fiscale : 80006560215

Telefono : 0471 597462

Email : info@comune.bronzolo.bz.it

Via : VIA GUGLIELMO MARCONI, 5

Numero Civico : 5

C.A.P. : 39051

Città : BRONZOLO

Provincia : BZ

Codice Catastale : B203

Popolazione residente : 2753

Superficie(Kmq) : 7.54

Indirizzo pagina web dell'ente : www.comune.bronzolo.bz.it

Responsabile del Procedimento Amministrativo di cui alla legge 7/8/90, N.241 Capo II

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore generale)

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Bonini	Irene	0471 597410	irene.bononi@comune.bronzolo.bz.it

Referente Da Contattare			
Cognome	Nome	Telefono	EMail
Pallaoro	Laura	0471 597462	laura.pallaoro@comune.bronzolo.bz.it

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare	
<i>I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti</i>	
<i>Domande presenti in circolare:</i>	
INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	0
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE.	0
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	1
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	7
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	0
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	0
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO(TEMPO DETER.,COLLABORAZIONI PROFES.,INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV.FLESSIBILE)IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZ.ESTERNI DELL'U.E.O DI PRIVATI?	0
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	1
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	0
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	0
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	0
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTIT. IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O COLLAB.PROFES. ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLAB. CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	0
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	0
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	0
SPESA PER IL PERS. ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/COLLAB. PROFESS. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLAB. CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	0
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	0
QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO A TEMPO DETERMINATO CON LE RISORSE DEL PNRR?	0

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO (EX INTERINALI, LSU, FORMAZIONE LAVORO) CON LE RISORSE DEL PNRR?	0
CON QUANTE PERSONE SONO STATI SOTTOSCRITTI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E INCARICHI NELL'ANNO CON LE RISORSE DEL PNRR?	0

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	E-Mail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Martina	La Vella	m.lavella@studiobtfl.it

**Note e chiarimenti alla
rilevazione:**

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	No
È stato adottato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dal dall'art. 6 co. 1 del DL 80/2021 convertito dalla L. 113/2021 e ss.mm.ii?	SI
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del dlgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	NO
L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?	SI
Quante funzioni con convenzioni?	2
Quante funzioni con Unione di Comuni?	
L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12? (In caso di risposta affermativa si passa alle sottodomande 32 e 33)	NO
% di convenzione stabilita	
L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	

Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	NO
Ai sensi dell'art. 33 d.l. 34/2019 sulle assunzioni, rispetto alla pregressa norma, sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni-DM 17.3.2020- delle Province e Città metropolitane-DM 11.1.2022?	NO
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
E' stato predisposto un piano di formazione?	Si, annuale per l'anno di rilevazione
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	2
Anagrafe	2
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	1
Appalti e contratti	7
Personale	1
Politiche sociali ed educative	0
Attività economiche produttive	1
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	0
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	1

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	20
Ordini professionali	
Altro	
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	NO
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	NO
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	9
Nell'anno di rilevazione, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione erogati PREVALENTEMENTE	On line
100) Personale destinatario della sezione della POLIZIA LOCALE (art. 95 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	0
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	0
Numero appartenenti all'area Istruttori	0
104) Personale destinatario della sezione del PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI (art. 101 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	0
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	0
Numero appartenenti all'area Istruttori	0

108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	0
Numero appartenenti all'area Istruttori	0
Numero di personale in servizio presso gli asili nido	0
Numero di personale in servizio presso le scuole materne	0
Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale	0
Numero di personale della Polizia locale che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	
Numero di personale Educativo e scolastico che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	

Scheda Informativa 1A Convenzioni

Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	5012
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	NO
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	NO

Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	NO
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	NO
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	NO
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	NO
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	NO
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	NO
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	SI
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	SI
Altro	NO
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	

Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	

In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO C	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	1	1	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	0	0	0	0	3	0	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	2	0	0	0	2	0	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	4	1	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	2	1	0	0	0	0	2	1
TOTALE :	6	5	0	0	0	10	6	15

Tabella T2 - Personale con contratto 'flessibile' (escluso il personale in convenzione)

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.	
	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0,66	0,26	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE CONTRATTISTA	0	0	0	0	0	0	0	0,1
TOTALE :	0,66	0,26	0	0	0	0	0	0,1

Tabella T2 - Personale modalità di lavoro 'flessibile'

Categoria	Lavoro agile		Telelavoro		Coworking		Personale soggetto a Turnazione		Personale soggetto a Reperibilità	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
PERSONALE CONTRATTISTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	1	1	3	0

T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

Anzianità di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni	Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Categoria	Tempo determinato							
CATEGORIA C	1	0	0	1	0	0	0	0
TOTALE Tempo determinato:	1	0	0	1	0	0	0	0

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di qualifica / Posizione economica / Differenziale stipendiale / Differenziale economico di professionalità / Profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno.

Qualifica di partenza	Qualifica di arrivo	Numero di passaggi
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1

T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3

T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSONALE STABILIZZATO EX ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE STABILIZZATO EX ART.20 D.LGS. 75/2017		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	1	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	0	1	0	1	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	1	1	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
TOTALE :	2	5	2	2	0	2	1	2	1	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	21

T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	0	2	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	1	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
TOTALE :	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	1	1	1	5	3	2	0	4	0	0	0	0	0	0	21

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	3	0	1	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	1	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Totale	4	2	2	11	0	1	0	1	-	-	-	-	21

T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATE RNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTI A FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		LAVORO A DISTANZA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	0	25	0	2	-	-	-	-	0	9	-	-	-	-	-	-	0	8	-	-	44
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	6	32	0	8	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	48
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	25	0	3	0	-	-	-	-	-	-	3	0	-	-	-	-	2	0	-	-	33
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	91	0	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	123
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	127	0	30	-	-	-	-	0	257	0	3	-	-	-	-	0	4	-	-	421
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	122	0	9	-	-	0	13	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	146
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	35	39	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	75
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	28	0	3	0	-	-	-	-	23	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	55
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	80	31	7	0	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	120
Totale	176	467	13	79	-	-	0	13	23	266	7	7	-	-	-	-	2	14	-	-	1.067

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
SEGRETARIO C	29.612	11,91	13.530	-	-	6.890	7.107	1.987	-	59.126
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	23.205	13,74	14.804	-	-	5.985	6.028	2.193	-	52.215
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	11.506	9	9.699	-	-	2.071	-	1.828	-	25.104
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	42.405	29,76	31.439	-	-	5.655	7.016	5.366	-	91.881
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	41.379	38,39	40.545	-	-	3.878	6.718	5.321	-	97.841
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	53.861	42,98	44.719	-	-	11.291	10.884	5.999	-	126.754

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	15.456	16	16.650	-	-	1.391	2.509	3.842	-	39.848
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2.228	2	2.057	-	-	535	2.458	-	-	7.278
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	8.265	9,63	9.905	-	-	427	1.594	1.701	-	21.892
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	47.121	46	46.853	-	-	4.333	6.531	7.150	-	111.988
Totale	275.038	219,41	230.201	-	-	42.456	50.845	35.387	-	633.927

T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo I (Indennità)												
IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE - QUOTA VARIABILE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONAT E	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5- TER, D.LGS. 151/2001
SEGRETARIO C												
0	0	0	0	34.195	0	6.893	1.055	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.												
0	0	0	9.030	0	0	0	1.089	0	0	0	3.265	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.												
0	0	0	6.501	0	0	0	714	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.												
0	0	0	4.816	0	0	0	2.449	0	0	0	2.247	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.												
0	0	0	2.227	0	0	0	3.246	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.												
0	3.105	0	4.582	0	0	0	3.062	0	0	0	3.945	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.												
0	6.209	0	1.344	0	0	0	1.034	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.												
0	0	0	429	0	0	0	113	0	0	0	184	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.												
0	0	0	798	0	0	0	534	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..												
0	0	0	5.803	0	0	0	2.420	0	0	0	2.028	0
TOTALE												
0	9.314	0	35.530	34.195	0	6.893	15.716	0	0	0	11.669	0
Le qualifiche relative alle voci di spesa di tipo S e T sono a pagina seguente												

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo S e T (Accessorie e Straordinari)									
INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZI ONE	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACC ATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
SEGRETARIO C									
0	0	0	0	0	3.728	0	0	0	9.548
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.									
0	0	0	1.490	0	0	0	0	0	74
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.									
0	0	0	1.631	0	0	0	0	0	470
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	0	0	3.739	0	0	0	40	0	648
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.									
0	8	0	3.852	0	0	0	0	0	1.011
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	315	0	4.893	0	0	0	0	0	895
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.									
0	733	0	2.552	0	0	0	0	0	830
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	824	0	0	0	0	0	0	0	199
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.									
0	3.680	0	1.387	0	0	0	0	0	655
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..									
0	12.118	0	5.299	0	0	0	0	0	4.251
TOTALE									
0	17.678	0	24.843	0	3.728	0	40	0	18.581
La tabella relativa ai totali generali di tabella T13 si trova a pagina seguente									

Totale generale di Tabella T13				
Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO C	42.143	3.728	9.548	55.419
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	13.384	1.490	74	14.948
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	7.215	1.631	470	9.316
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	9.512	3.779	648	13.939
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	5.473	3.860	1.011	10.344
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	14.694	5.208	895	20.797
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	8.587	3.285	830	12.702
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	726	824	199	1.749
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1.332	5.067	655	7.054
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.,	10.251	17.417	4.251	31.919
TOTALE				178.187

T14 Altri Oneri che Concorrono a formare il Costo del Lavoro

Il versamento della quota Irap avviene con la percentuale di 'Irap commerciale' - No

Voci di spesa :	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	0
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	8.744
FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.576
BENESSERE DEL PERSONALE	1.841
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	6.538
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	2.664
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	15.902
ALTRE SPESE	5.786
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	33.283
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	285
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	11.405
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	234.868
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	1.000
IRAP	71.858
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	3.503
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	0
Totale	399.253
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
Indennita di supplenza per la nostra segretaria comunale, sono stati liquidati Euro 562,27 per comune di Egna, euro 2941,05 per comune di Vadena - sono stati ricontrollati i mandati di pagamento per questi due importi, sono corretti gli importi (sono stati sbagliati i codici siope)	