

STADT STERZING CITTÀ DI VIPITENO

## **GEMEINDE STERZING**

# **INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN (PIAO) 2025-2027**

Genehmigt mit Stadtratsbeschluss Nr. 158 vom 26.03.2025

## VORWORT

Artikel 6 des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021, umgewandelt in das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021, sieht vor, dass öffentliche Verwaltungen mit mehr als fünfzig Mitarbeitern, mit Ausnahme von Schulen aller Arten und Ausbildungsstufen und Bildungseinrichtungen, bis zum 31. Januar eines jeden Jahres den Integrierten Plan der Tätigkeiten und der Organisation (in der Folge PIAO genannt) verabschieden müssen. Durch das nachfolgende Gesetzesdekret Nr. 228 vom 30. Dezember 2021 "Dringende Bestimmungen zu Gesetzgebungsfristen" wurde die Frist für die Verabschiedung des PIAO auf den 30. April 2022 verschoben, als es erstmals zur Anwendung kam. Schließlich wurde in Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe a) des Gesetzesdekrets Nr. 36 vom 30.04.2022 die Frist für die Genehmigung des PIAO weiter auf den 30.06.2022 verschoben. Mit dem Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 81 vom 24. Juni 2022 (G.U. 151 vom 30. Juni 2022) wurde das Datum der ersten Verabschiedung des PIAO um 120 Tage ab dem Datum der Genehmigung des Haushalts verschoben.

Ziel des Plans ist es, durch die Vereinfachung der Materie einen Großteil der von den Verwaltungen durchzuführenden Planungsmaßnahmen zu übernehmen..

Der Plan hat eine Laufzeit von drei Jahren und wird bei Verwaltungen mit weniger als 50 Mitarbeitern nur dann jährlich aktualisiert, wenn Korruptionsfälle, bedeutende organisatorische Veränderungen oder Hypothesen über aufgetretene erhebliche Verwaltungsmängel oder Aktualisierungen oder Änderungen der Leistungsziele zum Schutz des öffentlichen Wertes vorliegen (Artikel 6 Absatz 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 81/2022).

Die PIAO ersetzt einige andere Planungsmittel, nämlich:

- Personalbedarfsplan;
- Leistungsplan;
- Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung;
- Agiler Arbeitsplan;
- Plan für die Zuweisung von Betriebsmittel;
- Plan mit positiven Maßnahmen und konkreten Aktionen

Das Prinzip, das der Definition des PIAO zugrunde liegt, entspricht dem Wunsch, die Vielzahl von Planungsinstrumenten zu überwinden, die in den verschiedenen Phasen der Gesetzgebungsentwicklung eingeführt wurden, und einen einzigen Plan zu erstellen Verwaltung. In diesem Sinne stellt der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan eine Art "Einheitstext" der Planung dar.

Bei der Ausarbeitung wurden neben den Richtlinien für die Erstellung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO), die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung veröffentlicht wurden, und den ANAC-Richtlinien vom 2. Februar 2022 auch die früheren und noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Planung öffentlicher Einrichtungen berücksichtigt.

Inbesondere wurde der Bezugsrechtsrahmen eingehalten, d. h.:

- in Bezug auf die Leistung (*Performance*) das Gesetzesdekret Nr. 150/2009 und n. Ä. und Ergänzungen, das Regionalgesetz Nr. 22/2010 und n. Ä. und Ergänzungen, sowie die von der Abteilung für öffentliche Verwaltung herausgegebenen Richtlinien;
- im Hinblick auf Korruptionsrisiken und Transparenz, den Nationalen Korruptionsbekämpfungsplan (PNA) und die Allgemeinen Vorschriften, die von der ANAC gemäß dem Gesetz Nr. 190 von 2012, Gesetzesdekret Nr. 33 von 2013, erlassen wurden;
- zum Thema "Organisation der agilen Arbeit", die vom Ministerium für den öffentlichen Dienst herausgegebenen Richtlinien und alle anderen spezifischen Bezugsvorschriften zu anderen Fragen im Zusammenhang mit dem Plan für positive Maßnahmen, dem dreijährigen Personalbedarfsplan und der Ausbildung.

- Dieses Dokument wurde vom Gemeindesekretär (RPCT) erstellt und vom Gemeindeausschuss in Übereinstimmung mit den oben genannten Vorschriften angenommen.

Vereinfachte Verfahren sind für Einrichtungen mit nicht mehr als fünfzig Beschäftigten vorgesehen.

Diese Verwaltung hat mehr als fünfzig Mitarbeiter.

Die Berechnung der Zahl der Mitarbeiter dieser Verwaltung erfolgte gemäß den Angaben im ANCI-Heft Nr. 36 vom Juli 2022 (Berechnungsmethoden zur Erstellung von Tabelle 12 des Berichtes der Abschlussrechnung).

Im Rundschreiben 6/EL/2022 hat die Region Trentino Alto Adige/Südtirol festgelegt:

„In Bezug auf den Inhalt des PIAO wird betont, dass im Art. 4 des RG Nr. 7/2021 (Regionales Begleitgesetz zum Stabilitätsgesetz 2022 der Region) Nachstehendes vorgesehen wird: „(1) Gemäß Art. 18-bis des Gesetzesdekrets vom 9. Juni 2021, Nr. 80 (Dringende Maßnahmen zur Stärkung der Verwaltungstätigkeit der öffentlichen Verwaltungen zwecks Umsetzung des nationalen Plans für Aufbau und Resilienz (PNRR) und für die Effizienz der Justiz), das mit Änderungen mit dem Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113 in Gesetz umgewandelt worden ist, wenden die Region und die öffentlichen Körperschaften, für deren Ordnung die Region zuständig ist, die Bestimmungen laut Art. 6 desselben Gesetzesdekrets schrittweise an. Für das Jahr 2022 müssen – vorbehaltlich einer Fristaufschiebung – die laut Buchst. a) und d) des Art. 6 Abs. 2 vorgesehenen Abschnitte des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans entsprechend den zum 30. Oktober 2021 für die Körperschaften selbst vorgesehenen Planungsinstrumenten erstellt und die diesbezüglichen Monitoringverfahren festgelegt werden. Die Möglichkeit, den Plan um die weiteren im Art. 6 Abs. 2 vorgesehenen Inhalte zu ergänzen, bleibt davon unberührt.“.

- Im Lichte der oben genannten Regionalbestimmungen müssen demnach die Körperschaften, für deren Ordnung die Region zuständig ist, für das Jahr 2022 nachstehende Abschnitte des PIAO erstellen:

- Datenübersicht;
- Abschnitt Public Value, Performance und Korruptionsvorbeugung (Art. 3 des Ministerialdekrets zur Festlegung der Vorlage);
- Abschnitt Monitoring (Art. 5 des Ministerialdekrets zur Festlegung der Vorlage), beschränkt auf die erstellten Teile.“.

Unabhängig von den oben genannten regionalen Bestimmungen beabsichtigt die Gemeinde Sterzing, ab der ersten Umsetzung (Dreijahreszeitraum 2022-2024) den integralen PIAO für die Bereiche, die Verwaltungen mit mehr als 50 Mitarbeitern betreffen, zu erstellen.

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
1. DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG	Bezeichnung: <b>Gemeinde Sterzing</b> Adresse: Neustadt 21 Internetseite: <a href="https://www.sterzing.eu/de">https://www.sterzing.eu/de</a> Bürgermeister: Peter Volgger Beschäftigte zum 31/12/2024: 64,71 (Vollzeitäquivalente) Einwohner zum 31/12/2024: 7060 Telefon: 0472 723700 E-mail: <a href="mailto:info@sterzing.eu">info@sterzing.eu</a> PEC: <a href="mailto:sterzing.vipiteno@legalmail.it">sterzing.vipiteno@legalmail.it</a> Steuernummer: 81005970215 MWSt. Nummer: IT00126510213	JA	NEIN

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
<b>2. ABSCHNITT: ÖFFENTLICHER WERT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVOR- BEUGUNG</b>			
<b>2.1 Öffentlicher Wert</b>	<p>Der Gemeinde obliegen sämtliche Verwaltungsfunktionen örtlichen Belanges in Bezug auf die kulturelle, soziale und wirtschaftliche Entwicklung der Bevölkerung.</p> <p>Neben den Funktionen im eigenen Wirkungsbereich übt die Gemeinde überdies Funktionen aus, die ihr vom Staat, von der Region und von der Autonomen Provinz zugewiesen, übertragen, delegiert oder subdelegiert worden sind.</p>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>

	<p>Alle Aktivitäten der Gemeinde Sterzing erfolgen in voller Übereinstimmung mit dem "Schutz personenbezogener Daten", einer Angelegenheit von grundlegender Bedeutung für den Schutz der Rechte und Freiheiten des Einzelnen sowie für die Stärkung des Vertrauens in die Beziehungen zwischen der Verwaltung und den Bürgern.</p> <p>Auch die Gemeinde Sterzing präsentiert sich der Bevölkerung mit größtmöglicher "Transparenz" in Übereinstimmung mit dem Gesetzesdekret 33/2013 und setzt die Vorgaben des Gesetzes 190/2012 zur "Korruptionsprävention" vollständig um.</p> <p>Der Schutz der Umwelt durch getrennte Abfallsammlung und den Bau eines ausgedehnten Radwegenetzes in der Region schafft zweifellos einen Mehrwert für die Erhaltung einer gesunden Umwelt und die Förderung einer Mobilität mit geringer CO2-Belastung.</p> <p>Die Ergebnis-/Wirkungsindikatoren, auch in Bezug auf faire und nachhaltige Wohlfahrtsmaßnahmen (Ziele für nachhaltige Entwicklung der UN-Agenda 2030; faire und nachhaltige Wohlfahrtsindikatoren entwickelt von ISTAT und CNEL), gelten nicht für Kommunen und Bezirksgemeinschaften.</p> <p>Strategischer Teils des Einheitlichen Programmplanungsdokuments (DUP) 2025 - 2027 laut Gemeinderatsbeschluss Nr. 33 vom 13.11.2024: <a href="https://albopretoriol.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500941101.PDF">https://albopretoriol.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500941101.PDF</a> <a href="https://albopretoriol.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500938197.PDF">https://albopretoriol.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500938197.PDF</a></p>		
--	--	--	--

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
2.2. Performance	<p>Einleitend wird betont, dass die Gemeinde Sterzing besonders auf Chancengleichheit und Geschlechtergleichgewicht achtet. In jüngster Zeit auch bei der Zusammensetzung der Prüfungskommissionen.</p> <p>“Performance” ist das Ergebnis, das man bei der Ausführung einer bestimmten Tätigkeit erzielt.</p> <p>Die Bewertung der "Performance" und die sich daraus ergebende Zahlung des Leistungsentgelts erfolgen auf der Grundlage objektiver Kriterien, die in Gewerkschaftsvereinbarungen und internen Vorschriften der Organisation festgelegt sind.</p> <p>Executive Management Plan (PEG) und Performance Plan 2025-2027, die im Stadtratsbeschluss Nr. 610 vom 18.12.2024 genannt werden.</p> <p><a href="https://albopretorioidl.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500951015.PDF">https://albopretorioidl.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500951015.PDF</a></p>	JA	NEIN

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTER-LIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
2.3 Korruptionsrisiken und transparenz	<p><b>Folgenabschätzung für den externen Kontext</b></p> <p>Ziel der Analyse des externen Kontextes ist es, aufzuzeigen, wie die Merkmale des Umfelds, in dem die Behörde tätig ist, z. B. kulturelle, kriminologische, soziale und wirtschaftliche Variablen in dem Gebiet, das Auftreten korrupter Phänomene in der Behörde begünstigen können. Zu diesem Zweck wurden sowohl die Faktoren, die mit dem Gebiet der Provinz Bozen zusammenhängen, als auch die Beziehungen und möglichen Einflüsse, die mit externen Akteuren und Interessensvertretern bestehen, berücksichtigt.</p> <p>Das Verständnis der territorialen Bezugsdynamik und der wichtigsten Einflüsse und Belastungen, denen eine kommunale Struktur ausgesetzt ist, ermöglicht eine effizientere und präzisere Ausrichtung der Risikomanagementstrategie.</p> <p>Auf der Suche nach präzisen Kontextindikatoren sind die 2016 vom ASTAT, dem Landesinstitut für Statistik, anlässlich des Weltkorruptionsbekämpfungstages veröffentlichten Daten nützlich, die sich auf die Meinung der Südtirolerinnen und Südtiroler zur Korruption und zu Verhaltensweisen beziehen, die den Bürgersinn betreffen und mehr oder weniger direkt als Indikatoren für die Legalität eines Gebiets dienen.</p> <p>44,4 % der Südtirolerinnen und Südtiroler lehnen die Aussage, dass Korruption etwas Natürliches ist und das gesellschaftliche und wirtschaftliche Leben prägt, klar ab.</p> <p>Fast ein Viertel (24,3 %) der Südtirolerinnen und Südtiroler ist mit dieser Aussage überhaupt nicht einverstanden, während fast ein Drittel (31,3 %) der Bevölkerung ziemlich oder sehr zustimmt, dass es nicht möglich ist, korrupte Praktiken zu verhindern und zu bekämpfen.</p>	JA	JA

Sechzig Prozent der Südtirolerinnen und Südtiroler halten es für sehr oder ziemlich gefährlich, Korruptionsfälle zu melden.

Wie "resistent" eine Gesellschaft gegen Korruption ist, lässt sich auch an der Meldebereitschaft messen.

Insbesondere das Risiko, das mit der Entscheidung, Anzeige zu erstatten, verbunden ist, ist ein Indikator für die "gefühlte Freiheit", in der die Bürger ihre Rechte geltend machen können.

In Südtirol sind 15,0 % der Bürger der Meinung, dass die Meldung von Bestechungsfällen gefährlich ist, und weitere 44,3 % glauben, dass die Meldung von Bestechungsfällen immer noch eine gewisse Gefahr darstellt.

Umgekehrt halten 17,0 % der Einwohner der Provinz Bozen die Meldung von Bestechung für überhaupt nicht gefährlich.

Bei der Analyse des externen Kontextes wird diese Verwaltung auch die Auswirkungen der Covid 19-Pandemie auf das wirtschaftliche und soziale Gefüge berücksichtigen.

Einerseits hat Covid 19 die Bevölkerung verarmen lassen, andererseits hat es die Aktivitäten der in den Gebieten tätigen Unternehmen blockiert oder eingeschränkt, so dass die Gefahr besteht, dass kriminelle Organisationen in das soziale und wirtschaftliche Gefüge eindringen. Dies gilt insbesondere für die Kreditklemme.

#### **Folgenabschätzung für den internen Kontext**

Bei der Ausarbeitung dieses Plans wurden nicht nur die oben angeführten Erkenntnisse über die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigt, sondern auch die Ergebnisse der Überwachung, die innerhalb der Verwaltung ständig über mögliche Phänomene der Abweichung bei öffentlichem Handeln von den Unkorrektheit und Unparteilichkeit durchgeführt wird.

Im Rahmen der bisherigen Überwachung sind keine Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit dem Phänomen der Korruption aufgetreten, weder auf der Ebene der Angestellten/Mitarbeiter noch auf der Ebene der politischen Verwaltungsorgane.

Es wird auch darauf hingewiesen:

- **System der Zuständigkeiten:** Rollen, Zuständigkeiten und Delegationen werden im Voraus und im Detail definiert und formalisiert, ebenso wie die Entscheidungsprozesse.
- **Politik, Ziele und Strategien:** Diese werden gemeinsam vom Gemeinderat und dem Gemeindegeschäftsführer festgelegt.
- **Ressourcen, Wissen, Systeme und Technologien:** Die Verwaltung verfügt über einen effizienten Hauptsitz, eine moderne Infrastruktur und ein IT-Netz sowie eine kontinuierliche Schulung des Personals.
- **Organisationskultur:** Von der Einstellung an werden alle Mitarbeiter nach ihrer Fähigkeit beurteilt und bewertet, wie sie die Erreichung der Ziele der Organisation ethisch interpretieren.
- **Informationsfluss:** Interne Transparenz wird als ein Eckpfeiler der Fähigkeit der Organisation angesehen, sich als eine Organisation zu positionieren, die in der Lage ist, zu lernen und den Wert der ihr anvertrauten Ressourcen zu entwickeln.
- **Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen:** Es sind keine früheren oder laufenden Disziplinarverfahren aktenkundig. Diese Verwaltung wird außerdem bis zum 15. Juli 2023 die "Leitlinien für die Meldung von Straftaten oder Unregelmäßigkeiten und die Regelung des Schutzes von Hinweisgebern" in Umsetzung der EU-Richtlinie 2019/1937 genehmigen, die durch das Gesetzesdekret 24 vom 10. März 2023 umgesetzt wurde.

Es kann daher davon ausgegangen werden, dass das interne Umfeld gesund ist und keinen Anlass zu besonderen Bedenken gibt.

Aufnahme von Prozessen, Identifizierung und Bewertung potenzieller und tatsächlicher Korruptionsrisiken, Entwurf organisatorischer Maßnahmen zur Bewältigung des Risikos.

Die Gemeinde hat den jüngsten Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung für den Zeitraum 2023-2025 angenommen und bestätigt die Relevanz und Gültigkeit der Risikokartierung.

[https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014\\_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=3&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21115&id=F34BB44C-37CF-5DCA-E040-1BACC3224075&parent\\_id=F20FAC5C-90B1-9DDC-E040-1BACC3222E19](https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=3&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21115&id=F34BB44C-37CF-5DCA-E040-1BACC3224075&parent_id=F20FAC5C-90B1-9DDC-E040-1BACC3222E19)

### **Anti-Pantouflage-Maßnahmen**

Trotz der bestehenden Rechtsunsicherheit und der widersprüchlichen Rechtsprechung hat diese Gemeinde beschlossen, alle Beteiligten (einschließlich der Beteiligten an Entscheidungs- oder Verhandlungsprozessen) eine Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verbots so genannter "Drehtüren" unterzeichnen zu lassen, im Hinblick einer Integration der Disziplinen der Unvereinbarkeit und der Inkompatibilität.

Diese Integration sollte zu einer umfassenden Übersicht von Kontrollen "pre-employment" (Unzulässigkeit), "in-employment" (Unvereinbarkeit) und "post employment" (pantouflage) führen.

Das Thema wird gemäß der ANAC-Meldung an Regierung und Parlament Nr. 6 vom 27. Mai 2020 behandelt.

Mit der Entschließung 493 vom 25. September 2024 hat die ANAC die „Leitlinien Nr. 1“ angenommen, die zur Regelung der Thematik herangezogen werden sollen.

### **Projektleitung und PNRR-Fond**

Die Gemeinde Sterzing verwaltet die folgenden Projekte, die mit dem PNRR in Zusammenhang stehen und von diesem finanziert werden:

[https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014\\_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=1&param=ShowDocumentable&gemeinde=21115&id=9E7574A2-53D1-F096-E050-1BACC3226A7E&parent\\_id=F714968C-EC58-778E-E040-1BACC3225A10](https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=1&param=ShowDocumentable&gemeinde=21115&id=9E7574A2-53D1-F096-E050-1BACC3226A7E&parent_id=F714968C-EC58-778E-E040-1BACC3225A10)

Die Verwaltung der Projekte und Mittel wird insbesondere vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz (RPCT) in Abstimmung mit den zuständigen Strukturen/Dienstleistungen überwacht.

Insbesondere wird die Koordinierung des RPCT im Dreijahreszeitraum 2023-2025 betroffen sein:

- Die Prozesserfassung;
- Die Überwachung der Maßnahmen des RPCT;
- Die Umsetzung der Transparenzverpflichtungen;
- Die Verwaltung der Informationsflüsse.

Darüber hinaus werden die Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung und Transparenz mit den Vorschriften zur Bekämpfung der Geldwäsche (Gesetzesdekret 231/2007) koordiniert.

### **Whistleblowing**

Mit Artikel 1, Absatz 51 des Gesetzes Nr. 190/2012 wurde ein neuer Artikel in das Gesetzesdekret Nr. 165/2001, Artikel 54 bis, mit dem Titel „Schutz von öffentlichen Bediensteten, die Missstände melden“, der sogenannte Whistleblower, eingeführt.

Weitere Regelungen finden sich in der ANAC-Bestimmung Nr. 6 vom 28. April 2015 mit dem Titel „Richtlinien zum Schutz von öffentlichen Bediensteten, die Missstände melden (sog. Whistleblower)“, veröffentlicht im Amtsblatt General Series Nr. 110 vom 14. Mai 2015, und im Gesetz Nr. 179 vom 30. November 2017 mit dem Titel „Bestimmungen zum Schutz der Urheber von Meldungen über Straftaten oder Unregelmäßigkeiten, von denen sie im Rahmen eines öffentlichen oder privaten Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt haben“.

Zuletzt wurde mit dem Gesetzesdekret 24/2023, das die EU-Richtlinie 2019/1937 umsetzt, der Anwendungsbereich des Instituts sowohl subjektiv als auch objektiv ausgeweitet.

Der Schutz des sogenannten Whistleblowers wurde nämlich auch auf Arbeitskollegen, Mitarbeiter, Vermittler, Berater, Freiwillige und Praktikanten, Lieferanten der Verwaltung und Personen, die mit ihnen eine stabile affektive oder verwandtschaftliche Beziehung bis zum vierten Grad haben, ausgedehnt.

Die Einrichtungen, die den oben genannten Personen gehören, sind ebenfalls geschützt.

Mit dieser Verordnung wird eine Schutzmaßnahme eingeführt, die in anderen Rechtsordnungen bereits angewandt wird und darauf abzielt, dass Missstände aufgedeckt werden können. Im Einklang mit den Empfehlungen der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) sollte der Schutz auf Fälle von internationaler Bestechung ausgedehnt werden (Artikel 322 bis des Strafgesetzbuchs).

Der neue Artikel 54a sieht Folgendes vor:

„1 Außer in Fällen der Haftung wegen Verleumdung oder übler Nachrede oder aus demselben Grund gemäß Artikel 2043 des Bürgerlichen Gesetzbuchs darf ein Beamter, der bei der Justizbehörde oder dem Rechnungshof Anzeige erstattet oder seinem Dienstvorgesetzten ein rechtswidriges Verhalten meldet, von dem er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt hat, nicht aus Gründen, die mit der Anzeige in unmittelbarem oder mittelbarem Zusammenhang stehen, bestraft, entlassen oder einer diskriminierenden Maßnahme unterworfen werden, die seine Arbeitsbedingungen unmittelbar oder mittelbar beeinträchtigt.

2. Im Rahmen eines Disziplinarverfahrens darf die Identität des Hinweisgebers nicht ohne seine Zustimmung offengelegt werden, sofern der Vorwurf der Disziplinaranzeige auf gesonderten und zusätzlichen Ermittlungen zu der Anzeige beruht. Stützt sich die Anklage ganz oder teilweise auf die Meldung, kann die Identität offengelegt werden, wenn die Kenntnis der Identität für die Verteidigung des Beschuldigten unbedingt erforderlich ist.

3. Der Erlass diskriminierender Maßnahmen wird der Dienststelle für den öffentlichen Dienst für die in ihre Zuständigkeit fallenden Maßnahmen von der betroffenen Person oder von den repräsentativsten Gewerkschaften der Verwaltung, in der die Maßnahmen durchgeführt wurden, gemeldet.

4. Der Bericht ist vom Zugang gemäß Artikel 22 ff. des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990 und nachfolgenden Änderungen ausgenommen.“

Die Meldungen können über die folgenden Kanäle erfolgen:

- Dedizierte Plattform  
<https://comunedivipiteno.whistleblowing.it>);
- Papierpost; der Bericht muss in einem versiegelten Umschlag enthalten sein, der an das RPCT adressiert ist;
- Persönliche Besprechung;
- Telefonische Besprechung.

Meldungen können auch an die ANAC [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) gerichtet werden.

Der Betreff des Berichts an die für die Korruptionsprävention zuständige Person muss lauten: „Bericht gemäß Artikel 54a des Gesetzesdekrets 165/2001“. Für die Verwaltung der Meldung ist die für die Korruptionsprävention zuständige Person verantwortlich.

Alle an der Bearbeitung des Berichts beteiligten Personen sind zur Vertraulichkeit verpflichtet. Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeitsverpflichtung kann unbeschadet der möglichen straf- und zivilrechtlichen Haftung des Beauftragten disziplinarische Sanktionen nach sich ziehen.

Mit dem Gemeinderatsbeschluss Nr. 329 vom 14.06.2023 hat diese Verwaltung die Richtlinien für die Meldung von Straftaten gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 24 vom 10. März 2023 aktualisiert.

**Transparenz.**

Mit Genehmigung des dreijährigen Antikorruptionsplanes 2020-2022, welcher jährlich ajourniert wurde, hat diese Gemeindeverwaltung die (intern) für Veröffentlichungen und den Fluss von Dokumenten und Informationen zuständigen Verantwortlichen bestimmt.

Diese Personen wurden in der obersten Führungsebene der einzelnen Abteilungen ermittelt und sind im Abschnitt "Organisation" der Transparenten Verwaltung zu finden.

Der Generalsekretär (RPCT) koordiniert und beaufsichtigt die Aktivitäten der oben genannten Bereiche.

Im Jahre 2022 wurde eine außerordentliche, detaillierte Überprüfung aller nicht obligatorischen Veröffentlichungen durchgeführt, die im Gesetzesdekret 33/2013 vorgesehen sind, unter Berücksichtigung der Ausnahmen, die durch die Regionalgesetze Nr. 10/2014 und Nr. 16/2016 für das Gebiet der Region Trentino-Alto Adige/Südtirol.

Die dabei aufgetretenen kritischen Fragen wurden berücksichtigt und gelöst.

Die Veröffentlichungen, auf die sich das ANAC "Erhebungsraster" für das Jahr 2024 bezieht, wiesen keine besonderen kritischen Punkte auf. Dies wurde im "zusammenfassenden Bericht" und in der "Bestätigung" des RPCT vermerkt.

Die obige Analyse wird bis zum Jahr 2025 mit zunehmender Genauigkeit fortgesetzt.

Die veröffentlichten Dokumente liegen in einem "offenen" Format vor, und es gibt keine Hinweise auf die Anwendung von De-Indexierungsfiltren für Suchmaschinen.

Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 wird besonderes Augenmerk auf einfache und allgemeine Bürgerzugänge (Art. 5, Abs. 1 und 2 des Gesetzesdekrets 33/2013) gelegt, um zu prüfen, ob die erhaltenen Zugänge das Ergebnis von Veröffentlichungsmängeln sind. Dies gilt vor allem für den in Artikel 5 Absatz 1 des Gesetzesdekrets Nr. 33/2013 genannten Zugang.

	<p>Diese Verwaltung betrachtet "Transparenz" als grundlegendes Element für die Schaffung von "Wertebeitrag und Nutzen für die Gesellschaft" und betrachtet Veröffentlichungen nicht als bloße formale Erfüllung, sondern als wirksames Instrument der Kommunikation mit der Bezugsbevölkerung. Dies steht im Einklang mit den Angaben der ANAC im PNA für das Jahr 2024.</p> <p>Alle geplanten Maßnahmen zum Thema "Transparenz" müssen der finanziellen und organisatorischen Verfügbarkeit der Gemeinde Rechnung tragen.</p> <p>Wie im "RPCT-Jahresbericht" angegeben, stellt der Mangel an Personal, das für die lästige Erfüllung der im Gesetzesdekret 33/2013 vorgesehenen Aufgaben zur Verfügung steht, eine Einschränkung für das ordnungsgemäße Handeln dieser Verwaltung dar. Die Gemeinde wird sich jedoch bemühen, die gesetzlichen Verpflichtungen einzuhalten.</p> <p>Eine wesentliche Rolle bei der Optimierung der Veröffentlichungen im Dreijahreszeitraum 2023-2025 wird der zunehmende Einsatz von IT-Tools spielen, die eine Automatisierung der Veröffentlichungen ermöglichen.</p> <p>Die Regelmäßigkeit und Korrektheit der Veröffentlichungen der einzelnen Ämter ist ein Element bei der Bewertung der "Leistung" der betreffenden Personen, und Nichtveröffentlichungen wirken sich auf die endgültige Bewertung der betreffenden Personen aus.</p> <p>Die Frage der "Transparenz" darf die Achtung des "Schutzes personenbezogener Daten" nicht außer Acht lassen.</p> <p>Bei der Durchführung von Veröffentlichungen hält sich diese Verwaltung an die Bestimmungen der Leitlinie 243 vom 15. Mai 2014 der Datenschutzbehörde.</p> <p>Darüber hinaus wird die Richtigkeit der Veröffentlichungen in Bezug auf die EU-Verordnung 679/2016 ständig vom Datenschutzbeauftragten dieser Gemeinde überwacht, der jährliche Prüfberichte erstellt.</p>		
--	--	--	--

**Verhaltenskodex:**

[https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014\\_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=1&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21115&id=F21E82A3-E592-13E5-E040-1BACC3226F60&parent\\_id=F20FAC5C-90B6-9DDC-E040-1BACC3222E19](https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=1&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21115&id=F21E82A3-E592-13E5-E040-1BACC3226F60&parent_id=F20FAC5C-90B6-9DDC-E040-1BACC3222E19)

Mit dem Beschluss 620 vom 21.12.2022 hat diese Gemeinde ihren Verhaltenskodex gemäß den Bestimmungen von Artikel 4 des Gesetzesvertretendesdekrets Nr. 36 vom 30. April 2022 ergänzt, indem sie einen Abschnitt über die korrekte Nutzung von IT-Ausstattung, Beziehung zu den Medien und sozialen Netzwerken eingeführt hat, auch im Hinblick auf den Schutz des Images der öffentlichen Verwaltung.

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
3. ABSCHNITT: ORGANISATION UND HUMANRESSOURCEN			
3.1 ORGANISATIONS-STRUKTUR	<p>Das Organisationsmodell der Körperschaft enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramm;</li> <li>• Ebenen der organisatorischen Verantwortung, Anzahl der Führungskräfte und Anzahl der organisatorischen Positionen, basierend auf vier Dimensionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertragliche Einstufung (oder Kategorien);</li> <li>• Berufsprofil (wenn möglich, nicht auf CCNL-Erklärungen festgelegt);</li> <li>• technische Kompetenzen (Wissen, wie es geht)</li> <li>• transversale Kompetenzen (Wissen, wie man ist - Soft Skills);</li> <li>• die durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten pro Organisationseinheit;</li> </ul> </li> </ul> <p>Es wird der Jahresbericht 2024 zur Personalstruktur in der Gemeinde Sterzing beigelegt.</p> <p><a href="https://www.sterzing.eu/de/Verwaltung/Organisation/Verwaltungsstruktur_PDF">https://www.sterzing.eu/de/Verwaltung/Organisation/Verwaltungsstruktur_PDF</a></p> <p>Im Anhang wird der Stellenplan der Stadtgemeinde Sterzing in geltender Fassung hinzugefügt.</p> <p>Personal Jahreskonto (siehe Anhang)</p>	JA	JA

<p><b>3.2. ORGANISATION DES AGILEN ARBEITENS</b></p>	<p>In Erwartung der Regelung der agilen Arbeit durch die nationalen Tarifverträge, die die Einrichtung der agilen Arbeit für die Aspekte regeln werden, die nicht einseitigen Quellen vorbehalten sind, wie in der Einführung der "Leitlinien zur agilen Arbeit in den öffentlichen Verwaltungen" angegeben, die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung am 30. November 2021 angenommen wurden und für die auf der Einheitskonferenz gemäß Artikel 9, Absatz 2, des Gesetzesdekrets Nr. 281 vom 28. August 1997 am 16. Dezember 2021 eine Einigung erzielt wurde, bleibt die Einrichtung der agilen Arbeit in der Gemeinde Sterzing durch die Bestimmungen der geltenden Gesetzgebung geregelt.</p> <p>Auf 03.12.2020 wurde der zweite Vertragsentwurf für die Erneuerung des abteilungsübergreifenden Tarifvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021 von den Vertragsparteien unterzeichnet. In den Artikeln 7 und 8 des oben genannten Vereinbarungsentwurfs wird die Rahmendisziplin für die gewöhnliche agile Arbeit für den Zeitraum nach dem Covid-19 festgelegt.</p> <p>Durch die Covid-19-Epidemie wurde das Inkrafttreten der Bestimmungen des oben genannten neuen Abkommens verschoben.</p> <p>Für die Dauer der Pandemie hat die Gemeinde Sterzing in den Bereichen, in denen dies möglich war - die weitestgehende Nutzung von Smart-Working gefördert und umgesetzt. Zu diesem Zweck reichten die Mitarbeiter einen Antrag bei ihren Dienststellen- bzw. Einrichtungsleitern ein, die ihre Meinung dazu äußerten. Im Falle einer positiven Stellungnahme wurden die Mitarbeiter ermächtigt, ihre Arbeitsaufgaben im Smart-Working-Modus auszuführen.</p>	<p><b>JA</b></p>	<p><b>JA</b></p>
--	--	------------------	------------------

Mit dem Stadtratsbeschluss Nr.209 vom 20.05.2020 hat die Gemeinde Sterzing das Einvernehmensprotokoll von 07.05.2020 über die Anwendung von Maßnahmen für das Personal während des Ausnahmezustands COVID-19 zur Kenntnis genommen und die Bereiche bzw. Tätigkeiten definiert, die nicht im intelligenten Arbeitsmodus durchgeführt werden können. Diese Bereiche bzw. Tätigkeiten stellen in der Gemeinde Sand in Taufers die unverzichtbaren und unvermeidbaren Tätigkeiten dar, die bei physischer Anwesenheit am Arbeitsplatz ausgeführt werden müssen.

Ab dem 01.04.2022 ist agiles Arbeiten - wie im oben genannten Vereinbarungsentwurf sowie in der nationalen Gesetzgebung vorgesehen - nur noch durch den Abschluss einer individuellen Ad-hoc-Vereinbarung möglich.

In den Artikeln 7 und 8 des dienstübergreifenden Tarifvertrags heißt es ausdrücklich, dass

- agiles Arbeiten ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder unterliegt dem Willen der Parteien;
- agile Arbeit kann von fester oder unbestimmter Dauer sein;
- agile Arbeit basiert auf dem Erreichen von vereinbarten Zielen und/oder Leistungen;
- Die Arbeitstätigkeiten werden in der Regel in dem täglichen Zeitfenster zwischen 6 und 20 Uhr nach einem frei gestaltbaren Zeitplan durchgeführt;
- je nach den Erfordernissen des Dienstes, können zeitliche Beschränkungen oder genaue Bereitschaftszeiten vereinbart werden;
- das Recht auf Unterbrechung der Verbindung während der Ruhezeiten ist gewährleistet;
- agiles Arbeiten sieht keine Überstunden vor und gibt keinen Anspruch auf Essensgutscheine;
- der Arbeitgeber garantiert korrekte und vollständige Informationen über die Sicherheit am Arbeitsplatz.

In der individuellen Vereinbarung, die von dem einzelnen Arbeitnehmer und dem Leiter der betreffenden Abteilung oder Struktur gemäß der von der Verwaltung erstellten Vorlage unterzeichnet werden muss, werden z. B. die Dauer der Vereinbarung, die allgemeine Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und der zu erreichenden Ziele, die Anzahl der Tage/Halbe Tage, die im agilen Modus ausgeführt werden sollen, oder die Anzahl der Tage, die in einem bestimmten Zeitraum flexibel genutzt werden können, die Zeitfenster für die Arbeit und die Überwachungszeiten sowie die zu verwendenden technologischen Instrumente festgelegt.

Der Zugang zu agiler Arbeit ist in folgenden Fällen vorgesehen:

- Persönliche Gebrechlichkeit oder familiäre Härtefälle;
- Entfernung in Kilometern vom Arbeitsplatz;
- Angemessenheit der häuslichen Umgebung;
- Mögliches Wiederauftreten von Pandemien;

[https://wiki.gvcc.net/mw\\_pool/nsfr\\_img\\_auth.php/c/cc/Rund208anlg1.pdf](https://wiki.gvcc.net/mw_pool/nsfr_img_auth.php/c/cc/Rund208anlg1.pdf)

Regelung für die Zuweisung und Nutzung von Mobiltelefongeräten (siehe Anhang)

Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten (siehe Anhang)

Leitlinien für die Nutzung von Cloud-Lösungen für Angestellte (siehe Anhang)

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
3.3 DREIJÄHRIGER PLAN DES PERSONAL-BEDARFES	<p>Der Dreijahresplan des Personalbedarfs weist folgende Elemente auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung des Personalbestands zum 31. Dezember des Vorjahres;</li> <li>• Strategische Personalplanung, die auf der Grundlage folgender Faktoren bewertet wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einstellungskapazitäten, die auf der Grundlage der derzeitigen Ausgabenbeschränkungen berechnet werden;</li> <li>○ geschätzte Entwicklung der Abgänge auf der Grundlage der Pensionierungen;</li> </ul> </li> </ul> <p>Abschätzung der Bedarfsentwicklung in Abhängigkeit von Entscheidungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Prozessen, dem Outsourcing oder der Internalisierung oder dem Ausbau, der Veräußerung von Dienstleistungen, Tätigkeiten, Funktionen oder anderen internen oder externen Faktoren, die eine Diskontinuität des Personalprofils in Bezug auf die Qualifikations- und/oder Mengenprofile erfordern</p> <p>Der Personalstand zum 31. Dezember des Vorjahres wird anhand des Abschnittes Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2025 – 2027, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 33 vom 13.11.2024 nachgewiesen.</p> <p>Im nachstehenden Link befindet sich der Abschnitt Personal (siehe Seite 92) aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2025 – 2027</p> <p><a href="https://albopretoriocl.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500938197.PDF">https://albopretoriocl.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500938197.PDF</a></p> <p><a href="https://albopretoriocl.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500941101.PDF">https://albopretoriocl.gvcc.net/115/BESCH/2024/L500941101.PDF</a></p>	JA	JA

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
	<p>Die Gemeinde Sterzing misst der Ausbildung ihrer Mitarbeiter eine grundlegende strategische Bedeutung bei.</p> <p>Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 sind Schulungen in den folgenden Bereichen geplant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutz;</li> <li>• Antikorruption und transparente Verwaltung;</li> <li>• Sicherheit am Arbeitsplatz;</li> <li>• Vergaberecht;</li> <li>• IT cyber security training</li> </ul>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>

Gemeinde Sterzing			
PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
4. ÜBERWACHUNG	<p>Die Überwachung des PIAOs wird durchgeführt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach den Modalitäten der Artikel 6 und 10, Absatz 1, Buchstabe b) des Gesetzesdekrets Nr. 150 vom 27. Oktober 2009, in Bezug auf die Unterabschnitte "Wertebeitrag und Nutzen für die Gesellschaft" und "Performacne";</li> <li>• gemäß den von der ANAC festgelegten Modalitäten in Bezug auf den Unterabschnitt "Korruptionsrisiken und Transparenz";</li> <li>• im Dreijahresrythmus durch die unabhängige Leistungsbewertungsstelle (OIV) gemäß Artikel 14 des Gesetzesdekretes vom 27. Oktober 2009, Nr. 150 oder durch das Bewertungsteam gemäß Artikel 147 des Gesetzesdekrets vom 18. August 2000, Nr. 267 zum Abschnitt "Organisation und Personalwesen", mit Verweis auf die Übereinstimmung mit den Leistungszielen.</li> </ul> <p>Für das laufende Jahr und die Folgejahre erfolgt die integrierte Überwachung des PIAO nach den in der folgenden Übersichtstabelle angegebenen Kriterien.</p>	JA	NEIN

ABSCHNITT/ UNTERABSCHNITT	ÜBERPRÜFUNGS- MODALITÄT	BEZUGSNORM	FÄLLIGKEIT
<b>2. PLANUNGSABSCHNITT 2: WERTEBEITRAG UND NUTZEN FÜR DIE GESELLSCHAFT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG</b>			
<b><u>2.1 Wertebeitrag und Nutzen für die Gesellschaft</u></b>	Überprüfung über die Umsetzung der strategischen und operativen Ziele des Einheitlichen Strategiedokuments	Art. 147-ter des Gesetzesdekrets Nr. 267/2000 und die Verordnung über die „internen Kontrollen“ jeder Körperschaft	Jährlich
	Überprüfung der Ziele über digitalen Barrierefreiheit	Art. 9, Abs. 7, G.D. Nr. 179/2012, umgewandelt in Gesetz Nr. 221/2012 AgID Rundschreiben Nr. 1/2016	31 März

	<b><u>2.2 Performance/ Leistung</u></b>	Periodische Überwachung zu den Fälligkeiten wie sie aus dem „System zur Erfassung und Bewertung der Performance“ hervorgehen;	Artikel 6 und 10, Gesetzesdekret Nr. 150/20021	periodisch
		Analyse und Überprüfungsberichts des einheitlichen Garantiekomitees über die Umsetzung der Bestimmungen zur Chancengleichheit;	Richtlinie des Ministerpräsidenten Nr. 1/2019	30. März
		Jährlicher Performancebericht	Art. 10, Abs. 1, Buchstabe b) des Gesetzesdekrets N. 150/2009)	30. Juni

	<b>2.3. Korruptionsrisiken und Transparenz</b>	Periodische Überprüfung laut den Vorgaben des Nationalen Antikorruptionsplan (PNA)	Nationaler Antikorruptionsplan	Periodisch
		Jährlicher Bericht des Anitkorruptions- und Transparenzbeauftragten auf der Grundlage des von der ANAC durch Mitteilung des Präsidenten zur Verfügung gestellten Musters	Art. 1, Abs. 14, G. Nr. 190/2012	15. Dezember oder ein anderes durch Mitteilung des Präsidenten der ANAC festgelegtes Datum
		Bescheinigung des unabhängigen Bewertungsorgans über die Erfüllung der Transparenzpflicht	Art. 14, Abs. 4, Buchst. g) des G.v.D. Nr. 150/2009	Normalerweise in der ersten Jahreshälfte

### 3. ABSCHNITT 3: ORGANISATION UND PERSONALWESEN

3.1 Organisationsstruktur	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Art. 5, Abs. 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
3.2 Organisation der agilen Arbeit	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Art. 5, Abs. 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
	Überwachung im Rahmen des jährlichen Leistungsberichts, wo dies vorgesehen ist;	Art. 14, Abs. 1, Gesetz Nr. 124/2015	30. Juni
3.3 Dreijähriger Personalbedarfsplan	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Art. 5, Abs. 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024

Darüber hinaus ist darauf hinzuweisen, dass der Schutz personenbezogener Daten sowohl durch interne Funktionen innerhalb der Verwaltung als auch durch jährliche Audits des Datenschutzbeauftragten (DPO) ständig überwacht wird.

# Jahresbericht 2024

## zur Personalstruktur in der Gemeinde Sterzing

### 3. ABSCHNITT: ORGANISATION UND PERSONALRESSOURCEN

#### **03.01 Unterabschnitt Organisationsstruktur**

In diesem Abschnitt wird das Organisationsmodell der Stadtverwaltung beschrieben: Organigramm, Ebenen der organisatorischen Verantwortung, durchschnittliche Größe der Organisationseinheiten in Bezug auf die Anzahl der Bediensteten und andere Besonderheiten des Organisationsmodells.

##### 03.01.01 Organigramm der Körperschaft

Die Organisationsstruktur der Körperschaft gliedert sich in 9 Organisationseinheiten. Dieses Organisationssystem wird durch den Generalsekretär vervollständigt.

Zum 31.12.2024 war die Stadtverwaltung in folgende Organisationseinheiten unterteilt: Sekretariat/öffentliche Arbeiten (Generalsekretär), Personal, Vermögen, Lizenzen (Vize-Generalsekretärin), Stadtpolizei, Kultur, demografische Dienste, Finanzdienst, Steuern und Gebühren, Raumordnung, Infrastrukturen und Bauerhaltung, städtisches E-Werk und Umweltdienste.

Die spezifischen Aufgaben, die den einzelnen Leitungsstellen zugewiesen sind, sind in der Organisations- und Personalordnung festgelegt.

Link zum Personalorganigramm:

[https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014\\_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=1&param>ShowLinktable&gemeinde=21115&id=F21EA273-0136-E0A3-E040-1BACC3227091&parent\\_id=F21EA273-012F-E0A3-E040-1BACC3227091](https://www.sterzing.eu/system/web/transparenz2014_sgv.aspx?menuonr=225011435&sprache=1&param>ShowLinktable&gemeinde=21115&id=F21EA273-0136-E0A3-E040-1BACC3227091&parent_id=F21EA273-012F-E0A3-E040-1BACC3227091)

### 03.01.02 Organisationseinheiten und Personalstand

Tabelle 1: Stand des Personals und der Leiter/innen der Organisationseinheiten zum 31.12.2024 (aufgeschlüsselt nach Ämtern)

<b>Abteilung</b>	<b>Generalsekretär, Generalsekretärin, Leiter/innen Organisationseinheiten</b>	<b>Vize- der</b>	<b>Personalstand</b>
Generalsekretariat, öffentliche Arbeiten	1		4
Personal, Vermögen, Lizenzen, Kindergärten und Mensen	1		15
Stadtpolizei	1		7
Kultur (Bibliothek, Museum, Theater)	1		8
Demografische Dienste	1		3
Finanzdienst	1		2
Steuern/Gebühren	1		2
Raumordnung	1		2
Infrastrukturen und Bauerhaltung	1		11
E-Werk und Umweltdienste	1		13

Der Personalbestand der Stadtgemeinde ist weiters in 9 Funktionsebenen unterteilt, innerhalb derer bestimmte Berufsbilder festgelegt sind; jedem Berufsbild entsprechen eine oder mehrere Stellen.

Zum 31.12.2024 setzt sich der Personalstand der Stadtgemeinde - aufgeschlüsselt nach Funktionsebenen - wie folgt zusammen:

Tabelle 2: Aufschlüsselung des Personals nach Funktionsebenen

<b>Funktionsebene</b>	<b>Berufsbild</b>	<b>Stand 31.12.2024</b>
2	Reinigungspersonal	7
2	Einfacher Arbeiter	1
3	Qualifizierter Arbeiter	3
3	Hausmeister mit Instandhaltungsaufgaben	1
4	Polizeihilfskraft	1
4	Bürogehilfe/Bürogehilfin	1
4	Koch/Köchin	7
4	Spezialisierte/r Arbeiter/in	12
5	Hochspezialisierte/r Arbeiter/in	1
5	Verwaltungsbeamter/-beamtin	5
5	Stadt- und Lebensmittelpolizist/in	4
6	Verwaltungsassistent/in	17
6	Technischer Assistent/in-Zeichner/in-Geometer/in	3
6	Bibliothekar/in	2
6	Inspektor der Stadt- und Lebensmittelpolizei	1
6	EDV-Programmierer/in	1
7	Funktionär/in der Verwaltung mit Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium	1
7	Funktionär/in der Stadt- und Lebensmittelpolizei	1
7	Geometer/in mit Berufsbefähigung	1
8	Funktionär/in der Verwaltung, des Rechnungswesens oder im technischen Bereich	4
9	Ingenieur/in-Architekt/in-Geologe/Geologin	1
9	Vize-Generalsekretär/in	1
9	Generalsekretär/in	1

Weitere Daten und Aufschlüsselungen zum Personal der Stadtgemeinde sind nachstehend aufgeführt.

Tabelle 3: Personal nach Geschlecht zum 31.12.2024

Männer	33
Frauen	44

Tabelle 4: Personal nach Altersgruppen und Geschlecht

<b>Altersgruppen</b>	<b>Frauen</b>	<b>Männer</b>	<b>Insgesamt</b>
20-30	2	3	5
31-40	4	2	6
41-50	17	7	24
51-60	16	15	31
>61	5	6	11

Tabelle 5: Personal nach Geschlecht und Dienstalter

<b>Dienstaltersklasse</b>	<b>Frauen</b>	<b>Männer</b>	<b>Insgesamt</b>
0-4 anni	19	9	28
5-9 anni	7	5	12
10-14 anni	5	3	8
15-19 anni	3	4	7
20-24 anni	3	5	8
25-29 anni	4	5	9
30-34 anni	1	1	2
35-39 anni	2	1	3
40-44 anni	0	0	0

Tabelle 6: Personal nach Geschlecht und Studientitel

<b>Studientitel</b>	<b>Frauen</b>	<b>Männer</b>	<b>Insgesamt</b>
Grundschulabschluss/Mittelschulabschluss	11	7	18
Berufliche Qualifikation	9	16	25
Maturadiplom	19	8	27
Universitätsabschluss	5	2	7

Tabelle 7: Leiter/innen der Organisationseinheiten nach Geschlecht

	<b>Frauen</b>	<b>Männer</b>	<b>Insgesamt</b>
Generalsekretär, Vize-Sekretärin, Leiter/innen der Organisationseinheiten	6	4	10

Tabelle 8: Verhältnis Teilzeit/Vollzeit nach Geschlecht

	<b>Frauen</b>	<b>Männer</b>	<b>Insgesamt</b>
<b>Vollzeit</b>	17	30	47
<b>Teilzeit</b>	27	3	30

Tabelle 9: Arten des Teilzeitarbeitsverhältnisses

<b>Teilzeitarbeitsverhältnisse in Stunden</b>	<b>Frauen</b>	<b>Männer</b>	<b>Insgesamt</b>
19 Stunden	3	1	4

23 Stunden	12	1	13
28 Stunden	12	1	13

### 03.01.03 Einstufung der Führungspositionen und der Leiter/innen der Organisationseinheiten

Der Generalsekretär wird jährlich vom Bürgermeister und Stadtrat und die Vize-Generalsekretärin vom Generalsekretär auf der Grundlage des Umsetzungsgrades der ihnen zugewiesenen Ziele bewertet und die Ergebniszulage wird auf der Grundlage der erzielten Bewertung entrichtet. Die Leiter/innen der Organisationseinheiten werden vom Generalsekretär bewertet. Das erste Element (Teil A) betrifft die Bewertung der Leistung im Hinblick auf die zum Ausdruck gebrachten Fähigkeiten und Verhaltensweisen und sieht die Bewertung mehrerer Faktoren vor, die in die folgenden Kategorien eingeteilt werden:

- Qualität der individuellen Leistung
- Organisatorische und verwalterische Fähigkeiten
- Führungsfähigkeit

Das zweite Element (Teil B) bezieht sich auf die Ziele des HVP und die erzielten Ergebnisse und verfolgt einen doppelten Zweck:

- die Überprüfung des Umsetzungsgrades der Ziele des HVP;
- die Feststellung der wichtigsten Ergebnisse, die der/die Leiter/in der Organisationseinheit im Bezugsjahr erreicht hat.

Die Ziele müssen definiert, messbar und erreichbar sein und sie müssen mitgetragen werden. Sie werden in drei Kategorien unterteilt:

- A) Ordentliche Zielsetzungen: Dabei handelt es sich um die Ziele der Verwaltung in Anlehnung an das Einheitliche Strategiedokument.
- B) Zielsetzungen mit messbaren Indikatoren wie Wirksamkeit, Effizienz, Wirtschaftlichkeit, Outcome oder Wirkung.
- C) Zielsetzungen in Form von Projekten, Initiativen, Maßnahmen oder Akten (mit Verordnungscharakter), die besonders komplex und/oder von großer Auswirkung sind.

Die Bewertungsbögen sind in verschiedene Bewertungsbereiche unterteilt. Jedem Bewertungsbereich entspricht eine Gewichtung, die ihre relative Bedeutung für die Position als Ganzes ausdrückt, und ist weiter untergliedert in die spezifischen Bewertungsfaktoren.

## 03.02 Unterabschnitt Organisation des agilen Arbeitens

### 03.02.01 Definition der agilen Arbeit

Im Sinne dieser Regelung gelten die nachstehenden Begriffsbestimmungen:

"*Agiles Arbeiten*" ist eine zwischen den Parteien vereinbarte Form der Ausführung des Arbeitsverhältnisses, (...) ohne genaue zeitliche oder örtliche Begrenzung der Arbeit, mit der vorherrschenden Unterstützung von

Informations- und Kommunikationstechnologien, die eine Verbindung mit der Stadtverwaltung unter Einhaltung der Vorschriften über die Sicherheit und die Verarbeitung personenbezogener Daten ermöglichen. Die Arbeit wird an einem Ort außerhalb der Gemeindegrenzen im Rahmen der gesetzlich und von den Kollektivverträgen festgelegten täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeit geleistet.

"*Agiler Arbeitnehmer*": Der/die Bedienstete im Dienst der Verwaltung (auch mit einem befristeten Vertrag), der/die einen Teil seiner/ihrer Arbeitstätigkeit im Smart-Working-Modus gemäß den in der individuellen Vereinbarung festgelegten Bedingungen ausführt.

"*Individuelle Vereinbarung*": Vereinbarung zwischen dem/r Bediensteten und der/m Leiter/in der Organisationseinheit des Bereichs, dem der/die Bedienstete zugewiesen ist.

"*Arbeitsort*": Raum, der dem/der Bediensteten zur Verfügung steht (eigene Wohnung/Wohnsitz oder ein anderer Ort) und der für die Ausführung der Arbeit als geeignet angesehen wird.

"*Verwaltung*": Stadtgemeinde Sterzing

"*Technologische Ausrüstung*": Die Ausrüstung, die aus PCs, Tablets, Smartphones, Softwareanwendungen usw. besteht, die dem/der Bediensteten von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden und/oder sich im Besitz des/der Arbeitnehmers/in befinden und für die Ausübung der Arbeitstätigkeit verwendet werden.

"*Für Smart Working geeignete Berufsbilder*": Jene Berufsbilder, in die die Bediensteten, die im Smart-Working-Modus arbeiten können, je nach den ausgeübten Funktionen und Tätigkeiten auf der Grundlage der organisatorischen Anforderungen der Stadtgemeinde Sterzing eingestuft sind.

### 03.02.02 Regelung der agilen Arbeit

Der bereichsübergreifende Kollektivvertrag vom 3. Dezember 2020 "Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021" enthält die Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (Smart Working) für die Gemeindebediensteten der Autonomen Provinz Bozen.

Die Stadtgemeinde Sterzing beabsichtigt, die Entwicklung neuer Arbeitsformen zu fördern, die der Verwaltung, den Bediensteten und den Nutzern Vorteile bieten, und verfolgt dabei insbesondere folgende Ziele:

- die Förderung der Effizienz der Arbeitsabläufe und der digitalen Entwicklung in der Verwaltung, sowohl intern als auch bei den Dienstleistungen für die Bürger/innen;
- die Reduzierung der Kosten und der Umweltauswirkungen der Verwaltungsstruktur unter dem zweifachen Gesichtspunkt der Effizienz und der Nachhaltigkeit;
- eine bessere Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben des Personals;
- die Steigerung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz, der Motivation der Bediensteten sowie des Zugehörigkeitsgefühls zur Gemeinde.

Diese Form der Fernarbeit (das sog. *agile Arbeiten*) orientiert sich an einem neuen Arbeitsparadigma, das auf Maßstäben wie Autonomie, zielorientierte Arbeit, individuelle Verantwortung in Bezug auf die Ergebnisse, Vertrauen,

Motivation, Zusammenarbeit und gemeinsame Nutzung beruht.

Das *Smart Working* hat in Übereinstimmung mit den genannten Kriterien dazu beigetragen, den Digitalisierungsprozess sowohl innerhalb als auch außerhalb der Stadtverwaltung zu beschleunigen und organisatorische Abläufe auf innovative Art und Weise zu überprüfen, wie z.B. die Verwaltung von Diensten nach Terminvereinbarung, wodurch die Wartezeiten zum Nutzen der Bürger/innen verkürzt werden.

Am 21.12.2022 hat der Stadtrat die organisatorischen Modalitäten für das Smart Working unter der Bedingung festgelegt, dass:

- a) das Smart-Working-Modell die Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Verwaltung zu Gunsten der Bürgerinnen und Bürger nicht beeinträchtigt oder reduziert;
- b) eine angemessene Rotation des Personals im Smart-Working-Modus gewährleistet ist, so dass jede/r Bedienstete seine/ihre Arbeitstätigkeit überwiegend in Präsenz ausübt.

Der Stadtrat hat in seiner Sitzung vom 21.12.2022 festgelegt, dass auch für 2024 individuelle Smart-Working-Vereinbarungen abgeschlossen werden können. Die Bediensteten schließen die Vereinbarungen mit ihrem/ihrer Vorgesetzten zu den oben beschriebenen Bedingungen ab. Die Vereinbarungen verfallen am 31.12.2025.

In der Stadtgemeinde Sterzing gilt daher als Hauptarbeitsform die Erbringung der Arbeitsleistung in Anwesenheit.

### Zugang zum agilen Arbeitsmodell

Der Zugang zum Smart-Working-Modus darf nur nach Unterzeichnung einer individuellen Vereinbarung erfolgen.

Als Beleg für die Flexibilität und Freiwilligkeit ist Agiles Arbeiten in der Stadtgemeinde Sterzing eine einvernehmliche und freiwillige Arbeitsform.

Das Personal, welches in Berufsbilder und Positionen eingestuft ist, die für das Smart Working geeignet sind, kann daher selbst entscheiden, ob es diese Arbeitsform in Anspruch nehmen möchte. Für das Smart Working geeignete Berufsbilder sind solche, die aufgrund der Art des Dienstes, dem sie zugewiesen sind, nicht die physische Anwesenheit des/der Bediensteten am Arbeitsplatz erfordern.

In Bezug auf die geeigneten Berufsbilder liegt der erwartete Prozentsatz potenzieller Smart Workers bei etwa 80%.

Das interessierte Personal - auch mit Teilzeitvertrag, befristetem oder unbefristetem Vertrag - kann bei seinem/r Vorgesetzten einen Antrag auf Smart Working stellen.

Der/die Vorgesetzte kann dem Antrag auf Smart Working stattgeben, sofern die Erbringung der Dienstleistungen für die Bürger/innen und Unternehmen mit Regelmäßigkeit, Kontinuität und Effizienz sowie unter strikter Einhaltung der Fristen der in der geltenden Gesetzgebung vorgesehenen Verfahren erfolgt, also insbesondere im Hinblick auf das Personal, das für die Schaltertätigkeit und den Parteienverkehr zuständig ist (Front Office), und die Bereiche, die für

die Erbringung der Dienstleistungen für die Nutzer/innen verantwortlich sind (Back Office).

## Individuelle Vereinbarung

Die individuelle Smart-Working-Vereinbarung definiert:

1. die Dauer der Vereinbarung (maximal ein Jahr eventuell verlängerbar auf der Grundlage einer organisatorischen Entscheidung der Stadtgemeinde);
2. die Angabe der zu erreichende Ziele im Hinblick auf die Übertragung der Verantwortung für die Erreichung dieser Ziele;
3. die Angabe der Arbeitstage, die im Smart-Working-Modus zu leisten sind, oder der Höchstzahl der flexibel zu nutzenden Tage oder Halbtage;
4. das Eigentum an der zu verwendende technische Ausrüstung;
5. die Zeitspanne(n) der Erreichbarkeit und das Recht auf Unterbrechung der Verbindung, um die psychophysische Gesundheit, die Leistungsfähigkeit und die Produktivität des/der Bediensteten zu schützen und die Vereinbarkeit von Privatleben, Ruhezeiten und Arbeit zu gewährleisten;
6. die Formen der Ausübung der Weisungsbefugnis des/der Vorgesetzten;
7. den Hinweis auf die Erfüllung der Pflichten in Bezug auf die Sicherheit am Arbeitsplatz und den Datenschutz;
8. die Modalitäten zur Beendigung der individuellen Vereinbarung für jede Partei.

## Ausführung der Arbeit im Smart-Working-Modus

Die Verwaltung garantiert, dass der/die Bedienstete, welche/r die Möglichkeit des Smart Working nutzt, im Hinblick auf die Anerkennung der Professionalität und den beruflichen Aufstieg nicht benachteiligt wird. Die Arbeit des/der Bediensteten im Smart-Working-Modus berührt weder die Rechtsnatur des bestehenden Dienstverhältnisses, das den Gesetzen und Kollektivverträgen im entsprechenden Bereich unterliegt, noch die wirtschaftliche Behandlung, auf die der/die Bedienstete Anspruch hat.

Die im Smart-Working-Modus geleistete Arbeit gilt in vollem Umfang als Dienst und zählt für die Zwecke der Laufbahn, die Berechnung des Dienstalters sowie die Anwendung der vertraglichen Leistungen in Bezug auf die zusätzliche wirtschaftliche Behandlung.

Infolge der flexiblen Verteilung der Arbeitszeit werden an den Tagen des Smart Working keine Überstunden, Zusatz-, Nacht- oder Feiertagsarbeit und auch keine Nutzung der Essensgutscheine anerkannt.

## Arbeitsstätten

Während der Arbeitstage im Smart Working hat der/die Bedienstete dafür Sorge zu tragen, dass er/sie seine/ihre Arbeitstätigkeit an Orten ausübt, die - unter Berücksichtigung der ausgeübten Tätigkeiten und nach dem Kriterium der Angemessenheit - den Anforderungen an Eignung, Sicherheit und Vertraulichkeit genügen und daher für die übliche Nutzung von IT-Geräten geeignet sind und weder seine/ihre Sicherheit noch die Vertraulichkeit der bei der Ausübung der Arbeit verarbeiteten Informationen und Daten gefährden. Insbesondere muss der Arbeitsplatz so beschaffen sein, dass die notwendige

Vertraulichkeit der Tätigkeiten gewährleistet ist und außenstehende Personen nicht von vertraulichen Informationen Kenntnis nehmen können.

An den Arbeitstagen im Smart Working nutzen die Bediensteten vorrangig private, geschlossene Räume. Etwaige Arbeitsunfälle sind unverzüglich der zuständigen Abteilung zu melden, damit die erforderlichen Meldungen vorgenommen werden können.

Gemäß den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen ist der/die Bedienstete gegen Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten geschützt, die durch Risiken im Zusammenhang mit der Arbeit außerhalb der Dienstsitze verursacht werden.

### Technische Ausstattung

Die technische Ausstattung (Hardware und Internetverbindung) kann Eigentum des/der Bediensteten sein; für die Verwaltung besteht keine Verpflichtung, sie zur Verfügung zu stellen. Der/die Bedienstete kann also seine/ihre Arbeit im Smart-Working-Modus ausüben, indem er dafür IT-Ausrüstungen wie PCs, Tablets, Smartphones oder andere von der Verwaltung als geeignet erachtete Geräte verwendet, auch wenn diese sein/ihr Eigentum sind oder ihm/ihr zur Verfügung stehen.

Die Kosten für die Telefon- und Datenleitungen trägt der/die Bedienstete. Weitere Kosten, die dem/der Bediensteten direkt und/oder indirekt im Zusammenhang mit der Ausübung der Arbeit entstehen (Strom, Verbindungsleitung, Fahrkosten usw.), oder Ausgaben für die Instandhaltung der Arbeitsumgebung gehen nicht zu Lasten der Verwaltung.

Die von der Verwaltung zur Verfügung gestellte IT-Ausrüstung darf ausschließlich für die Ausführung der Arbeit unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen verwendet werden. Sie darf nicht verändert werden, auch nicht in Bezug auf die Sicherheit, und es darf keine Software installiert werden, die nicht vorher genehmigt wurde.

Der/die Bedienstete ist persönlich für die Sicherheit, die Aufbewahrung und den guten Zustand der von der Verwaltung zur Verfügung gestellten technischen Geräte verantwortlich, mit Ausnahme der normalen Abnutzung durch den Gebrauch. Die Computerausrüstung muss unter strikter Einhaltung der von der Verwaltung gegebenen Richtlinien und Anweisungen verwendet werden (siehe Richtlinien für die Nutzung informationstechnischer Instrumente).

## Unterabschnitt 3.3. Dreijahresplan für den Personalbedarf

### 3.3.1. Planung des Personalbedarfs für den Dreijahreszeitraum 2025-2027

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt wird auf der Grundlage der verfügbaren Daten und im Rahmen der veranschlagten Ausgaben davon ausgegangen, dass die nachstehend angeführten Wettbewerbsverfahren im Dreijahreszeitraum 2025-2027 in die Wege geleitet werden, wobei die jüngsten Dienstaustritte und die voraussichtlichen Pensionierungen im selben Zeitraum berücksichtigt werden.

Auch der Stellenplan wird ständig aktualisiert, ohne dass seine Zuweisung erhöht wird, um die notwendigen Kompetenzen entsprechend den

Erfordernissen der organisatorischen Innovation und der strukturellen Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung zu überprüfen. Dies geschieht durch die detaillierte Planung des Personalbedarfs und die Erfassung der aktuellen Personalkompetenzen, um die benötigten Berufsbilder zu planen.

### 3.3.2 Einstellungsverfahren und -beschränkungen

Die geltende Gesetzgebung legt die Grenzen fest, innerhalb derer sich die Personalverwaltung hinsichtlich der Einstellungsmöglichkeiten bewegen muss. Die Einstellungsmöglichkeiten der Stadtgemeinde Sterzing werden nicht nur durch die Haushaltskapazität bestimmt, sondern auch durch das Dekret des Landeshauptmanns Nr. 15 vom 13. April 2017, das die Parameter für die Festlegung des Personalbestands der Gemeinden auf der Grundlage des Verhältnisses zwischen der Einwohnerzahl und den Bediensteten festlegt.

Der Anteil der Personalausgaben an den gesamten laufenden Ausgaben hat sich in den letzten fünf Jahren auf einem Niveau zwischen 20% und 25% stabilisiert und ist im Laufe der Jahre weitgehend unverändert geblieben.

Die Einstellung von Bediensteten mit befristeten Verträgen ist möglich, um abwesende Bedienstete zu ersetzen, die das Recht haben, ihre Stelle zu behalten, oder um besondere Arbeitsengpässe zu bewältigen, bis die Stelle mit unbefristet eingestelltem Personal besetzt wird, oder für außergewöhnliche Erfordernisse oder Projekte. Die Dauer der Verträge wird, auch in Bezug auf freie Stellen, für höchstens 18 Monate festgelegt, die um weitere 18 Monate verlängert werden können.

Unbefristete Einstellungen erfolgen im Rahmen von Mobilitätsverfahren zwischen Körperschaften, öffentlichen Auswahlverfahren, Einstellungen im Anschluss an eine mindestens einjährige Abstellung von einer anderen Körperschaft oder Wiedereinstellungen von aus dem Dienst ausgeschiedenem Stammpersonal. Numerische oder nominelle Gesuche sind zulässig, um die Pflichtquote für die geschützten Kategorien gemäß dem Gesetz 68/99 zu erfüllen.

### Dienstaustritte

In den nächsten drei Jahren werden voraussichtlich 5 Personen in den Ruhestand treten.

Tabelle 10: Neuaufnahmen und Dienstaustritte 2020 – 31.12.2024

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>01.01.2024 bis 31.12.2024</b>
<b>Neuaufnahmen</b>	4	9	7	11	7
<b>Dienstaustritte</b>	2	7	4	4	6

Die Besetzung der Stellen erfolgt gemäß nachstehenden Modalitäten:

- durch Verwendung der Rangordnungen anderer Körperschaften (Artikel 91, Absatz 1, Buchstabe e) bis, e) ter des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g.F.)
- durch Inanspruchnahme des Rechtsinstituts der Mobilität des Personals (Artikel 91, Absatz 1, Buchstabe c), Artikel 123 und 123bis des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g.F.)
- durch Einstufung des abgeordneten Personals (Artikel 91, Absatz 1, Buchstabe d) des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g.F.)
- durch Wiedereinstellung von aus dem Dienst ausgeschiedenem Personal (Artikel 91, Absatz 1, Buchstabe e) des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018)

und zwar innerhalb der Grenzen, die gegebenenfalls durch die geltenden gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen gesetzt sind.

Es ist vorgesehen, dass innerhalb der durch die geltenden Vorschriften gesetzten Ausgabengrenzen weiterhin notwendige und nicht programmierbare befristete Einstellungen vorgenommen werden können.

## **4. ABSCHNITT: MONITORING**

### **4.1 Monitoring des Plans**

Die Überwachung des Integrierten Aktivitäts- und Organisationsplans (PIAO) wird in Bezug auf den Abschnitt "Organisation und Humankapital" jährlich durchgeführt.

Das Monitoring ist wichtig, um die Bewertungs- und Fortschrittsmechanismen in Gang zu setzen, die den Verbesserungsprozessen und der Überarbeitung bzw. Aktualisierung der Ziele zugrunde liegen.

**Stampa Intero Modello in data : 17/12/2024**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE															Anno : 2023											
Tipo Istituzione : COMUNI															Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO											
Istituzione : 8139 - COMUNE DI VIPITENO																										
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			X
Inviare	X										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 : 13/12/2024****Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 09/08/2024**

# Riepilogo Anomalie

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

	IN1	IN2	IN3	IN4	IN5	IN6	IN7	IN8	IN9	IN10	IN11	IN12	IN13	IN14	IN15	IN16	IN17
Stato	NO	NO	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: 17/12/2024 01:20:39. 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
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	1	1	1	121.106	120.626	144.181	0	0	1.935
<b>CATEGORIA D</b>	9	9	9	8,74	8,4	8,22	486.129	478.967	509.833	647	494	21.977
<b>CATEGORIA C</b>	17	19	22	12,38	15,11	17,17	476.981	560.146	677.319	65	607	30.301
<b>CATEGORIA B</b>	24	24	23	22,61	20,88	21,45	825.406	747.149	837.148	606	840	40.145
<b>CATEGORIA A</b>	13	11	10	11,17	9,73	8,19	341.647	305.133	290.653	0	97	15.261
<b>Totale</b>	64	64	65	55,91	55,12	56,03	2.251.269	2.212.021	2.459.134	1.318	2.038	109.619
				<b>Tabella 14</b>			<b>1.825.629</b>	<b>1.766.058</b>	<b>1.897.488</b>			
				<b>Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)</b>			<b>4.076.898</b>	<b>3.978.079</b>	<b>4.356.622</b>			

# 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: 17/12/2024 01:20:39. 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
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	121.106	120.626	142.246	58.869	59.192	60.867	62.237	61.434	81.379	0	0	1.935	0	0	0
<b>CATEGORIA D</b>	8,74	8,4	8,22	55.568	56.967	59.326	41.954	42.396	43.691	13.614	14.571	15.634	0	0	2.673	74	59	0
<b>CATEGORIA C</b>	12,38	15,11	17,17	38.515	37.029	37.692	33.866	33.057	33.191	4.650	3.972	4.501	0	0	1.765	5	40	0
<b>CATEGORIA B</b>	22,61	20,88	21,45	36.471	35.736	37.162	29.851	29.895	30.505	6.620	5.840	6.657	0	0	1.867	27	40	5
<b>CATEGORIA A</b>	11,17	9,73	8,19	30.582	31.350	33.615	27.019	26.327	27.010	3.563	5.023	6.605	0	10	1.863	0	0	0
<b>Totale per Istituzione</b>	<b>55,91</b>	<b>55,12</b>	<b>56,03</b>	<b>40.240</b>	<b>40.092</b>	<b>41.933</b>	<b>32.580</b>	<b>32.569</b>	<b>33.294</b>	<b>7.660</b>	<b>7.523</b>	<b>8.639</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1.955</b>	<b>24</b>	<b>35</b>	<b>2</b>

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: 17/12/2024 01:20:39. 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
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	30	30	30	2	0	0	1	4	0
<b>CATEGORIA D</b>	9	9	9	30	30	30	1,89	11,56	1,44	4,56	10,44	10,78
<b>CATEGORIA C</b>	16	20	22	27,5	27,45	27,55	6,81	4,6	2,5	19,5	15,85	13,27
<b>CATEGORIA B</b>	24	24	23	31,54	28,83	29,35	6,58	6,79	5,96	10,88	7,17	7,35
<b>CATEGORIA A</b>	13	10	9	29,77	33,9	33,89	15,77	28,6	7,78	14,54	7,4	3,22
<b>Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)</b>	<b>63</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>29,9</b>	<b>29,38</b>	<b>29,47</b>	<b>7,79</b>	<b>10,08</b>	<b>4,3</b>	<b>12,76</b>	<b>10,33</b>	<b>9,17</b>

(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: 17/12/2024 01:20:39. 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

<b>Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (fino al 2022)	0	0	-
CC - CATEGORIA C	6	3	3
CB - CATEGORIA B	1	0	2
CA - CATEGORIA A	3	3	4
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

## 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	5,03	5,64	6,34	Retribuzioni, codice P015	148.487	158.015	147.864	valore medio	29.520	28.017	23.322
L.S.U./L.P.U.	1,84	2,19	2,4	Retribuzioni, codice P065	38.211	46.055	51.288	valore medio	20.767	21.030	21.370
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)	8	1	1	Oneri per incarichi di studio, ricerca e consulenza codice L112 (L109 fino al 2022)	109.470	24.902	12.270	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	13.684	24.902	12.270
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	3	4	4	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	26.073	28.608	38.102	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	8.691	7.152	9.526

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:  
17/12/2024 01:20:39. 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	1974934	2480301	0	importo siope comprende inoltre erroneamente la differenza per le retribuzioni personale a tempo det. (vedi riga P015)
Totale T13	484200			
Assegno T14	0			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>2459134</b>	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	6548	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	15360	15915	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	17584	11221	0	
L111 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0	0	0	
L112 - INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	12270	12270	0	
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	147864	149036	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	42702	77148	0	L'importo Siope comprende contributi complementari a carico di dipendenti
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	733341	653886	0	
P061 - IRAP	224834	248790	0	L'importo Siope comprende inoltre IRAP Amministratori
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	56651	0	spese sostenute per prestazioni occasionali (dichiarati in Tab. 14 cod L110)

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	51288	51866	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	52072	42823	0	Siope 1.09.01.01.001 + parte di 1.04.01.02.003 (9.249)
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>3762997</b>	<b>3799907</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	74053	8668	0	Siope 2.01.01.02.003
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>3688944</b>	<b>3791239</b>	<b>0</b>	

## 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 : 00126510213

Codice Fiscale : 81005970215

Telefono : 0472723730

Email : [info@vipiteno.eu](mailto:info@vipiteno.eu)

Via : Città Nuova

Numero Civico : 21

C.A.P. : 39049

Città : VIPITENO

Provincia : BZ

Codice Catastale : M067

Popolazione residente : 6955

Superficie(Kmq) : 32.97

Indirizzo pagina web dell'ente : [www.vipiteno.eu](http://www.vipiteno.eu)

## 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
Oberhofer	Dolores	0472 723730	<a href="mailto:dolores.oberhofer@vipiteno.eu">dolores.oberhofer@vipiteno.eu</a>

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Achmüller	Barbara	0472 723732	barbara.achmueller@vipiteno.eu

## Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

*I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti*

### Domande presenti in circolare:

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.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE.	
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.	4
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.	
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.?	
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?	
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.	2
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.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
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	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
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	
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	
QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO A TEMPO DETERMINATO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

# 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?	
CON QUANTE PERSONE SONO STATI SOTTOSCRITTI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E INCARICHI NELL'ANNO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

## Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	EMail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Maier	Reinhold	reinhold.maier@psp-bz.it

<b>Note e chiarimenti alla rilevazione:</b>	
---	--

# 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?	Non sono stati esternalizzati servizi
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?	SI
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?	NO
Quante funzioni con convenzioni?	
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?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Finanza,contabilita' e tributi	7
Anagrafe	4
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	2
Appalti e contratti	4
Personale	2
Politiche sociali ed educative	
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	5

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	2
Ordini professionali	
Altro	
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
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.	48
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.	1
Numero appartenenti all'area Istruttori	1
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	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	3
Numero appartenenti all'area Istruttori	

<b>108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)</b>	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	
Numero appartenenti all'area Istruttori	
Numero di personale in servizio presso gli asili nido	
Numero di personale in servizio presso le scuole materne	
Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale	
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

<b>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?</b>	<b>SI</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	<b>NO</b>
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	<b>NO</b>
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	<b>NO</b>
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	<b>NO</b>
<b>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;</b>	<b>NO</b>
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	<b>NO</b>
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	<b>SI</b>
<b>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]</b>	<b>NO</b>
<b>Altro</b>	<b>NO</b>
<b>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?</b>	<b>SI</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	<b>SI</b>
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	<b>NO</b>

<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	<b>NO</b>
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	<b>NO</b>
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	<b>NO</b>
<b>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;</b>	<b>NO</b>
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	<b>NO</b>
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	<b>NO</b>
<b>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]</b>	<b>NO</b>
<b>Altro</b>	<b>NO</b>
<b>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?</b>	
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>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;</b>	

<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>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]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>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?</b>	
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>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;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>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]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>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?</b>	

<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>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;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>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]</b>	
<b>Altro</b>	

# 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 B	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	1	1	0	0	0	1	1	2
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	2	0	0	0	0	1	2	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	4	1	0	1	0	5	4	7
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	2	6	0	0	0	3	2	9
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	2	4	0	0	0	1	2	5
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	8	0	0	1	1	2	9	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	1	0	0	0	2	1	3
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	5	0	0	0	0	0	5	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	0	0	0	1	0	2

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	1	0	0	0	0	2	1	2
<b>TOTALE :</b>	<b>27</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>28</b>	<b>37</b>

## 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	2	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	1	0,46	0	0	0	0	2	0,4
CATEGORIA A	1	1,88	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>2</b>	<b>4,34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0,4</b>

## 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	1	0	1	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	7	0	7	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	8	0	8	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	0	3	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	1	1	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	1	1	0	2	0	0	0	0
<b>TOTALE Tempo determinato:</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

# T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

	Personale dell'Amministrazione								Personale Esterno					
	Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni		Personale in aspettativa		Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni	
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**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 IV - LIV. INF.	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 IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

# 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.	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	2
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

# 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 B	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	1	0	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	-	-	0	1	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	2	1	1	0	1	1	2	1	1	-	-	1	0	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	7	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	1	-	-	0	1	-	-	0	1	1	0	0	2	-	-	-	-	-	-	7
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	3	1	1	0	0	1	3	0	1	1	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	12
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1	0	-	-	1	0	-	-	1	0	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2

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	
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
<b>TOTALE :</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>65</b>

# 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 B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	0	1	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	5	2	1	1	0	1	0	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	1	2	0	-	-	0	2	-	-	0	5	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	2	0	3	1	0	-	-	-	-	7
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	2	2	2	1	2	0	1	0	1	0	-	-	-	-	12
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	2	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4

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	
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	2	0	2	0	-	-	-	-	5
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	2
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	1	0	1	-	-	-	-	3
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>65</b>

# 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 B	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	4	7	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	2	9	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-	-	-	7

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	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	9	3	-	-	-	-	-	-	-	-	12
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	5	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>65</b>

# 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.:MATERNITA',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 B	30	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	0	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	3	-	-	33
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	30	60	0	7	-	-	0	36	-	-	0	11	-	-	-	-	1	2	-	-	147
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	30	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	0	1	-	-	32
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	60	30	6	0	-	-	0	30	2	4	13	0	-	-	-	-	3	0	-	-	148
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	120	300	11	5	-	-	3	0	-	-	23	8	-	-	-	-	6	3	-	-	479
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	53	133	24	15	-	-	-	-	0	252	6	0	-	-	-	-	0	6	-	-	489
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	60	150	0	39	-	-	0	25	1	0	15	19	-	-	-	-	7	4	-	-	320
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	230	70	80	8	-	-	-	-	3	3	45	2	-	-	-	-	4	2	-	-	447

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',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	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	80	85	3	7	-	-	-	-	5	35	15	1	-	-	-	-	5	0	-	-	236
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	145	0	26	0	-	-	-	-	4	0	15	0	-	-	-	-	-	-	-	-	190
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	100	0	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	123
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	30	30	21	0	-	-	9	0	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	91
<b>Totale</b>	<b>838</b>	<b>1.048</b>	<b>171</b>	<b>104</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>91</b>	<b>15</b>	<b>294</b>	<b>133</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2.795</b>

# T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>SEGRETARIO B</b>	29.844	12	13.636	-	-	8.953	8.434	1.935	-	62.802
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.</b>	29.844	12	13.636	-	-	6.640	7.577	1.935	-	59.632
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.</b>	16.792	9	10.227	-	-	2.938	2.563	2.667	-	35.187
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.</b>	66.564	32,84	36.274	-	-	10.810	9.752	8.105	-	131.505
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.</b>	18.738	12	13.254	-	-	2.249	2.942	2.785	-	39.968
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>	55.479	32,84	35.392	-	-	8.727	8.891	6.485	-	114.974
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	150.274	105,46	111.412	-	-	34.531	25.901	17.663	-	339.781

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	108.380	100,53	106.197	-	-	12.310	20.745	12.638	-	260.270
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	101.323	80,84	84.125	-	-	25.879	19.384	12.658	-	243.369
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	143.265	128,63	132.307	-	-	18.588	25.389	19.230	-	338.779
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>	41.104	47,89	49.259	-	-	5.519	8.094	8.149	-	112.125
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>	49.169	48	48.890	-	-	7.929	9.049	7.785	-	122.822
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	20.804	22,21	22.438	-	-	3.501	3.991	3.835	-	54.569
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>	20.560	28,1	28.393	-	-	2.176	4.381	3.641	-	59.151
<b>Totale</b>	852.140	672,34	705.440	-	-	150.750	157.093	109.511	-	1.974.934

# 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 CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO B</b>												
0	0	0	0	47.719	0	9.544	1.063	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.</b>												
0	0	0	0	31.812	7.926	6.362	1.063	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.</b>												
0	0	0	3.123	0	0	0	797	8.060	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.</b>												
0	0	0	10.182	0	0	0	2.909	6.371	0	0	462	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.</b>												
0	0	0	3.748	0	0	0	1.063	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>												
0	4.269	0	7.205	0	0	0	2.827	2.713	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>												
0	4.233	0	8.806	0	0	0	8.514	0	0	0	1.849	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>												
0	0	0	5.536	0	0	0	8.336	0	0	0	1.539	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>												
0	12.807	0	1.914	0	0	0	4.780	0	0	0	3.699	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>												
0	0	0	16.561	0	0	0	6.893	0	0	0	3.609	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>												
0	0	0	6.089	0	0	0	2.508	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>												
0	0	0	3.816	0	0	0	2.596	0	0	0	0	29.456
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>												
0	0	0	812	0	0	0	1.144	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>												
0	0	0	1.445	0	0	0	1.447	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>												
0	21.309	0	69.237	79.531	7.926	15.906	45.940	17.144	0	0	11.158	29.456

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/COLLABORAZIONE	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/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
<b>SEGREARIO B</b>									
0	0	0	0	0	22.988	0	0	0	65
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.</b>									
0	0	0	0	0	7.917	0	0	0	13
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.</b>									
0	0	0	1.746	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.</b>									
0	0	0	5.699	0	0	0	0	0	5
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.</b>									
0	0	0	2.067	0	0	0	0	0	223
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	4.913	0	0	0	0	0	5.092
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>									
0	8.174	0	13.543	0	0	0	0	0	1.465
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>									
0	0	0	11.419	0	0	3.625	0	0	229
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	10.095	0	0	0	108	0	4.654
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>									
0	35.908	0	15.932	0	0	0	0	0	1.467
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>									
0	9.217	0	6.033	0	0	0	0	0	601
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	5.943	0	0	0	0	0	1.739
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	2.818	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>									
0	0	0	2.864	0	0	0	0	0	31
<b>TOTALE</b>									
0	53.299	0	83.072	0	30.905	3.625	108	0	15.584
<b>La tabella relativa ai totali generali di tabella T13 si trova a pagina seguente</b>									

**Totale generale di Tabella T13**

<b>Qualifica</b>	<b>Indennità</b>	<b>Accessorie</b>	<b>Straordinari</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SEGRETARIO B</b>	58.326	22.988	65	<b>81.379</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.</b>	47.163	7.917	13	<b>55.093</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.</b>	11.980	1.746	0	<b>13.726</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.</b>	19.924	5.699	5	<b>25.628</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.</b>	4.811	2.067	223	<b>7.101</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>	17.014	4.913	5.092	<b>27.019</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	23.402	21.717	1.465	<b>46.584</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	15.411	15.044	229	<b>30.684</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	23.200	10.203	4.654	<b>38.057</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	27.063	51.840	1.467	<b>80.370</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>	8.597	15.250	601	<b>24.448</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>	35.868	5.943	1.739	<b>43.550</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	1.956	2.818	0	<b>4.774</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>	2.892	2.864	31	<b>5.787</b>
<b>TOTALE</b>				<b>484.200</b>

# 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	6.548
EROGAZIONE BUONI PASTO	15.360
FORMAZIONE DEL PERSONALE	17.584
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	4.143
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	12.270
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	38.102
ALTRE SPESE	70.411
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	147.864
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	5.022
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	42.702
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	733.341
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	550.000
IRAP	224.834
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

<b>Voci di spesa :</b>	<b>Importo</b>
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	51.288
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	52.072
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	74.053
<b>Totale</b>	<b>1.897.488</b>
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
P071 rimborso per comando al Comune di Vipiteno ufficio tributi dal Comune di Campo di Trens	
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
P099 collaborazione ufficio personale Comuni Campo di Trens, Racines e Vipiteno + collaborazione ufficio polizia municipale Comuni Val di Vizze e Vipiteno	

**Stampa Intero Modello in data : 22/6/2024**

Tipo Rilevazione : RELAZIONE ALLEGATA

Anno : 2023

Tipo Istituzione : COMUNI

Istituzione : 8139 - COMUNE DI VIPITENO

Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO

**Il Modello inviato risulta certificato in data : 22/06/2024**

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori .....

# T18 Modalità di Gestione espresse in %

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	COLLABORAZIONI, PRESTAZIONI D'OPERA, CONSULENZE	ALTRO
<b>Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo</b>															
Organi istituzionali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risorse umane	70	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
Servizi legali	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95
Servizi di supporto	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi informativi	70	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
Servizi statistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente</b>															
Verifiche catastali e tributarie	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale</b>															
Urbanistica e programmazione del territorio	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ufficio tecnico-sue	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</b>															
Servizi di protezione	5	0	0	0	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	COLLABORAZIONI, PRESTAZIONI D'OPERA, CONSULENZE	ALTRO
civile															
<b>Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale</b>															
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trattamento dei rifiuti	60	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0
Servizio idrico integrato	70	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini</b>															
Servizio necroscopico e cimiteriale	5	0	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici</b>															
Scuola dell'infanzia	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi ausiliari all'istruzione	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale</b>															
Polizia locale	60	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale</b>															
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>															
Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>															
Sport e tempo libero	40	0	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	COLLABORAZIONI, PRESTAZIONI D'OPERA, CONSULENZE	ALTRO
<b>Area Operativa: Sviluppo economico e competitività</b>															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	50	0	40	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>															
Sostegno all'occupazione	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Note:</b>															

# T19 Ore lavorate per Area di Intervento

Area d'Intervento	DIRIGENTI	%	CATEGORIA D	%	CATEGORIA C	%	CATEGORIA B	%	CATEGORIA A	%	PERSONALE CONTRATTIST A	%	RESTANTE PERSONALE	%	Totale
<b>Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo</b>															
Organi istituzionali	0	0	0	0	1240	5.22	0	0	0	0	0	0	0	0	1240
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	0	0	890	7.64	6705	28.24	240	0.73	1160	10.75	0	0	0	0	8995
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0	0	1302	11.18	1136	4.78	0	0	0	0	0	0	0	0	2438
Risorse umane	0	0	0	0	680	2.86	0	0	0	0	0	0	0	0	680
Servizi legali	0	0	85	0.73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85
Servizi di supporto	0	0	0	0	0	0	650	1.98	0	0	0	0	0	0	650
Messi comunali	0	0	0	0	890	3.75	0	0	0	0	0	0	0	0	890
Servizi informativi	0	0	0	0	152	0.64	0	0	0	0	0	0	0	0	152
Servizi statistici	0	0	0	0	233	0.98	255	0.78	0	0	0	0	0	0	488
<b>Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente</b>															
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	178	0.75	0	0	0	0	0	0	0	0	178
<b>Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale</b>															
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	920	7.9	1166	4.91	0	0	0	0	0	0	0	0	2086
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	0	0	380	3.26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	380
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	0	0	195	1.67	0	0	245	0.75	0	0	0	0	0	0	440
Ufficio tecnico-sue	0	0	1768	15.19	1318	5.55	1062	3.24	0	0	0	0	0	0	4148
<b>Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</b>															
Servizi di protezione civile	0	0	50	0.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
<b>Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale</b>															
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	0	0	1403	4.28	0	0	0	0	0	0	1403
Trattamento dei rifiuti	0	0	0	0	0	0	3506	10.69	2903	26.9	0	0	0	0	6409
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	0	0	4840	14.76	0	0	0	0	0	0	4840

Area d'Intervento	DIRIGENTI	%	CATEGORIA D	%	CATEGORIA C	%	CATEGORIA B	%	CATEGORIA A	%	PERSONALE CONTRATTIST A	%	RESTANTE PERSONALE	%	Totale
<b>Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini</b>															
Servizio necroscopico e cimiteriale	0	0	0	0	51	0.21	0	0	0	0	0	0	0	0	51
<b>Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici</b>															
Scuola dell'infanzia	0	0	0	0	0	0	3335	10.17	890	8.25	0	0	0	0	4225
Servizi ausiliari all'istruzione	0	0	0	0	0	0	4705	14.35	1089	10.09	0	0	0	0	5794
<b>Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale</b>															
Polizia locale	0	0	1608	13.81	2100	8.84	4474	13.64	1268	11.75	0	0	0	0	9450
<b>Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale</b>															
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	0	0	1900	16.32	880	3.71	3068	9.35	0	0	0	0	0	0	5848
<b>Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>															
Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	0	0	1710	14.69	1280	5.39	1035	3.16	2400	22.24	0	0	0	0	6425
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0	0	0	0	2398	10.1	940	2.87	0	0	0	0	0	0	3338
<b>Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>															
Sport e tempo libero	0	0	0	0	1368	5.76	895	2.73	0	0	0	0	0	0	2263
<b>Area Operativa: Sviluppo economico e competitività</b>															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	835	7.17	1971	8.3	1842	5.62	1082	10.03	0	0	0	0	5730
<b>Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>															
Sostegno all'occupazione	0	0	0	0	0	0	302	0.92	0	0	0	0	0	0	302
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11643</b>	<b>100</b>	<b>23746</b>	<b>100</b>	<b>32797</b>	<b>100</b>	<b>10792</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## T19 Ore lavorate per Area di Intervento - Lavoro flessibile

Area d'Intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIO NE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S. U.	%	Totale

Area d'Intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S.U.	%	Totale
<b>Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo</b>									
Organi istituzionali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	303	3.25	0	0	0	0	0	0	303
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	988	10.59	0	0	0	0	0	0	988
Risorse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi legali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi di supporto	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi informativi	392	4.2	0	0	0	0	0	0	392
Servizi statistici	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente</b>									
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale</b>									
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	0	0	0	0	0	0	2040	43.66	2040
Ufficio tecnico-sue	988	10.59	0	0	0	0	0	0	988
<b>Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</b>									
Servizi di protezione civile	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale</b>									
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	0	0	2633	56.34	2633
Trattamento dei rifiuti	1824	19.55	0	0	0	0	0	0	1824
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini</b>									
Servizio necroscopico e cimiteriale	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area d'Intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S.U.	%	Totale
<b>Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici</b>									
Scuola dell'infanzia	1510	16.18	0	0	0	0	0	0	1510
Servizi ausiliari all'istruzione	760	8.15	0	0	0	0	0	0	760
<b>Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale</b>									
Polizia locale	456	4.89	0	0	0	0	0	0	456
<b>Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale</b>									
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>									
Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	1425	15.27	0	0	0	0	0	0	1425
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	228	2.44	0	0	0	0	0	0	228
<b>Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>									
Sport e tempo libero	456	4.89	0	0	0	0	0	0	456
<b>Area Operativa: Sviluppo economico e competitività</b>									
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>									
Sostegno all'occupazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>9330</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4673</b>	<b>100</b>	

# T20 Prodotti per Area di Intervento

## Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo

### Area d'Intervento: Organi istituzionali

N. delibere, decreti e ordinanze adottati	737
---	-----

N. consiglieri	18
----------------	----

### Area d'Intervento: Risorse umane

N. concorsi banditi nell'anno	7
-------------------------------	---

N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	3
---	---

N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	0
---	---

N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	0
--	---

N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	0
---	---

N. sanzioni irrogate per rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione	0
--	---

N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	0
---	---

N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	0
---	---

N. licenziamenti con preavviso	0
--------------------------------	---

N. licenziamenti senza preavviso	0
----------------------------------	---

N. visite fiscali richieste	0
-----------------------------	---

N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	1
---	---

Dotazione organica personale dirigente	2
--	---

Dotazione organica personale non dirigente	64
--	----

### Area d'Intervento: Servizi legali

N. contenziosi avviati nell'anno	3
----------------------------------	---

### Area d'Intervento: Servizi di supporto

N. atti protocollati in entrata	15476
---------------------------------	-------

N. atti protocollati in uscita	20845
--------------------------------	-------

### Area d'Intervento: Messi comunali

N. notifiche effettuate	147
-------------------------	-----

## Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale

### Area d'Intervento: Urbanistica e programmazione del territorio

N. piani urbanistici approvati nell'anno	0
--	---

### Area d'Intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare

N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	0
---	---

N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	7
N. di procedimenti di esproprio avviati nell'anno	1
N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente	0
<b>Area d'Intervento: Ufficio tecnico-sue</b>	
N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	3
N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	100
<b>Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</b>	
<b>Area d'Intervento: Servizi di protezione civile</b>	
N. interventi per prevenire calamità naturali	0
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	0
<b>Area d'Intervento: Interventi a seguito di calamità naturali</b>	
N. interventi a seguito di calamità naturali	0
Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	0
<b>Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale</b>	
<b>Area d'Intervento: Servizio idrico integrato</b>	
N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	0
<b>Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini</b>	
<b>Area d'Intervento: Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido</b>	
N. minori assistiti	0
N. bambini iscritti negli asili nido	0
<b>Area d'Intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</b>	
N. adulti in difficoltà assistiti	0
<b>Area d'Intervento: Interventi per gli anziani</b>	
N. anziani assistiti	0
<b>Area d'Intervento: Interventi per la disabilità</b>	
N. disabili assistiti	0
<b>Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici</b>	
<b>Area d'Intervento: Scuola dell'infanzia</b>	
N. dipendenti comunali presso asili nido	0
<b>Area d'Intervento: Istruzione secondaria superiore</b>	
N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione Superiore	0

**Area d'Intervento: Servizi ausiliari all'istruzione**

N. alunni portatori di handicap assistiti

0

**Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale****Area d'Intervento: Polizia locale**

N verbali di contravvenzioni

1542

N. incidenti rilevati

6

**Area Operativa: Giustizia****Area d'Intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi**

N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari

0

**Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali****Area d'Intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico**

N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche

2

**Area d'Intervento: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale**

N. biblioteche, mediateche ed emeroteche

1

**Area Operativa: Turismo****Area d'Intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche**

N. punti di servizio e di informazione turistica

0

# Squadratura T18/T19

**Non si rilevano squadrature.**

# Squadratura T18/T20

**Non si rilevano squadrature.**

# STELLENPLAN DER STADTGEMEINDE STERZING / PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VIPITENO

Gemeinderatsbeschluss Nr. 37 vom 13.11.2024

Delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 13.11.2024

Pos.	Berufsbilder profili professionali	Funktions- ebene qualifica fun.	Zweisprachig- keitsnachw. attestazione bilingue	Aufgaben- beschreibung mansioni	Zugangsvoraussetzungen Requisiti di accesso	Aufnahmeverfahren Procedura di assunzione	Beschäftigungsausmass in Stunden Limite di occupazione in ore	Bemerkung* als Vorschlag anzusehen note* ritenere come proposta possibile	Personen
1	Gemeindesekretär/in	9 II	C1	Berufsbild Nr. 80	Im Sinne des Kodexes der örtlichen Körperschaften R.G. vom 03.05.2018 Nr. 2	Im Sinne des Kodexes der örtlichen Körperschaften R.G. vom 03.05.2018 Nr. 2	38	1 Vollzeitstelle	1
	segretario comunale			profilo professionale n. 80	Ai sensi del codice degli enti locali L.R. del 03.05.2018 n. 2	Ai sensi del codice degli enti locali L.R. del 03.05.2018 n. 2		1 posto tempo pieno	
2	Vize-Gemeindesekretär/in	9	C1	Berufsbild Nr. 82	Im Sinne des Kodexes der örtlichen Körperschaften R.G. vom 03.05.2018 Nr. 2	Im Sinne des Kodexes der örtlichen Körperschaften R.G. vom 03.05.2018 Nr. 2	38	1 Vollzeitstelle	1
	Vice-Segretaria comunale			profilo professionale n. 82	Ai sensi del codice degli enti locali L.R. del 03.05.2018 n. 2	Ai sensi del codice degli enti locali L.R. del 03.05.2018 n. 2		1 posto tempo pieno	
3	Ingenieur/Architekt/Geologe	9	C1	Berufsbild Nr. 83	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen		38	1 Vollzeitstelle	1
	Ingegnere/architetto/geologo			profilo professionale n. 83	ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto			1 posto tempo pieno	
4	Funktionär im technischen Bereich	8	C1	Berufsbild Nr. 73	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen		38	1 Vollzeitstelle	1
	Funzionario tecnico			profilo professionale n. 73	ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto			1 posto tempo pieno	
5	Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens	8	C1	Berufsbild Nr. 72	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen		104	2 Vollzeitstellen und 1 Teilzeitstelle	3
	Funzionario amministrativo o contabile			profilo professionale n. 72	ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto			2 posti tempo pieno e 1 posto tempo parziale	

<b>6</b>	Verwaltungsassistent/in mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium  Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	<b>7</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 58  profilo professionale n. 58	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>38</b>	1 Vollzeitstelle  1 posto tempo pieno	1
<b>7</b>	Geometer mit Berufsbefähigung  Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	<b>7</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 56  profilo professionale n. 56	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>28</b>	1 Teilzeitstelle  1 posto tempo parziale	1
<b>8</b>	Funktionär/in der Ortspolizei mit mindestens zweijährigem Universitätsstudium  Funzionario/a della polizia locale con diploma di studi universitari almeno biennali	<b>7</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 59  profilo professionale n. 59	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>38</b>	1 Vollzeitstelle  1 posto tempo pieno	1
<b>9</b>	Inspektor der Ortspolizei  Ispettore/trice di polizia locale	<b>6</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 45  profilo professionale n. 45	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>38</b>	1 Vollzeitstelle  1 posto tempo pieno	1
<b>10</b>	Technischer Assistent/in/Zeichner/in mit Reifediplom/Geometer/in  Assistente tecnico / disegnatore con diploma / geometra	<b>6</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 44  profilo professionale n. 44	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>104</b>	2 Vollzeitstellen und 1 Teilzeitstelle  2 posti tempo pieno e 1 posto tempo parziale	3
<b>11</b>	Verwaltungsassistent/in  assistente amministrativo/a	<b>6</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 43  profilo professionale n. 43	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>550</b>	9 Vollzeitstellen und 9 Teilzeitstellen  9 posti tempo pieno e 9 posto tempo parziale	18
<b>12</b>	Bibliothekar/in  bibliotecario/a	<b>6</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 46  profilo professionale n. 46	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>66</b>	1 Vollzeitstelle und 1 Teilzeitstelle  1 posto tempo pieno e 1 posto tempo parziale	2

<b>13</b>	EDV-Programmierer/in  Programmatore C.E.D.	<b>6</b>	<b>B2</b>	Berufsbild Nr. 50  profilo professionale n. 50	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>28</b>	1 Teilzeitstelle  1 posto tempo parziale	1
<b>14</b>	Beamter/in der Ortspolizei  Agente di polizia locale	<b>5</b>	<b>B1</b>	Berufsbild Nr. 32  profilo professionale n. 32	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>114</b>	3 Vollzeitstellen  3 posti tempo pieno	3
<b>15</b>	Verwaltungsbeamter/in auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen  Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.	<b>5</b>	<b>B1</b>	Berufsbild Nr. 31  profilo professionale n. 31	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>142</b>	3 Vollzeitstellen und 1 Teilzeitstelle  3 posti tempo pieno e 1 posto tempo parziale	4
<b>16</b>	Hochspezialisierter Arbeiter  Operaio altamente specializzato	<b>5</b>	<b>A2</b>	Berufsbild Nr. 28  profilo professionale n. 28	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>76</b>	2 Vollzeitstellen  2 posti tempo pieno	2
<b>17</b>	Bürogehilfe auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen  Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	<b>4</b>	<b>B1</b>	Berufsbild Nr. 25  profilo professionale n. 25	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>23</b>	1 Teilzeitstelle  1 posto tempo parziale	1
<b>18</b>	Koch/Köchin  cuoco/a	<b>4</b>	<b>A2</b>	Berufsbild Nr. 19  profilo professionale n. 19	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>206</b>	2 Vollzeitstellen und 5 Teilzeitstellen  2 posti tempo pieno e 5 posto tempo parziale	7
<b>19</b>	Polizeihilfskraft  Agente di polizia ausiliaria	<b>4</b>	<b>A2</b>	Berufsbild Nr. 23  profilo professionale n. 23	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		<b>38</b>	1 Vollzeitstelle  1 posto tempo pieno	1

20	spezialisierte/r Arbeiter/in Bauhandwerk  operaio/a specializzato/a settore edilizio	4	A2	Berufsbild Nr. 15  profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		209	5 Vollzeitstellen und 1 Teilzeitstelle  5 posti tempo pieno e 1 posto a tempo parziale	6	
21	spezialisierte/r Arbeiter/in Hydrauliker  operaio/a specializzato/a idraulico	4	A2	Berufsbild Nr. 15  profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		114	3 Vollzeitstellen  3 posti tempo pieno	3	
22	spezialisierte/r Arbeiter/in elektrotechnischen Bereich  operaio/a specializzato/a settore elettronico	4	A2	Berufsbild Nr. 15  profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		38	1 Vollzeitstelle  1 posto tempo pieno	1	
23	spezialisierte/r Arbeiter/in Bediensteter des Recyclinghofes  operaio/a specializzato/a dipendente del centro riciclaggio	4	A2	Berufsbild Nr. 15  profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden bereichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		38	1 Vollzeitstelle  1 posto tempo pieno	1	
24	Hausmeister mit Instandhaltungsaufgaben  Custode manutentore	3	A2	Berufsbild Nr. 12  profilo professionale n. 12	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		38	1 Vollzeitstelle  1 posto tempo pieno	1	
25	qualifizierte/r Arbeiter/in  operaio/a qualificato/a	3	A2	Berufsbild Nr. 9  profilo professionale n. 9	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		114	3 Vollzeitstellen  3 posti tempo pieno	3	
26	qualifiziertes Reinigungspersonal  addetto/a alle pulizie qualificato/a	2	A2	Berufsbild Nr. 2  profilo professionale n. 2	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen  ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		163	1 Vollzeitstelle und 5 Teilzeitstellen  1 posto tempo pieno e 5 posti tempo parziale	6	
	Ifd Nr	Name/Nome		Sprachgruppe/Gruppo ling.		Dienstbereich/Reperto		Bemerkung/Note		
<b>Gesamtstunden / ore totale</b>							<b>2.459,0000</b>	<b>Vollzeitäquivalent / equivalente dei posti a tempo pieno</b>	<b>64,7105</b>	74

\*Die Anzahl der Stellen ergibt sich aus dem Beschäftigungsausmaß in Stunden dividiert durch 38/ Il numero dei posti di lavoro risulta dal limite di occupazione in ore diviso con 38



<b>DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE</b>	<b>REGELUNG DER ZUWEISUNG UND NUTZUNG VON MOBILTELEFONGERÄTEN</b>
<i>Per una maggiore facilità di lettura e comprensibilità dei testi all'interno di questo documento si rinuncia a utilizzare contemporaneamente la forma femminile e la forma maschile delle denominazioni relative alle persone. Tali termini hanno tuttavia valenza neutra e si riferiscono a entrambi i generi senza alcuna intenzione discriminatoria</i>	<i>Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit der Texte wird in diesem Dokument auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Personenbezeichnungen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten grundsätzlich für beide Geschlechter.</i>
<p><b>Art. 1 – OGGETTO</b> IA presente regolamentazione disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile aziendale di servizio con le relative utenze (<i>smartphones, tablets, SIM card</i>, ecc.; di seguito - in breve - "Dispositivo" o "Dispositivi") in dotazione agli amministratori ed al personale dipendente del Comune di Vipiteno (di seguito - in breve - anche "Amministrazione" oppure "Ente");</p> <p><b>Art. 2 – SCOPI E FINALITÀ</b> L'assegnazione e l'uso dei Dispositivi devono rispondere all'interesse e alle reali esigenze dell'Ente, al miglioramento del lavoro, della produttività e alla capacità dell'Ente stesso di soddisfare i bisogni dell'utenza in un quadro di economia ed efficienza.</p> <p>Scopi della presente regolamentazione sono pertanto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la chiara individuazione delle figure dell'Ente che necessitano di un Dispositivo per lo svolgimento delle proprie mansioni;</li><li>2. la razionalizzazione ed il controllo della spesa relativa alla telefonia mobile/internet;</li><li>3. l'emanazione di regole precise riguardo all'uso dei Dispositivi.</li></ol> <p><b>Art. 3 – DOTAZIONE DI DISPOSITIVI</b> Gli organi politici, i dirigenti ed i dipendenti di questo Ente hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio Dispositivi intestati a questa Amministrazione.</p> <p>L'uso dei Dispositivi potrà essere concesso anche a figure professionali prive di posizione organizzativa quando la natura della prestazione e/o dell'incarico richiedono pronta</p>	<p><b>Art. 1 – GEGENSTAND</b> Die vorliegende Regelung beschreibt die Vorgehensweise für die Zuweisung und Nutzung von betrieblichen Mobiltelefongeräten und den zugehörigen Hilfsmitteln (<i>Smartphones, Tablets, SIM-Karte</i>, usw.; im Folgenden - kurz - "Gerät" oder "Geräte"), die den Verwaltern und den angestellten Mitarbeitern der Gemeinde Sterzing (im Folgenden - kurz - auch "Verwaltung" oder "Körperschaft") zur Verfügung gestellt werden;</p> <p><b>Art. 2 – ZWECKE UND ZIELE</b> Die Zuweisung und die Verwendung der Geräte müssen dem Interesse und den tatsächlichen Bedürfnissen der Körperschaft entsprechen und dazu dienen, die Verbesserung der Arbeit, der Produktivität, sowie der Fähigkeit der Körperschaft die Anforderungen der Leistungsempfänger zu erfüllen, zu verfolgen; dies alles in einem Rahmen der Wirtschaftlichkeit und Effizienz. Die Zwecke dieser Regelung sind daher:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. die eindeutige Bestimmung der Figuren der Körperschaft, die ein Gerät für die Erfüllung der eigenen Aufgaben benötigen;</li><li>2. die Rationalisierung und Kontrolle der Ausgaben für Mobiltelefonate/Internet;</li><li>3. den Erlass klarer Regeln für die Verwendung der Geräte.</li></ol> <p><b>Art. 3 – AUSSTATTUNG MIT GERÄTEN</b> Den politischen Gremien, den Führungskräften und den Mitarbeitern dieser Körperschaft wird die Möglichkeit gegeben, zu Dienstzwecken Geräte zu nutzen, welche dieser Verwaltung gehören.</p> <p>Die Nutzung der Geräte kann auch Personal ohne Leitungsfunktion gewährt werden, wenn die Art der Leistung und/oder des Auftrags eine zeitnahe und ständige Erreichbarkeit an</p>

e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione.

In nessun caso può essere concesso l'uso di un Dispositivo a soggetti esterni dell'Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo: collaboratori, consulenti, volontari, dipendenti di imprese appaltatrici).

La concessione di un Dispositivo deve essere disposta con atto del Segretario Generale e/o di un suo incaricato. L'atto deve anche indicare la categoria del Dispositivo nonché il profilo dell'assegnatario. In tal caso si provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna dei Dispositivi ai soggetti assegnatari.

#### **Art. 4 – UTILIZZO DEI DISPOSITIVI**

I Dispositivi possono essere utilizzati esclusivamente dall'assegnatario e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Gli assegnatari dei Dispositivi, affinché possano essere immediatamente rintracciabili, hanno l'obbligo di mantenere in funzione i Dispositivi durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

La durata delle chiamate/dei messaggi di testo (sms)/degli accessi a internet deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio.

Qualora il possessore del Dispositivo si trovi negli uffici dell'Ente, è tenuto di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa, utilizzando ove possibile la numerazione interna.

Ogni assegnatario di un Dispositivo è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dello stesso e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o smarrimento del Dispositivo, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile EDP ai fini dell'immediato blocco del Dispositivo. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'ufficio, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia a al responsabile EDP.

In caso di malfunzionamento o di guasto del

altri luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione.

Unter keinen Umständen darf die Nutzung eines Gerätes für externe Personen, die also nicht zur Verwaltung gehören, ermächtigt werden (nur als Beispiel: Mitarbeiter, Berater, Freiwillige, Angestellte von Auftragnehmern).

Die Zuweisung eines Gerätes muss mittels Verfügung des Generalsekretärs und/oder eines Bevollmächtigten erfolgen. Der Akt muss auch den Typ/die Art des Gerätes, sowie das Profil des Empfängers angeben. In diesem Fall wird das Datum der Zuweisung der Geräte an den Empfänger, sowie jenes der Rückgabe, in einem spezifischen Register vermerkt.

#### **Art. 4 – VERWENDUNG DER GERÄTE**

Die Geräte dürfen ausschließlich vom Empfänger verwendet werden und dürfen aus keinem Grund an Dritte weitergegeben werden. Um eine sofortige Erreichbarkeit zu gewährleisten, sind die Empfänger der Geräte verpflichtet dieselben während der Arbeitszeit, und - falls vorgesehen - während der Rufbereitschaften, sowie in allen Fällen, in denen es die konkreten Umstände erfordern, eingeschaltet zu lassen.

Die Dauer der Anrufe/der SMS/der Internetzugriffe muss so kurz wie möglich gehalten werden, im Verhältnis zu den Dienstanforderungen.

Wenn sich der Besitzer des Gerätes in den Büros der Körperschaft befindet, ist er angehalten, die Festnetzgeräte zur Kommunikation mit anderen Festnetzgeräten zu nutzen, wobei er nach Möglichkeit die interne Kurzwahl verwendet.

Jeder Empfänger eines Gerätes ist verpflichtet, dieses ordnungsgemäß zu verwenden und sorgfältig zu verwahren und die vorgesehenen Gebrauchsanweisungen vollständig zu kennen. Bei Diebstahl oder Verlust des Gerätes, muss der Empfänger unverzüglich den EDV-Verantwortlichen informieren, damit das Gerät sofort gesperrt werden kann. Erfolgt der Diebstahl oder der Verlust unter Umständen, unter denen eine Kommunikation mit der Geschäftsstelle nicht möglich ist, muss der Empfänger die SIM-Karte selbständig sperren, indem er sich an den Mobilfunkbetreiber wendet.

Der Empfänger muss anschließend eine offizielle Diebstahls- oder Verlustmeldung einreichen und eine Kopie an den EDV-

Dispositivo o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al responsabile EDP.

## **Art. 5 – USO PRIVATO DEI DISPOSITIVI: DUAL BILLING**

### **5.1. Attivazione**

L'uso ai fini privati dei Dispositivi può avvenire solo in caso di sottoscrizione del contratto di *dual billing* (doppia fatturazione) o in utilizzo di una SIM card privata. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il Dispositivo per fini privati.

L'assegnatario del Dispositivo può aderire a tale servizio di *dual billing*, previa sottoscrizione dell'apposito modulo, che permette di effettuare traffico telefonico privato anteponendo un apposito codice alle numerazioni selezionate ed usufruendo delle medesime tariffe previste per l'Amministrazione. Tale opzione prevale sulle eventuali restrizioni di traffico imposte dalla personalizzazione del profilo dell'assegnatario.

In caso di mancata adesione al servizio di *dual billing*, o di mancato utilizzo della SIM card privata, l'assegnatario del Dispositivo che non svolga attività in pronta disponibilità o che non necessiti di essere rintracciabile al di fuori degli orari di servizio, è tenuto a depositare il Dispositivo presso la sede del proprio ufficio/reparto al termine della giornata lavorativa.

### **5.2 Addebito Costi**

Il costo del traffico telefonico privato sviluppato, valorizzato in base al listino del contratto in vigore, risulta interamente a carico dell'assegnatario e viene addebitato sul conto corrente bancario ad esso intestato.

Resta inteso che tutte le chiamate private effettuate con il Dispositivo si presumono effettuate dallo stesso assegnatario, con ogni conseguente responsabilità a suo carico.

La fattura ed il dettaglio del traffico telefonico privato effettuato vengono recapitati presso la residenza dell'assegnatario.

L'assegnatario risulta l'unico e diretto

Verantwortlichen senden.

Im Falle einer Fehlfunktion oder eines Defekts des Gerätes oder der SIM-Karte, muss sich der Empfänger an den EDV-Verantwortlichen wenden.

## **Art. 5 - PRIVATE NUTZUNG DER GERÄTE: DUAL BILLING**

### **5.1 Aktivierung**

Die Nutzung der Geräte für private Zwecke darf nur bei Unterzeichnung des *dual billing*-Vertrages (doppelte Abrechnung), sowie durch Verwendung einer privaten SIM-Karte erfolgen. In Ermangelung dieser Möglichkeit ist es verboten, das Gerät für private Zwecke zu verwenden.

Der Empfänger des Gerätes kann nach Unterzeichnung des entsprechenden Formulars diesem *dual billing*-Dienst beitreten, der es ihm ermöglicht, private Telefongespräche zu tätigen, indem er einen bestimmten Code vor die gewählten Telefonnummern setzt und er beansprucht dadurch dieselben Tarife, die für die Verwaltung vorgesehen sind. Diese Option hat Vorrang vor etwaigen Nutzungsbeschränkungen, welche durch die Personalisierung des Profils des Empfängers festgelegt sind.

Erfolgt die Unterzeichnung des *dual billing*-Dienstes nicht, bzw. wird keine private SIM-Karte eingesetzt, ist der Empfänger des Gerätes, der keinen Bereitschaftsdienst ausführt oder nicht außerhalb der Arbeitszeit erreichbar sein muss, verpflichtet, das Gerät am Ende des Arbeitstages am Sitz seiner Dienststelle/Abteilung zu hinterlegen.

### **5.2 Abbuchung/Anlastung der Kosten**

Die Kosten für die geführten privaten Telefongespräche, berechnet nach den Preisen des geltenden Vertrages, gehen vollständig zu Lasten des Empfängers und werden dem auf dessen Namen lautenden Bankkonto belastet.

Es wird davon ausgegangen, dass alle privaten Telefonate, die mit dem Gerät getätigt werden, vom Empfänger selbst getätigt worden sind, mit jeglicher daraus resultierenden Verantwortung/Haftung zu seinen Lasten.

Die Rechnung und die Detailangaben zu den privaten Telefongesprächen werden an den

responsabile nei confronti del gestore di telefonia mobile per il pagamento degli importi fatturati relativamente al traffico telefonico privato e quindi l'unico debitore del predetto debito. In caso di mancato pagamento delle fatture relative al predetto traffico privato, il gestore di telefonia mobile agisce esclusivamente nei confronti dell'assegnatario per il recupero del credito.

#### **Art. 6 – USO ALL'ESTERO E ROAMING INTERNAZIONALE**

Il servizio di *roaming* internazionale viene attivato sul Dispositivo, nei soli casi di evidente e dimostrata necessità, dietro richiesta scritta dell'assegnatario inoltrata al Segretario Generale, con l'indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della trasferta all'estero.

Il servizio di *dual billing* permette di effettuare chiamate private dall'estero con addebito allo stesso assegnatario del Dispositivo.

#### **Art. 7 – SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Ente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali ed in ossequio al divieto di controllo a distanza dell'attività lavorativa (art. 4 L. 300/1970), attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto dei Dispositivi. Verranno predisposti dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico/traffico internet ripartito per costi imputabili ai singoli Uffici al fine di ottemperare al contenimento ed al monitoraggio della spesa pubblica. Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:

1) Il responsabile EDP è incaricato della visione delle fatture riferite all'uso dei Dispositivi ed alla segnalazione di anomalie di traffico telefonico/internet. In caso non si rilevino delle anomalie si procederà con l'apposizione sulle fatture del visto favorevole e si disporrà il pagamento da parte dell'ufficio preposto.

Wohnsitz des Empfängers zugestellt.

Der Empfänger ist gegenüber dem Mobilfunkbetreiber allein und unmittelbar für die Zahlung der für die privaten Telefongespräche in Rechnung gestellten Beträge verantwortlich und er ist daher alleiniger Schuldner der vorgenannten Forderung. Bei Nichtbezahlung der Rechnungen für die vorgenannten privaten Telefongespräche wird der Mobilfunkbetreiber ausschließlich gegen den Empfänger vorgehen, um das Guthaben einzutreiben.

#### **Art. 6 – VERWENDUNG IM AUSLAND UND INTERNATIONALES ROAMING**

Der internationale *Roaming*-Dienst wird auf dem Gerät nur in Fällen offensichtlicher und nachgewiesener Notwendigkeit und auf schriftlichen Antrag des Empfängers an den Generalsekretär aktiviert, unter Angabe des Bestimmungsortes und der Dauer der Auslandsreise.

Der *dual billing*-Dienst ermöglicht es, dass private Anrufe aus dem Ausland getätigt und dem Empfänger des Gerätes in Rechnung gestellt werden.

#### **Art. 7 – PRÜF- UND KONTROLLSYSTEM**

In Übereinstimmung mit den Vorschriften zum Schutz der personenbezogenen Daten und unter Beachtung des Verbots der Fernüberwachung der Arbeitstätigkeit (Art. 4 G. 300/1970) aktiviert die Körperschaft ein Kontrollsystem betreffend die korrekte Verwendung der Geräte. Es werden in regelmäßigen Abständen Überprüfungen auf der Grundlage der Abrechnungen der Telefonate/des Internetdatenverkehrs vorgenommen, aufgeschlüsselt auf Basis der den einzelnen Ämtern zurechenbaren Kosten, um der Eindämmung und Überwachung der öffentlichen Ausgaben zu entsprechen. Die Überwachung der Ausgaben wird sich auf die folgenden Maßnahmen konzentrieren:

1) Der EDV Verantwortliche ist dafür zuständig, die Rechnungen über die Nutzung der Geräte einzusehen und Unregelmäßigkeiten bzgl. der Telefonate/des Internetdatenverkehrs zu melden. Wenn keine Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, werden die Rechnungen mit einem Sichtvermerk versehen und die Zahlung wird von der zuständigen Stelle vorgenommen;  
2) Jeder Empfänger ist verpflichtet, dem EDV

<p>2) Ogni assegnatario, a segnalare al responsabile EDP qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata.</p> <p>3) L'Amministrazione potrà effettuare delle verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. I controlli potranno essere effettuati in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi o consumi abnormi non giustificabili dalle esigenze di servizio.</p> <p>4) Qualora siano riscontrate anomalie nell'utilizzo dei cellulari, il Segretario Generale o il suo incaricato sarà tempestivamente avvisato e adotterà le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.</p> <p>5) Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverranno mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate.</p> <p>6) Gli addebiti ricavati dalle fatture emesse dal fornitore del servizio dovranno essere personalmente sottoscritti dal titolare del dispositivo, al fine di attestare che l'effettuazione delle comunicazioni sia avvenuta per esigenze di servizio, e dal diretto superiore della struttura di riferimento per garantire le necessarie attività di monitoraggio sull'utilizzo delle utenze.</p> <p>La finalità del trattamento dei dati personali è unicamente quella di verificare il corretto utilizzo dei Dispositivi concessi in uso dall'Amministrazione.</p> <p>Le verifiche dei costi del servizio telefonico/internet non saranno in alcun modo finalizzate alla verifica a distanza dell'attività lavorativa.</p> <p><b>Art. 8 - CONSERVAZIONE DEL DISPOSITIVO E RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO</b></p> <p>Il Dispositivo e la relativa SIM card sono concessi in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile ed è tenuto al corretto utilizzo nel rispetto del presente regolamento.</p> <p>L'assegnazione dà luogo in carico all'assegnatario alle forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni</p>	<p>Verantwortlichen jede festgestellte Unregelmäßigkeit oder Ungenauigkeit zu melden.</p> <p>3) Die Gemeindeverwaltung kann zur Überprüfung der rechtmäßigen Verwendung des Diensttelefons die angerufenen Nummern kontrollieren. Die Kontrollen erfolgen in jedem Fall, wenn infolge der Kontrolle der Telefongespräche eine bedeutende Abweichung vom durchschnittlichen Gebrauch oder ein aufgrund der Dienstverhältnisse nicht gerechtfertigter übermäßig hoher Telefongebrauch vorliegt.</p> <p>4) Sollten Unregelmäßigkeiten bei der Verwendung der Mobiltelefone festgestellt werden, wird der Generalsekretär oder der von ihm Bevollmächtigte umgehend darüber informiert. Er wird angemessene Maßnahmen zur Beseitigung der Unregelmäßigkeiten treffen.</p> <p>5) Der Benutzer, welcher Rechenschaft über die kontrollierten Telefonnummern ablegen muss, legt mittels Eigenerklärung die Namen der Gesprächsempfänger vor.</p> <p>6) Die aus den vom Dienstbetreiber ausgestellten Rechnungen entnommene Gebührenbelastung ist vom Inhaber des Gerätes persönlich zu unterzeichnen; dadurch soll belegt werden, dass die Telefongespräche dienstlich erfolgt sind. Außerdem müssen sie von dem direkten Vorgesetzten unterschrieben werden, damit die notwendige Überprüfung der Verwendung der Geräte gewährleistet wird.</p> <p>Das Ziel der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist ausschließlich die Überprüfung der korrekten Verwendung der von der Verwaltung zur Nutzung zugewiesenen Geräte.</p> <p>Die Überprüfungen der Kosten für Telefonate/Internetdatenverkehr zielen in keiner Weise auf eine Fernüberwachung der Arbeitstätigkeit ab.</p> <p><b>Art. 8 - VERWAHRUNG DES GERÄTES UND VERANTWORTUNG/HAFTUNG DES EMPFÄNGERS</b></p> <p>Das Gerät und die zugehörige SIM-Karte werden dem Empfänger zur Nutzung überlassen, der damit zum Verwahrer und Verantwortlichen wird, und verpflichtet ist, das Gerät ordnungsgemäß und unter Einhaltung der vorliegenden Verordnung zu nutzen.</p> <p>Aus der Zuweisung ergibt sich die Vermögenshaftung des Empfängers, wie sie für die Empfänger von</p>
--	--

dell'Amministrazione.

Alla consegna del Dispositivo e della relativa SIM card e degli eventuali accessori forniti, l'assegnatario è tenuto, obbligatoriamente a sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:

- presa in consegna del Dispositivo e degli eventuali accessori forniti;
- presa in consegna della SIM card;
- adesione al servizio *dual billing* (se richiesto dall'assegnatario);
- dichiarazione di conoscenza delle disposizioni previste nel presente regolamento.

#### **Art. 9 – UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI SISTEMI DI INSTANT MESSAGING**

Lo scambio di e-mail per motivi di lavoro è consentito esclusivamente tramite l'*account* di posta elettronica attribuito da questa Amministrazione.

È fatto assoluto divieto di utilizzare indirizzi e-mail privati per l'invio e la ricezione di messaggi relativi all'attività lavorativa, in particolare se contenenti allegati.

L'utilizzo della posta elettronica tramite il Dispositivo concesso in uso deve essere tale da rispettare le normative in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e d.lgs 101/2018).

L'Amministrazione, pur proteggendo con gli opportuni *software* i sistemi di gestione delle caselle e-mail da messaggi potenzialmente pericolosi, fa comunque esplicito divieto a tutti gli assegnatari di:

- utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi privati;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum o *mailing-list*, ecc., salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle interrelazioni lavorative tra colleghi;
- aprire e-mail e/o soprattutto gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti o che abbiano anche solo un contenuto insolito; in caso di dubbio è fatto obbligo di avvisare preventivamente il Responsabile del settore EDV, che darà istruzioni in merito.

#### **Art. 10 – NAVIGAZIONE IN INTERNET**

Vermögensgegenständen der Verwaltung vorgesehen ist.

Bei der Übergabe des Gerätes und der zugehörigen SIM-Karte, sowie des eventuell mitgelieferten Zubehörs, ist der Empfänger zwingend verpflichtet, die folgenden Erklärungen zu unterzeichnen:

- die Entgegennahme des Gerätes und des eventuell mitgelieferten Zubehörs;
- die Entgegennahme der SIM-Karte;
- Beitritt zum *dual billing*-Dienst (falls vom Empfänger beantragt);
- Erklärung über die Kenntnisnahme der Bestimmungen laut vorliegender Verordnung.

#### **Art. 9 – BENUTZUNG VON E-MAIL-DIENSTEN UND DES SOG. INSTANT MESSAGING**

Der Austausch von E-Mails zu Arbeitszwecken ist ausschließlich über den von dieser Verwaltung zugewiesenen E-Mail-Account gestattet.

Es ist gänzlich verboten private E-Mail-Adressen für das Senden und Empfangen von arbeitsbezogenen Nachrichten zu verwenden, insbesondere wenn diese Anhänge enthalten.

Die Nutzung der elektronischen Post über das zugewiesene Gerät muss in einer Form erfolgen, dass die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten eingehalten werden (EU-Verordnung 679/2016 und GvD 101/2018).

Die Verwaltung schützt zwar mit entsprechender *Software* die Verwaltungssysteme der E-Mail-Postfächer vor potenziell gefährlichen Nachrichten, sie verbietet es aber jedenfalls ausdrücklich allen Empfängern:

- die E-Mail-Postfächer zum Versenden von privaten Nachrichten zu verwenden;
- die E-Mail-Postfächer zu nutzen, um an Treffen, Foren oder *mailing-lists*, usw. teilzunehmen, es sei denn, dies ist ausdrücklich genehmigt worden;
- die E-Mail-Postfächer zu nutzen, um Nachrichten zu versenden, die nichts mit dem Arbeitsverhältnis oder den Arbeitsbeziehungen mit den eigenen Kollegen zu tun haben;
- E-Mails und/oder insbesondere Anhänge zu öffnen, die von unbekanntem Absendern stammen oder auch nur einen ungewöhnlichen Inhalt aufweisen; im Zweifelsfall ist der Leiter des EDV-Bereichs vorab zu informieren, welcher diesbezügliche Anweisungen erteilen wird.

#### **Art. 10 – ZUGRIFF AUF DAS INTERNET**

L'utilizzo della rete internet tramite i Dispositivi deve sottostare a quanto già stabilito da questa Amministrazione per i *personal computer* e gli altri dispositivi dotati di connettività.

#### **Art. 11 – MISURE DI SICUREZZA**

È fatto assoluto divieto di:

- modificare qualsiasi caratteristica *hardware* e *software* impostata sul Dispositivo, salvo preventiva autorizzazione scritta;
- lasciare incustodito e accessibile, ovvero cedere a soggetti non autorizzati il Dispositivo soprattutto successivamente al superamento della fase di autenticazione;
- eliminare la richiesta di codice PIN.

L'Amministrazione si riserva il diritto di controllare attraverso idonei sistemi tecnologici la coerenza di *hardware* e *software* con quanto predeterminato dall'Amministrazione stessa.

La sottoscrizione, per accettazione, del presente regolamento, costituisce consenso esplicito al trattamento dei dati personali per le verifiche di sicurezza che questa Amministrazione si riserva di effettuare in caso di necessità.

In nessun caso, le verifiche di sicurezza avranno ad oggetto il controllo a distanza dell'attività lavorativa.

#### **Art. 12 – GRADUAZIONE DEI CONTROLLI**

Nel caso si rendesse necessario effettuare dei controlli sull'uso dei Dispositivi, saranno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza dei controlli stessi, onde evitare un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali degli assegnatari, come pure dei soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, l'Ente dovrà adottare le opportune misure tecniche e tecnologiche volte alla verifica dei comportamenti anomali secondo la seguente procedura:

- sarà preferito, per quanto possibile, un controllo preliminare su dati aggregati e anonimi, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue specifiche aree;

Für die Nutzung des Internets mit den Geräten gelten die Regeln, die von dieser Verwaltung bereits für die *PC's* und die anderen Geräte mit Verbindungsmöglichkeit ins Internet festgelegt worden sind.

#### **Art. 11 – SICHERHEITSMABNAHMEN**

Es ist gänzlich verboten:

- die eingestellten *Hardware-* und *Software-*eigenschaften des Gerätes zu verändern, es sei denn, es liegt eine vorab eingeholte schriftliche Genehmigung vor;
- das Gerät unbeaufsichtigt und zugänglich zu lassen oder es Unbefugten zu überlassen, insbesondere nachdem die Authentifizierungsphase bereits erfolgt ist;
- die PIN-Code-Abfrage beseitigen.

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, durch geeignete technologische Systeme die Übereinstimmung der *Hard-* und *Software* mit dem Stand abzugleichen, der von der Verwaltung selbst vorgegeben wurde.

Die Unterzeichnung der vorliegenden Verordnung stellt eine ausdrückliche Zustimmung/Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten für die Zwecke der Sicherheitskontrollen dar, welche sich die Verwaltung vorbehält durchzuführen, soweit dies erforderlich sein sollte.

In keinem Fall zielen die Sicherheitskontrollen auf eine Fernüberwachung der Arbeitstätigkeit ab.

#### **Art. 12 – ABSTUFUNG DER KONTROLLEN**

Sollte es notwendig sein, Kontrollen über die Nutzung der Geräte durchzuführen, werden die Grundsätze der Zweckmäßigkeit und der Verhältnismäßigkeit der Überprüfungen beachtet, um ungerechtfertigte Eingriffe in die Grundrechte und -freiheiten der Empfänger, sowie auch der externen Subjekte, die elektronische Mitteilungen empfangen oder senden, zu vermeiden.

Für den Fall, dass ein Schadensereignis oder eine gefährliche Situation nicht durch vorherige technische Maßnahmen verhindert werden konnten, ergreift die Körperschaft die geeigneten technischen und technologischen Maßnahmen zur Überprüfung von unregelmäßigen Verhaltensweisen auf der Grundlage des folgenden Verfahrens:

- soweit möglich, ist eine Vorabkontrolle von zusammengefassten und anonymen Daten, die sich auf die gesamte Arbeitsstruktur oder auf bestimmte Bereiche davon beziehen, zu

<ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo anonimo si concluderà con un avviso generalizzato relativo al rilevato utilizzo anomalo degli strumenti lavorativi e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite attraverso il presente regolamento;</li> <li>• in caso del perdurare delle anomalie, sarà ritenuto giustificato porre in essere gli opportuni controlli su base individuale, che, ad ogni modo, non potranno essere prolungati oltre il tempo ragionevole per lo svolgimento dell'accertamento, ovvero essere costanti e indiscriminati.</li> </ul> <p><b>Art. 13 – MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO - SANZIONI</b></p> <p>È fatto obbligo a tutti gli assegnatari di osservare le disposizioni portate a conoscenza con la presente regolamentazione. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL e/o dalla L. 300/70 (Statuto dei lavoratori).</p>	<p>preferenzialmente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die anonyme Kontrolle endet mit einem allgemeinen Warnhinweis über die festgestellte unregelmäßige Verwendung der Arbeitsmittel und mit der Aufforderung, sich an die zugewiesenen Aufgaben und die durch diese Verordnung erteilten Anweisungen gewissenhaft zu halten;</li> <li>• im Falle des Fortbestehens von Unregelmäßigkeiten wird es als gerechtfertigt angesehen, die entsprechenden Kontrollen auf individueller Basis durchzuführen, welche in jedem Fall nicht über den für die Durchführung der Überprüfung angemessenen Zeitraum hinaus ausgedehnt werden dürfen, bzw. auch nicht durchgehend und wahllos sein dürfen.</li> </ul> <p><b>Art. 13 – NICHTBEACHTUNG DER VORLIEGENDEN VERORDNUNG - SANKTIONEN</b></p> <p>Alle Empfänger sind verpflichtet, die ihnen durch diese Regelung zur Kenntnis gebrachten Bestimmungen zu beachten. Die Nichteinhaltung oder Verletzung der oben genannten Regeln wird gegenüber den angestellten Mitarbeitern mit den im geltenden nationalen Kollektivvertrag und/oder den im G. 300/70 (Arbeiterstatut) vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen geahndet.</p>
_____	
nome e cognome dell'assegnatario	Name und Nachname des Empfängers
_____	
firma autografa dell'assegnatario a titolo di conferma della conoscenza dei contenuti del presente regolamento e per accettazione	Unterzeichnung des Empfängers zwecks Bestätigung der Kenntnis der Inhalte des vorliegenden Reglements und zwecks Zustimmung/Annahme desselben
_____	
data e luogo	Datum und Ort



1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten	1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi propri
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p><b>1. VORGABEN PRIVATGERÄTE</b></p>	<p><b>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI</b></p>
<p><b>UPDATES</b> 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.</p>	<p><b>UPDATES</b> 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.</p>
<p><b>PASSWÖRTER</b> 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen.</p>	<p><b>PASSWORD</b> 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali.</p>
<p><b>2. NUTZUNG DER VPN-VERBINDUNG</b></p>	<p><b>2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN</b></p>
<p><b>VPN VERBINDUNG</b> 2.1. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf <b>ausschließlich</b> 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.</p>	<p><b>CONNESSIONE VPN</b> 2.1. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento <b>solo</b> 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.</p>
<p><b>SICHERE IDENTIFIKATION</b> 2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die</p>	<p><b>IDENTIFICAZIONE SICURA</b> 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.</p>

entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	
<b>3. WEITERE VORGABEN</b>	<b>3. ALTRE PRESCRIZIONI</b>
<b>GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND DATEN SCHÜTZEN</b> <b>DOKUMENTE, PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN</b> 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.	<b>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</b> 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;
<b>E-MAIL SICHER EINSETZEN</b> 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.	<b>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</b> 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.
<b>KOMMUNIKATIONS-TOOLS AUSWÄHLEN</b> <b>GEZIELT</b> 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.	<b>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</b> 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.
<b>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</b> 3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem 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.	<b>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</b> 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.
<b>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN MELDEN</b> <b>SOFORT</b> 3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder	<b>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</b> 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: <a href="https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold">https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</a>	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: <a href="https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold">https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</a>
<b>4. KONTROLLEN</b>	<b>4. VERIFICHE</b>
<p>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 Logifles; 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.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste)</li> <li>2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang</li> <li>3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte)</li> <li>4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte)</li> <li>5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)</li> </ol>	<p>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 logfiles 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 logfiles 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.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi)</li> <li>2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail</li> <li>3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine)</li> <li>4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali)</li> <li>5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)</li> </ol>
<b>5. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT</b>	<b>5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE</b>
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;
<b>BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!</b>	<b>IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!</b>
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
<b>DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALESEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.</b>	<b>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.</b>

**Betreff:** Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten - Smartworking

**Von:** Brigitte Schölzhorn <brigitte.schoelzhorn@sterzing.eu>

**Datum:** 10.03.2022, 12:46

**An:** beamte\_sterzing <mitarbeiter@sterzing.eu>

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

mit Bezug auf die [Mitteilung Nr. 32/2022](#) des Südtiroler Gemeindenverbandes, leite ich euch die dort enthaltene "Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten" weiter, welche an jene Personen gerichtet ist, die im Smartworking über den privaten PC oder Laptop arbeiten.

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.

Liebe Grüße und Mahlzeit!

--

**Brigitte Schölzhorn**

EDV / EDP

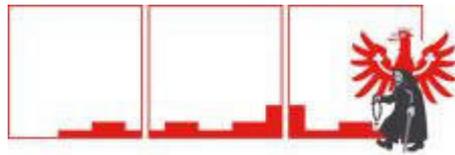
Stadtgemeinde Sterzing / Città di Vipiteno

I-39049 Sterzing/Vipiteno BZ, Neustadt 21, 2. Stock, Città Nuova, 21, 2° piano

Tel.: +39 0472 723728 - Fax +39 0472 723709

E-Mail: [brigitte.schoelzhorn@sterzing.eu](mailto:brigitte.schoelzhorn@sterzing.eu)

[www.sterzing.eu](http://www.sterzing.eu) / [www.vipiteno.eu](http://www.vipiteno.eu)



STADT STERZING CITTÀ DI VIPITENO

Diese Nachricht ist vertraulich und nur für den Empfänger bestimmt. Sollten Sie diese Sendung irrtümlicherweise erhalten haben, bitten wir Sie, uns dies umgehend mitzuteilen, dieses Dokument zu löschen und von jeder anderen Verwendung abzusehen. Im Sinne und kraft der Artikel 12, 13 und 14 der Verordnung (EU) 679/2016 ist die Information über den Schutz der persönlichen Daten unter folgendem Link <https://www.sterzing.eu/de/Verwaltung/Web/Datenschutz> oder in den Ämtern des Rathauses einsehbar.

Questo messaggio è riservato. Qualora fosse da Voi ricevuto per errore, vogliate cortesemente darcene notizia immediata e distruggere il documento ricevuto erroneamente. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 l'informativa relativa alla protezione dei dati personali è reperibile al seguente link <https://www.sterzing.eu/it/Amministrazione/Web/Privacy> o è consultabile nei locali del Municipio.

— Anhänge: —

Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten.pdf	173 KB
Segnatura.xml	2,6 KB

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.)
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>	<p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>
<p><b>ANWENDUNGSBEREICH</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.</p>	<p><b>APPLICABILITÀ</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.</p>
<p><b>ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN</b></p> <p>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.</p> <p>Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p><b>ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD</b></p> <p>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.</p> <p>Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.</p>
<p><b>REGELN</b></p> <p>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</p>	<p><b>REGOLE</b></p> <p>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</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>ACCESSO DA REMOTO (nel rispetto di quanto stabilito al punto 1.2)</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schützen Sie Ihre Konten besagter Cloud-Lösungen und Ihre Passwörter vor Offenlegung. Zugangspasswörter sind geheim zu halten.</li> <li>• Verwenden Sie sichere Passwörter und ändern Sie Passwörter, wenn Sie den Verdacht haben, dass jemand sie kennt.</li> <li>• Beachten Sie die Versuche Dritter, Kennwörter oder andere Anmeldeinformationen zu erhalten, z. B. per E-Mail oder Telefon.</li> <li>• Aktivieren Sie den Bildschirmschoner oder das Sperrsystem, wenn Sie sich nicht in der Nähe von Arbeitsstationen oder Geräten befinden.</li> <li>• Seien Sie vorsichtig bei der Verbindung mit öffentlichen oder unbekanntem Wi-Fi-Netzwerken. Seien Sie sich stets bewusst, dass Verbindungen zwischen dem Remote-Standort und Cloud-Lösungen ein potenzielles Risiko darstellen.</li> <li>• Beachten Sie, dass alle elektronischen Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens Eigentum des Arbeitgebers/Verantwortlichen sind/werden.</li> <li>• Seien Sie sich bewusst, dass Sie für die Folgen verantwortlich sind, wenn der Fernzugriff missbraucht wird.</li> <li>• Benachrichtigen Sie sofort den Systemadministrator bei Verdacht auf Diebstahl oder Missbrauch Ihres Kontos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Melden Sie sich nach Gebrauch jeder einzelnen verwendeten Cloud-Lösung immer sofort und ordnungsgemäß ab.</li> <li>• Auf dem für den Zugang zur Cloud-Lösung verwendeten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteggere i propri account delle soluzioni cloud e le relative password dalla divulgazione. Le password di accesso devono essere tenute segrete.</li> <li>• Utilizzare password complesse e modificare le password se si sospetta che qualcuno le conosca.</li> <li>• Essere consapevoli di tentativi da parti terze di ottenere password o altre credenziali di accesso, ad esempio tramite e-mail o truffe telefoniche.</li> <li>• Attivare lo screen saver o il sistema di blocco se si è lontani da workstation o dispositivi.</li> <li>• 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</li> <li>• Tenere presente che tutte le attività di comunicazione elettronica aziendale sono/diventano proprietà del datore di lavoro/Titolare.</li> <li>• Comprendere che hanno la responsabilità delle conseguenze nel caso in cui l'accesso remoto venga utilizzato in modo improprio.</li> <li>• Avvisare immediatamente l'amministratore di sistema in caso di sospetto furto o uso improprio del proprio account di accesso remoto.</li> <li>• 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.</li> <li>• Disconnettersi sempre regolarmente ed immediatamente da tutte le singole soluzioni cloud al termine dell'uso.</li> <li>• Sul dispositivo utilizzato per l'accesso alla soluzione cloud documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati.</li> </ul>
<p><b>KONTROLLEN</b></p> <p>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</p>	<p><b>VERIFICHE</b></p> <p>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</p>

<p>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.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste)</li> <li>2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang</li> <li>3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte)</li> <li>4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte</li> <li>5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)</li> </ol>	<p>non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles 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.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi)</li> <li>2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail</li> <li>3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine)</li> <li>4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali</li> <li>5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)</li> </ol>
<p><b>BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!</b></p>	<p><b>IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!</b></p>
<p>Version 01.02.2022</p>	<p>Versione 01.02.2022</p>
<p>Letzte Abänderung: 01.02.2022</p>	<p>Ultima modifica: 01.02.2022</p>
<p><b>DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.</b></p>	<p><b>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.</b></p>