

**GEMEINDE ST. MARTIN
IN PASSEIER**

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL



**COMUNE DI SAN MARTINO
IN PASSIRIA**

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - 2024-2026

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 96 del 26/02/2024

SOMMARIO

<i>Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione.....</i>	<i>pagina 5</i>
<i>Sezione 2 - valore pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza.....</i>	<i>pagina 6</i>
<i>Sezione 3 - organizzazione e capitale umano.....</i>	<i>pagina 21</i>
<i>Monitoraggio.....</i>	<i>pagina 37</i>

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Con il DPR n° 81 del 24 giugno 2022 (G.U. 151 del 30 giugno 2022) la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata Triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, DPR 81/2022).

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale (RPCT) ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

Il calcolo del numero dei dipendenti di questa Amministrazione è stato effettuato secondo le indicazioni contenute nel Quaderno ANCI n° 36 del luglio 2022 (modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale).

Con Circolare 6/EL/2022 la Regione Trentino/Alto Adige ha precisato:

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l'art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2.

Alla luce della normativa regionale sopra citata, per il 2022, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono dunque le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate”.

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di San Martino in Passiria ha ritenuto di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del DM 132/2022, il presente PIAO viene adottato in forma semplificata, in ragione delle sue ridotte dimensioni e/o del numero di residenti sul territorio comunale alla data del 31 dicembre 2022.

Sezione	Amministrazioni pubbliche con > 50 dipendenti	Amministrazioni pubbliche con < 50 dipendenti
Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	SI
Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione		
2.1 <i>Valore pubblico</i>	SI	NO
2.2 <i>Performance</i>	SI	NO
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	SI	SI (limitatamente alla mappatura dei processi)
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano		
3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	SI	SI
3.2 <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	SI	SI
3.3 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	SI	SI
Monitoraggio	SI	NO

Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione

Indirizzo:	Via del villaggio n., 6 39010 San Martino in Passirio
Codice fiscale:	82003270210
Partita IVA:	00446990210
Telefono:	+39 0473 499300
Sito internet:	www.stmp.it
E-mail:	info@stmp.it
PEC:	stmartinpasseier.smartinopassiria@legalmail.it
Sindaco/a:	/ (nuove elezioni giugno 2024)
Vicesindaco:	Erich Kofler
Giunta comunale:	dott.ssa Anneliese Weiss Vigil Raffl Dominik Alber Konrad Pichler
Segretario comunale:	dott. Klaus Wielander
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):	dott. Klaus Wielander
Responsabile della protezione dei dati (DPO):	dott. Paulo Recla
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):	dott. Klaus Wielander
Numero dei dipendenti in ruolo al 31/12/2023	31
Popolazione residente al 31/12/2023	3310

Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del Decreto del ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione di questa sottosezione relativa.

2.2 Valore pubblico

Ai sensi del Decreto del ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione di questa sottosezione relativa.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.

Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.

Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.

Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.

Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.

Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti.

In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo.

Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.

Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l'eccesso al credito.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Con deliberazione della Giunta comunale numero 101 del 08/05/2023 questa Amministrazione ha approvato le "Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, recepita dal dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2024-2026:

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (permesso di costruire, autorizzazione paesaggistica, segnalazione di inizio attività edilizie, ZeMet, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di checklist puntuale precedente alla Commissione	Check list	controllo puntuale delle dichiarazioni	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	passaggio delle pratiche in Commissione comunale per il territorio ed il paesaggio
				Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	monitoraggio semestrale	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	le sedute della commissione comunale per il territorio ed il paesaggio vengono pubblicate sul sito del Comune in anticipo per l'intero anno
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.) nonché controlli amministrativi nel campo ambiente	6	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	controllo puntuale	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	avvio del procedimento di cui alla legge provinciale

				Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	elaborazione verbale tipo	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	a seguito del sopralluogo, coinvolgimento Segretario Comunale
				Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	monitoraggio semestrale	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Edilizia privata	Idoneità alloggiativa Rilascio abitabilità/segnaletica certificato per l'agibilità	2	Disomogeneità della valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	monitoraggio	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	collegamento con polizia municipale
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Pianificazione territoriale	Approvazione e modifica del piano urbanistico/comunale/piano paesaggistico/piano rischi approvazione e modifica dei piani attuativi	3	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	monitoraggio annuale dell'attuazione delle azioni	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	già disciplinata dalla normativa provinciale
				Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	monitoraggio	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari

Area licenze – Ufficio licenze	Commercio / Attività produttive	Controllo delle DIA / SCIA	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale di ogni pratica	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	controllo puntuale delle pratiche
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi (check-list) per la effettuazione dei controlli	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	
				Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	Programma SUAP (gestito esternamente)
Area Lavori Pubblici / reparto lavori pubblici	Lavori Pubblici / manutenzione / mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	4	Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza	Rischio "Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza" 1) utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2) utilizzo della piattaforma dell'Agenzia Provinciale dei contratti 3) Selezione degli operatori economici per le gare ad invito tramite l'elenco telematico di operatori economici predisposto dalla piattaforma dell'agenzia per la vigilanza dei contratti pubblici	monitoraggio	già in atto	RUP	Utilizzo prevalente del portale elettronico provinciale. Inoltre si fa presente che il responsabile del servizio può dare solo il suo parere tecnico nel rispetto delle leggi vigenti. Le decisioni nell'ambito degli appalti pubblici vengono prese esclusivamente dalla Giunta comunale. È entrato in vigore la L.P. n. 16/2015 sugli appalti pubblici e quindi dovrà essere rielaborato il regolamento per la disciplina dei contratti.
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Controllo che chi partecipa a commissioni di valutazione non abbia interessi o legami parentali con le imprese / concorrenti	controllo puntuale	già in atto	RUP	L.P. 16/2015 prevede un elenco telematico per la nomina dei membri della commissione

				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	controllo puntuale	già in atto	RUP	
Area Lavori Pubblici / reparto lavori pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord. sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Viste da parte dell'assessore competente, del RUP e del DL presso i cantieri per verificare di persona le situazioni rilevata con stesura di report Trasmissione verbali o protocolli di cantiere del DL/RUP al cantiere	monitoraggio	già in atto	RUP	Le prestazioni DL e coordinatore per la sicurezza vengono affidati a professionisti esterni in quanto il Comune non dispone di personale tecnico qualificato
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	monitoraggio	già in atto	RUP	
Area Lavori Pubblici / reparto lavori pubblici	Manutenzione immobili, strade, piazze e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati del manutentore o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa; Definizione delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio	già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	controllo puntuale / disciplina norme statali / controllo limitato al solo aggiudicatario e controllo del 6% degli affidamenti diretti / controllo tramite Agenzia Provinciale per gli affidamenti diretti fatti in forma telematica
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Trasversale	tutti i servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione e della concorrenza" Esplicazione ricerca di mercato tramite utilizzo della piattaforma "Bandi dell'Alto Adige"	monitoraggio	già in atto	RUP	ricorso alla piattaforma elettronica del sistema Provinciale

				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazioni di griglie per la valutazione in caso di offerte economicamente più vantaggiose	Rispetto delle linee guida in materia adottate con deliberazione e della Giunta provinciale e dei moduli per la valutazione predisposti dalla Provincia	già in atto	RUP	Linea guida concernente commissioni di valutazione (art. 34 legge provinciale appalti)
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	monitoraggio	già in atto	RUP	utilizzo dell'elenco degli operatori economici dell'agenzia provinciale
				Scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Definizione di qualità e quantità delle prestazioni attese Creazioni di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato e delle prestazioni eseguite	monitoraggio	già in atto	RUP	
Area Segreteria Generale - servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	monitoraggio	già in atto	Responsabile Servizi Demografici	Piano della sicurezza dei dati informatici
Area Segreteria Generale - servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Esame puntuale per ogni variazione di residenza	monitoraggio	già in atto	Responsabile Servizi Demografici	concordare tempi di intervento della Polizia Municipale
				Mancato presidio delle ricadute fiscali	Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	monitoraggio semestrale	già in atto	Responsabile Servizi Demografici	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio rispetto ai tempi di evasione	monitoraggio semestrale	già in atto	Polizia Municipale	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Risorse economiche / servizio contabilità	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Effettuazione puntuale dei controlli	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria	indicatore tempestività dei pagamenti - avviene tramite sistema digitale
				Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria	indicatore tempestività dei pagamenti - avviene tramite sistema digitale
Area Risorse economiche / servizio contabilità	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio	già in atto	Segretario comunale	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio	già in atto	Segretario comunale	pubblicazione delle delibere
Area Risorse economiche / Ufficio contabilità	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria / Segretario comunale	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Pubblicazione sul sito della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria / Segretario comunale	
Area Risorse economiche / Ufficio contabilità	tributi ed entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento	monitoraggio	già in atto	Responsabile Tributi	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
				Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio	già in atto	Responsabile Tributi	
Area Risorse Umane / Ufficio personale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Reazione di griglie /domande omogenee per la valutazione dei candidati	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario comunale	I criteri per le chiamate a termine sono già definiti dalla legge, dai contratti collettivi e dall'ordinamento del personale di questo Comune
				Illecito trattamento dei dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" Revisione modulistica Valutazione sicurezza banco dati del personale	registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto	DPO	
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Valutazione puntuale/standardizzata dei titoli presentati	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario comunale	
	Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	Sviluppo di clima omertoso e non etico	Rischio "Sviluppo di clima omertoso e non etico" Attivazione procedura di tutela del segnalante interno	appositi moduli	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario comunale	
	Personale	contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	4	Danno erariale e di immagine	Rischio "Danno erariale e di immagine" Controllo periodico uso permessi L.104 Visite fiscali sistematiche per malattie a ridosso di giorni non lavorativi Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza	qualora dovesse ricorrere monitoraggio settimanale	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario comunale	

	Personale	salute e sicurezza sul lavoro	4	Danno alla salute pubblica	Rischio "Danno alla salute pubblica" Aggiornamento periodico sulle novità in materia di Covid-19 Sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria	e-mail ai dipendenti considerando il numero di persone in ufficio e i servizi al cittadino e alle imprese che devono comunque esser garantiti	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario comunale	
Area Risorse Umane / Ufficio personale	Personale	Mobilità tra enti	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario comunale	
Area Risorse Umane / Ufficio personale	Personale	progressioni di carriera	2	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione del controllo dei requisiti	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario comunale	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Servizi alla persona / Ufficio contabilità	Servizio finanziario	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione sul sito informatico delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza	
				Illecito trattamento dei dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto	DPO	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamento per l'erogazione dei contributi Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza	Concessione contributi avviene sempre tramite la Giunta comunale

				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione; controllo a campione e sulla rendicontazione delle spese	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%)	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza	
Area Servizi alla persona / Ufficio segreteria	Sociale / Cultura / Sport / tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione sul sito informatico delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza	
Area Servizi alla persona / Ufficio contabilità	Servizio finanziario	Accesso a servizi (Nido di Infanzia, soggiorni estivi, colonie, Casa di riposo comunale)	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'accesso	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari

Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza/Segretario comunale	modulo per richiesta
				Illecito trattamento dei dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	Vedasi regolamento completato il percorso per adeguarsi alla nuova direttiva europea sulla privacy
				Violazione della privacy	Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	monitoraggio	già in atto	Responsabili degli uffici di competenza/Segretario comunale	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Polizia locale	Polizia Municipale	Gestione della videosorveglianza del territorio	4	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy" Stesura regolamento per posizionamento videosorveglianza e per accesso alle banche dati	Approvazione regolamento	già in atto	DPO / Segretario comunale	Regolamento comunale sulla videosorveglianza
				Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	divieto generalizzato per tutti i dipendenti, salvo autorizzazione	già in atto	Segretario comunale	
Area Polizia locale	Polizia Municipale	Controlli annonaria/commercio	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	verbale controlli	già in atto	Polizia municipale	
Area Polizia locale	Polizia Municipale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito, in particolare dei verbali annullati	monitoraggio	già in atto	Polizia municipale	

			Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	monitoraggio	già in atto	Polizia municipale	
Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Creazioni di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check list	già in atto	Polizia municipale	
			Non rispetto delle scadenze e temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	monitoraggio	già in atto	Polizia municipale	

MISURE ANTI - PANTOUFLAGE:

Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questa Comunità Comprensoriale ha deciso di far sottoscrivere a tutti i soggetti interessati (anche ai partecipanti a processi autoritativi o negoziali) una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto delle cosiddette "porte girevoli", nell'ottica di una integrazione con le discipline dell'Inconvertibilità e dell'Incompatibilità.

Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli "pre-employment" (inconferibilità), "in-employment" (incompatibilità) e "post employment" (pantouflage).

La materia è trattata secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020.

Per maggiore chiarezza di regolamentazione, si attende l'emanazione del Regolamento ANAC."

GESTIONE DEI PROGETTI E FONDO PNRR:

Il Comune di San Martino in Passiria gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:

- Lavori pubblici - contributi statali per investimenti in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile ai sensi del decreto del Ministero dell'interno dell'11/11/2020 per il 2021 nel Comune di San Martino - lotto 2: Illuminazione Sorgente e Saltusio
Deliberazione della Giunta comunale n. 177 del 26/04/2021
- PNRR M1C1I1.4 Misura 1.4.5 - "Piattaforma per le notifiche digitali" - CIG 97272848B0 - CUP B81F22003470006
Deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 27/03/2023
- PNRR M1C1I1.4 Misura 1.4.1 - "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Servizio cittadino attivo" - CIG 9844747E37 - CUP B81F22003860006
Deliberazione della Giunta comunale n. 244 del 07/06/2023

- PNRR M1C1I1.4 Misura 1.4.3 - "Servizi e cittadinanza digitale" misura "Adozione piattaforma pagoPA" - CIG 9843834CC9 - CUP B81F22004370006
Deliberazione della Giunta comunale n. 253 del 19/06/2023
- PNRR M1C1I1.4 Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - servizio cittadino informato - CIG 992583522A - CUP B81F22003860006
Deliberazione della Giunta comunale n. 266 del 28/06/2023
- PNRR M1C1I1.3 Misura 1.3.1 - "Dati e interoperabilità - Piattaforma Digitale Nazionale Dati" - affidamento dei servizi di integrazione per le piattaforme nazionali - CIG A008208EEF - CUP B51F22007880006
Deliberazione della Giunta comunale n. 340 del 04/09/2023

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2023-2025:

- coordinamento dei processi;
- il monitoraggio delle azioni del RPCT;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007).

TRASPARENZA:

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 22/02/2018 questa Amministrazione ha individuato il soggetto responsabile delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

Tale soggetto è stato individuato nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e può essere rinvenuti nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente.

Il Segretario Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività del soggetto sopra indicato.

Nel corso dell'anno 2022 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

Le criticità emerse sono state prese in carico e si è provveduto alla loro risoluzione.

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2022 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT.

L'analisi di cui sopra proseguirà per tutto l'anno 2023 con sempre maggiore accuratezza.

I documenti pubblicati sono in formato "aperto" e non risulta l'applicazione di filtri di deindicizzazione per i motori di ricerca.

Nel triennio 2023-2025 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013.

Questa Amministrazione considera la “trasparenza” come elemento fondamentale per la creazione di “valore pubblico” e considera le pubblicazioni non come mero adempimento formale ma come effettivo strumento di comunicazione con la popolazione di riferimento. Ciò, in coerenza con quanto indicato da ANAC nel PNA dell'anno 2022.

Tutte le azioni programmate in materia di “trasparenza” devono tenere conto delle disponibilità finanziarie ed organizzative del Comune.

Come indicato nella “relazione annuale RPCT”, la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal dec. legisl. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune produrrà, comunque, il massimo sforzo per adeguarsi agli obblighi normativi.

Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2023-2025 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni.

La regolarità e correttezza delle pubblicazioni da parte dei singoli Uffici costituisce elemento di valutazione della “performance” dei soggetti interessati e le mancate pubblicazioni influiranno sulla valutazione finale dei soggetti interessati.

La materia della “trasparenza” non può prescindere dal rispetto della “protezione dei dati personali.

Nell'effettuare le pubblicazioni questa Amministrazione si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali. Inoltre, la correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali - DPO di questo Comune, il quale, produce report annuali di verifica.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 549 del 27/12/2022, questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

IL PERSONALE

Il Comune di San Martino in Passiria conta attualmente (31/12/2023) 31 dipendenti:

Profilo professionale	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Aiuto cuoco	2	2	0
Operaio qualificato	1	0	1
Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1	0	1
Cuoco	2	2	0
Operaio specializzato	3	0	3
Vigile urbano ed annonario	1	0	1
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	1	1	0
Assistente amministrativo	16	14	2
Funzionario tecnico	1	0	1
Segretario comunale	1	0	1
Totale	31	21	10

29 dipendenti hanno un contratto a tempo indeterminato, mentre 2 hanno firmato un contratto a tempo determinato.

Il Comune di San Martino in Passiria ha 18 dipendenti part-time:

	31,58 %	50 %	60,53 %	71,05 %	73,68 %	76,32 %	78,95 %	84,21 %	tempo pieno	totale dipendenti	equivalenti a tempo pieno
tempo indeterminato		6	3	1	1	3	2		13	29	24,32
tempo determinato	1							1		2	

	2021	%	2022	%	2023	%
Dipendente a tempo indeterminato	22,64	92,71%	23,65	94,58%	23,16	95,23%
Dipendente a tempo determinato	1,78	7,29%	1,32	5,42%	1,16	4,77%
Totale Dipendenti	24,42	100,00%	24,97	100,00%	24,32	100%

Posti di ruolo	24,53
Equivalenti tempo pieno	24,32
Dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	23,16

Dipendenti assenti con diritto al mantenimento del posto di lavoro	1
Anzianità media dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	47,86
Dipendenti con rapporto a tempo determinato	2
Anzianità media del personale a rapporto determinato	43
Numero dipendenti in servizio distaccati da altri enti	/
Numero dipendenti distaccati ad altri enti	1
Dipendenti a tempo pieno	13
Dipendenti con orario ridotto	18
Equivalenti a tempo pieno del personale in servizio il 31.12.2023	24,32

LE UNITÁ ORGANIZZATIVE (in data: 31/12/2023)

IX Livello funzionale - Segretario comunale	1
--	----------

Segreteria e amministrazione generale

Unità organizzativa - Segreteria e amministrazione generale

VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
V Livello funzionale - operatore amministrativo	1
II Livello funzionale - addetto alle pulizie qualificato	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	3

Unità organizzativa - Lavori pubblici

VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1

Unità organizzativa - Polizia locale

V Livello funzionale - vigile urbano ed annonraio	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1

Servizi demografici

Unità organizzativa - Ufficio anagrafe

VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1

Unità organizzativa - Ufficio di registrazione

VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	2

Unità organizzativa - Ufficio elettorale

V Livello funzionale - operatore amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Servizi finanziari	
Unità organizzativa - Ufficio tributi	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Servizi finanziari	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	2
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	3
Unità organizzativa - Gestione del patrimonio	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Gestione del personale	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Servizi tecnici	
Unità organizzativa - Licenze	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Servizi tecnici	
VIII Livello funzionale - funzionario tecnico - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	2
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	3
Unità organizzativa - Cantiere comunale	
IV Livello funzionale - operaio specializzato	3
III Livello funzionale - operaio qualificato	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	4
Servizi vari	
Unità organizzativa - Biblioteca	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
IV Livello funzionale - coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	2
Unità organizzativa - scuola materna	
IV Livello funzionale - cuoco specializzato	2
III Livello funzionale - aiuto cuoco	2
II Livello funzionale - addetto alle pulizie qualificato	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	5

LA PIANTA ORGANICA DEL COMUNE

La pianta organica vigente del Comune San Martino in Passiria comprende 25,53 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 24,32 posti a tempo pieno (31/12/2023).

L'ultima modifica alla pianta organica del personale del Comune di San Martino in Passiria è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 06/06/2023.

A tal proposito, si evidenzia che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale risultano conformi alla determinazione della dotazione organica complessiva, così come contenuta nella deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 06/06/2023, senza che possano rilevarsi situazioni di soprannumeraria di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale.

Modifica alla pianta organica del personale - allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale del 06/06/2023

PROFILO PROFESSIONALE	livello funzionale	posti	attestato di Bilinguismus	posti occupati
segretario comunale - n. 80 <i>laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale</i>	9	1	C1	1
funzionario tecnico - n. 73 <i>diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale</i>	8	1	C1	1
assistente amministrativo - n. 43 <i>diploma di maturità o equivalente</i>	6	12,5	B2	11,47
operatore amministrativo - n. 31 <i>diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica</i>	5	0,5	B1	0,5
vigile urbano/messo con funzioni di operatore amministrativo - n. 32 + 35 <i>diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica</i>	5	1	B1	1
coadiutore - n. 25* <i>diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un</i>	4	1	B1	0,61

<i>ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore (*)</i>				
operaio specializzato - n. 15 <i>diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore</i>	4	3	A2	3
cuoco specializzato - n. 19 <i>diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore</i>	4	1,53	A2	1,53
operaio qualificato - n. 10 <i>licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore</i>	3	1	A2	1
aiuto cuoco - n. 14 <i>licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore</i>	3	1	A2	0,82
addetto alle pulizie qualificato - n. 2 <i>licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego</i>	2	2	A2	1,55
totale		24,53		22,87

* = riservato alle categorie protette, secondo autorizzazione della Giunta Provinciale con delibera n. 19 dd. 30/05/2011

La situazione del personale del Comune al **31/12/2023** viene esposta nella seguente tabella:

livello funzionale	Dotazione organica come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 06/06/2023	posti occupati al 31/12/2023	posti liberi al 31/12/2023
9. livello funzionale	1	1	-
8. livello funzionale	1	1	-
6. livello funzionale	12,5	12,29	0,21
5. livello funzionale	1,5	1,5	-
4. livello funzionale	5,53*	5,53*	-
3. livello funzionale	2	1,82	0,18
2. livello funzionale	2	1,55	0,45
totale	24,53*	23,68*	0,85

* Il personale delle categorie protette non è incluso nel calcolo del rapporto personale/abitanti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Martino in Passiria, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In data 03/10/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.

L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.

Per la durata della pandemia la Comune di San Martino in Passiria ha promosso ed attuato - nei settori nei quali è stato possibile - il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi rispettivamente della strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.

A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.

Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;
- in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;
- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.

L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:

- Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;
- Distanza chilometrica dal posto di lavoro;
- Idoneità dell'ambiente domestico;
- Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche;

Si allegano:

- Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali;
- Linee guida per il lavoro con dispositivi privati o aziendali;
- Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021.

PROCEDURA DEL COMUNE

Poiché il lavoro a distanza è una nuova filosofia di lavoro che consente ai lavoratori flessibilità, autonomia nella determinazione dello spazio, del tempo e dei mezzi di lavoro e promuove un maggiore senso di responsabilità in termini di risultati, il Comune desidera incoraggiare lo sviluppo del lavoro a distanza.

Di seguito, il Comune presenta le linee guida per l'implementazione e lo sviluppo del lavoro a distanza, anche per l'eventuale approvazione di uno schema di lavoro a distanza.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA / LAVORO AGILE

Al fine di promuovere il ricorso al lavoro agile, si è reso opportuno definire la situazione attuale dell'Ente comunale da cui partire per definire le scelte organizzative da realizzare.

Lo stato attuale dell'amministrazione è suddiviso in:

- lo stato organizzativo
- lo stato professionale
- lo stato digitale
- lo stato economico finanziario

Lo stato organizzativo:

In linea di principio, il lavoro a distanza può assumere diverse forme:

- a) Lavoro da remoto: esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli della fascia obbligatoria di presenza e dell'orario massimo giornaliero e settimanale e derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fissati dall'Amministrazione.
- b) Lavoro agile: esecuzione della prestazione lavorativa relativa ad uno specifico progetto da raggiungere mediante obiettivi prefissati e concordati con l'Amministrazione svolta in parte,

all'esterno della sede di lavoro senza alcun vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- c) Utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione al/la dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a;
- d) Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Sono definite le seguenti attività che possono essere svolte mediante lavoro a distanza o lavoro da remoto:

- a) Quando è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) Quando è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) Quando è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia.
- d) Quando è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) predisposizione di atti, di provvedimenti e di qualsiasi pratica amministrativa.
- f) partecipazione a riunioni
- g) studi e analisi

Sono in ogni caso escluse dal lavoro da remoto, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le seguenti attività:

- a) quelle che richiedono una presenza continuativa del/della dipendente.
- b) quelle che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Lo stato professionale:

Attraverso le valutazioni annuali del personale con l'accordo sugli obiettivi e la definizione delle competenze, vengono determinate le capacità di lavorare per obiettivi e di organizzarsi in modo indipendente, nonché le competenze digitali e viene suggerita una possibile formazione.

La prestazione lavorativa in modalità a distanza può essere resa da tutti/e i/le dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso l'Amministrazione, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'amministrazione intende garantire l'accesso al lavoro a distanza sia facilitato per i seguenti lavoratori in condizioni di particolare necessità che non possono essere soddisfatte con altre misure:

- a) genitori di bambini di età inferiore a tre anni;
- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d) dipendenti che assistono genitori di età superiore a 70 anni;
- e) dipendenti con problemi di salute e dipendenti fragili certificati dal medico competente;
- f) lavoratrici in gravidanza;
- g) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 30 km dalla sede di lavoro;
- h) dipendenti prossimi all'età pensionabile (non superiore a 5 anni).

Lo stato digitale:

Il personale autorizzato a lavorare a distanza svolge la prestazione lavorativa in modalità a distanza al di fuori della sede di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma per un massimo di due giorni a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto.

Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali:

Il Comune è in grado di garantire:

- a) la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- b) le funzioni applicativi di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti la lavorino dall'esterno;
- c) la disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Linee guida per il lavoro con dispositivi privati o aziendali:

- a) Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel codice di comportamento.
- b) Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.
- c) Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
- d) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a darne tempestiva informazione al proprio superiore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza o nel caso di lavoro a distanza disporre il conguaglio ore.

Lo stato economico finanziario:

L'introduzione dello smart working comporterà sicuramente anche cambiamenti organizzativi, con la possibilità di ridisegnare gli spazi di lavoro attraverso l'allestimento di postazioni mobili, la progettazione di nuovi layout e la creazione di nuovi luoghi per riunioni, formazione, ecc.

In caso di introduzione del lavoro agile / lavoro in distanza nel Comune, nel primo anno successivo all'introduzione verranno raccolti i seguenti indicatori:

- percentuale di ore lavorate in lavoro a distanza sul totale delle ore lavorate nell'Ente
- percentuale di diminuzione del lavoro straordinario;
- diminuzione delle assenze

FINALITÀ

L'introduzione del lavoro a distanza all'interno dell'Amministrazione risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

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

Art. 7

Lavoro agile (Smart working)

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

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

“i) lavoro agile (*Smart working*):

Il lavoro agile o *Smart working*, di seguito denominato lavoro agile, è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si realizza tramite la stipula di suppositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel seguente articolo 19-bis“;

- Il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

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

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (Smart working)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. L'accordo individuale tra il datore di lavoro e il personale interessato deve prevedere:

- a. la durata dell'accordo;
 - b. la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
 - c. le giornate e/o mezze giornate di cadenza settimanale oppure il numero di giornate di lavoro agile utilizzabili in modo flessibile, con riferimento ad un periodo;
 - d. qualora necessario, la fascia oraria nell'ambito della quale deve essere svolta l'attività lavorativa e le fasce minime di rintracciabilità;
 - e. i tempi di riposo con diritto a disconnessione;
 - f. le caratteristiche del luogo o dei luoghi in cui è possibile prestare le attività in lavoro agile;
 - g. la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile, nonché l'eventuale strumentazione fornita da parte degli enti;
 - h. i termini del preavviso di recesso dall'accordo nel rispetto del co. 8.
11. Al personale in lavoro agile spetta il trattamento normativo ed economico complessivamente applicato al personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
 12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
 13. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.
 14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
 15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, equivale agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia."

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 - 2026

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è prevista dall'art. 39, comma 1 e 19, della legge n. 449/1997 (legge Finanziaria 1998) e successive modifiche, e dal d.lgs. n. 165/2001 e rappresenta uno strumento fondamentale di programmazione e gestione dell'ente in ottica presente e futura.

Il d.lgs. n. 165/2001 e il d. lgs n. 150/2009 hanno sottolineato l'importanza della programmazione triennale e ne hanno delimitato i confini, chiarendo al tempo stesso diversi aspetti fondamentali, tra i quali è utile citare i compiti istituzionali conferiti in tal senso ai dirigenti e la necessità di informare le

organizzazioni sindacali relativamente alle disposizioni sull'organizzazione degli uffici o di pianificare delle consultazioni, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro.

La situazione del personale del Comune al **31/12/2023** viene esposta nella seguente tabella:

livello funzionale	Dotazione organica come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 06/06/2023	posti occupati al 31/12/2023	posti liberi al 31/12/2023
9. livello funzionale	1	1	-
8. livello funzionale	1	1	-
6. livello funzionale	12,5	12,29	0,21
5. livello funzionale	1,5	1,5	-
4. livello funzionale	5,53*	5,53*	-
3. livello funzionale	2	1,82	0,18
2. livello funzionale	2	1,55	0,45
totale	24,53*	23,68*	0,85

* Il personale delle categorie protette non è incluso nel calcolo del rapporto personale/abitanti.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nel 2023 sono state effettuate le seguenti ammissioni a tempo indeterminato per coprire i posti vacanti e sostituire il personale andato in pensione:

- 1 ammissione come assistente amministrativo a tempo indeterminato a livello di VI funzione a tempo parziale di 84,21%, 32 ore settimanali

Inoltre nel 2023 è stata approvata anche la seguente modifica dell'orario di lavoro:

- assistente amministrativo a livello di VI funzione - aumento indeterminato dell'orario di lavoro da 19 ore a 27 ore settimanali - tempo parziale 71,05% con decorrenza 01/07/2023

Ad eccezione della copertura delle posizioni vacanti e della sostituzione dei dipendenti che vanno in pensione o sono in congedo parentale o di maternità, non sono previste ulteriori assunzioni per gli anni dal 2024 al 2026.

Il citato piano viene dettagliatamente esposto nella seguente tabella:

	situazione pregressa posti occupati				fabbisogno nel triennio 2024 - 2026				
	31.12.2022	+	-	31.12.2023	2024			2025	2026
					+	-	31.12.		
9. l.f.	1	0	0	1	0	0	1	1	0
8. l.f.	1	0	0	1	0	0	1	1	0
7. l.f.	1	0	-1	0	0	0	0	1	0
6. l.f.	11,50	+0,79	0	12,29	0	0	12,29	11,50	+0,79
5. l.f.	2	0	-0,50	1,5	0	0	2	2	0
4. l.f.	4,53	0	0	4,53	0	0	4,53	4,53	0
3. l.f.	1,82	0	0	1,82	0	0	1,82	1,82	0
2. l.f.	1,55	0	0	1,55	0	0	1,55	1,55	0

ANDAMENTO DELLA SPESE DI PERSONALE NELL'ULTIMO QUINQUENNIO

I costi effettivi per l'anno 2023 relativi al personale ammontano a € 1.328.775,88.

	2021	2022	2023
Numero dipendenti	30	32	31
Equivalenti tempo pieno	24,42	24,97	24,32
Costi del personale	1.231.138,30	1.221.088,94	1.328.775,88
Costo medio del personale	50.415,16	48.902,24	54.645,27

In considerazione delle necessarie sostituzioni allo stesso o ad altro livello funzionale, i costi futuri nel 2024 sono stimati in circa 1.400.000,00 euro in base alle tabelle salariali valide dal 1° gennaio 2023.

SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

In uno scenario nel quale sono mutate le aspettative sociali e le richieste all'Amministrazione comunale, nel quale sono evidenti i cambiamenti demografici nonché l'incremento dell'età media dei dipendenti comunali, così come la carenza di lavoratori qualificati sul mercato del lavoro, un fattore centrale per il successo dell'Amministrazione del futuro è l'aumento di attrattività del Comune, nonché la capacità di adottare una gestione del personale moderna e innovativa.

Le priorità dello sviluppo del personale comunale sono: la promozione dell'apprendimento digitale, lo sviluppo del lavoro agile (smart working), la promozione del benessere sul posto di lavoro e supporto in presenza di situazioni difficili, un onboarding efficace nei nuovi assunti, lo sviluppo e il rafforzamento dei dirigenti.

Lo sviluppo del personale comprende tutte le misure relative alla formazione e allo sviluppo del personale comunale, che possono contribuire in modo significativo alla proficua realizzazione dei compiti ed obiettivi dell'Amministrazione.

OBIETTIVI FUTURI

Tenuto conto del valore di programmazione futura del presente piano, il Comune di San Martino in Passiria intende, innanzitutto, essere in grado di attuare con successo gli obiettivi previsti dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 198/2006.

Inoltre, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

Formazione del personale:

La formazione del personale si presenta come uno degli obiettivi primari del prossimo triennio. Il Comune di San Martino in Passiria intende realizzare per tutto il personale dell'Amministrazione corsi, seminari e interventi volti a promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare sul rischio dello stress da lavoro correlato.

Nel triennio 2024-2026 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:

- Protezione dei dati personali;
- Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente;
- Sicurezza sul lavoro;
- Materia di appalti;

Flessibilità dell'orario di lavoro:

L'Ente ha intenzione di sostenere a favore l'utilizzo di forme particolari di flessibilità oraria, compreso il part-time, nei limiti di compatibilità con le esigenze di servizio e nel rispetto dell'obbligo del numero di ore giornaliere contrattualmente previste, a fronte di particolari situazioni personali, sociali e familiari.

Interventi di conciliazione della vita lavorativa e della vita privata/familiare:

In caso di approvazione di una normativa specifica, l'Ente introdurrà presso i propri uffici il lavoro a distanza, suddiviso in lavoro agile o lavoro da remoto. Ciò permetterà di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, nonché di contemperare le esigenze personali e/o familiari con quelle produttive da parte dei collaboratori.

Monitoraggio

Ai sensi del Decreto del ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione di questa sottosezione relativa.

Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.

SEZIONE / SOTTOSEZIONE	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione			
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	periodico
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	alla norma primo semestre dell'anno
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	alla norma primo semestre dell'anno
Sezione 3 - organizzazione e capitale umano			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	a partire dal 2024
	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	a partire dal 2024

3.2 Organizzazione del lavoro agile	con gli obiettivi di performance, ove previsto;		
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	a partire dal 2024

Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO.

Allegati:

- Conto annuale - anno 2022
- Pianta organica (modificazione, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 06/06/2023)
- Codice di comportamento del personale del Comune di San Martino in Passiria (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 549 del 27/12/2022)
- Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021

Stampa Intero Modello in data : 8/12/2023

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE															Anno : 2022														
Tipo Istituzione : COMUNI															Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO														
Istituzione : 6528 - COMUNE DI SAN MARTINO IN PASSIRIA																													
Organo di Controllo di Primo Livello : RTS BOLZANO																													

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

Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni

Il Modello inviato risulta certificato in data : 26/09/2023**Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 21/07/2023**

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	NO	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: 08/12/2023 01:27:04. 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)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	0,93	0,93	111.191	112.959	107.410	436	0	0
CATEGORIA D	2	2	2	1,41	2	2	59.553	86.151	88.327	330	0	0
CATEGORIA C	13	12	15	9,27	8,85	9,03	365.757	364.476	392.956	2.907	0	0
CATEGORIA B	8	7	8	6,89	6,09	5,98	240.016	214.731	206.096	1.757	25	0
CATEGORIA A	3	4	4	2,28	2,57	3,14	63.322	75.821	94.061	553	0	0
Totale	27	26	30	20,84	20,45	21,08	839.839	854.138	888.850	5.983	25	0
				Tabella 14			563.894	564.635	524.495			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			1.403.733	1.418.773	1.413.345			

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: 08/12/2023 01:27:04. 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		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	0,93	0,93	110.755	121.028	115.082	52.790	53.445	54.152	57.965	67.583	60.930	436	0	0	0	0	0
CATEGORIA D	1,41	2	2	41.977	43.076	44.164	38.708	38.424	38.925	3.270	4.652	5.239	234	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	9,27	8,85	9,03	39.153	41.180	43.541	33.486	34.901	36.199	5.667	6.279	7.342	314	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	6,89	6,09	5,98	34.606	35.227	34.474	29.535	29.674	29.517	5.071	5.553	4.957	255	0	0	0	4	0
CATEGORIA A	2,28	2,57	3,14	27.540	29.502	29.956	24.588	26.245	27.030	2.952	3.257	2.925	243	0	0	0	0	0
Totale per Istituzione	20,84	20,45	21,08	40.025	41.736	42.161	32.502	33.427	33.988	7.523	8.309	8.172	287	0	0	0	1	0

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: 08/12/2023 01:27:04. 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)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	28	33	32	0	4	6	0	26	22
CATEGORIA D	2	2	2	19	23	35	7	5	6	0	0	1
CATEGORIA C	13	12	15	28,15	33,25	20,33	1,92	6,92	5,67	46,31	34,25	32,47
CATEGORIA B	8	7	8	25,88	38,86	24,75	2,25	11,43	6,88	30,5	1,57	2,25
CATEGORIA A	3	4	4	36,67	25,5	23,5	7	2	6,25	4,67	0,25	0
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	27	26	30	27,74	32,77	23,3	2,89	7,12	6,1	31,85	17,27	17,63

(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: 08/12/2023 01:27:04. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

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

Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A	2020	2021	2022	
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0	
CC - CATEGORIA C	2	1	0	
CA - CATEGORIA A	0	0	2	
TOTALE	2	1	2	

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

PERSONALE (Tab.2 e SI1)				Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
Unità/n.contratti	2020	2021	2022		2020	2021	2022	valori annui lordi	2020	2021	2022
Personale a tempo determinato	1,95	1,79	1,05	Retribuzioni, codice P015	63.172	63.968	32.270	valore medio	32.396	35.736	30.733
L.S.U./L.P.U.	0,2	0	0	Retribuzioni, codice P065	3.191	0	0	valore medio	15.955	-	-
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	-	-	-
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	0	0	0	Oneri per co.co.co. (codice L108)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	-	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	4	8	8	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	8.940	30.268	21.643	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	2.235	3.784	2.705
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	1	5	7	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	5.833	7.331	7.841	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	5.833	1.466	1.120

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:
08/12/2023 01:27:04. 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)		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022

Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	716427	895276	0	
Totale T13	172423			
Assegno T14	2817			
TOTALE PARZIALE	891667	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	5201	5201	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	4149	4149	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	21643	9539	0	Imbuttati ai codici SIOPE U.1.03.02.11.006 e U.1.03.02.11008
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	32270	32270	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	51609	51609	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	261360	252186	0	
P061 - IRAP	85784	101453	0	L'importo SIOPE comprende inoltre IRAP dei amministratori

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	0	0	
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	0	0	
TOTALE GENERALE	1353683	1351683	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	1095	0	
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	1353683	1350588	0	

Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori

Scheda Informativa 1

Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00446990210

Codice Fiscale : 82003270210

Telefono : 000000473499303

Email : info@stmp.it

Via : Via del Villaggio

Numero Civico : 6

C.A.P. : 39010

Città : SAN MARTINO IN PASSIRIA

Provincia : BZ

Codice Catastale : H989

Popolazione residente : 3254

Superficie(Kmq) : 30

Indirizzo pagina web dell'ente : www.stmp.it

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

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

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Gruenfelder	Karin	000000473499327	karin.gruenfelder@stmp.it

Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Gruenfelder	Karin	0473499327	karin.gruenfelder@stmp.it

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 COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	8
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	7
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
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., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI 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'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE 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 PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE 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 CO.CO.CO 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)
Siebenförcher	Robert	rs@contracta.it

**Note e chiarimenti alla
rilevazione:**

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	No
È stato adottato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dal dall'art. 6 co. 1 del DL 80/2021 convertito dalla L. 113/2021 e ss.mm.ii?	SI
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
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 d.lgs. 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?	SI
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	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	6
Anagrafe	4
Innovazione digitale	3
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	4
Appalti e contratti	3
Personale	2
Politiche sociali ed educative	2
Attività economiche produttive	2
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	15
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	0
Soggetti privati	0

Università	2
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	4
Ordini professionali	2
Altro	15
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	NO
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.	26
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	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	
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 alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	

108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	
Numero di personale in servizio presso gli asili nido	
Numero di personale in servizio presso le scuole materne	5
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

Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	8775
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	

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

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

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

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGREARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	2	3	0	4	0	4	2	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	0	1	0	0	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	0	2	0	0	1	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	0	0	1	2	3	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1	0	0	1	0	0	1	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	0	0	0	0	1	0	1
TOTALE :	9	4	0	8	1	8	10	20

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	0,52	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	0,21	0,32	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0,21	0,84	0	0	0	0	0	0

Tabella T2 - Personale modalità di lavoro 'flessibile'

Categoria	Lavoro agile		Telelavoro		Coworking		Personale soggetto a Turnazione		Personale soggetto a Reperibilità	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	0	2	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
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	-	-	-	-	-	-	-	-
Categoria	Tempo determinato							
CATEGORIA A	1	0	0	1	0	0	0	0
TOTALE Tempo determinato:	1	0	0	1	0	0	0	0

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

Qualifica di partenza	Qualifica di arrivo	Numero di passaggi
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1

T5 Personale Cessato

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

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. SUP.	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	2	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	2	0	1	0	3	-	-	0	1	0	3	1	0	0	1	-	-	-	-	13
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	0	1	2	1	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	3	4	1	4	2	5	1	2	0	1	1	3	2	0	0	1	0	0	0	0	30

T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	0	2	0	1	0	3	1	2	1	2	-	-	-	-	-	-	13
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	2	0	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4	3	4	1	3	1	4	4	3	0	0	1	0	0	0	30

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	2	11	-	-	-	-	-	-	-	-	13
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1

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 II - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	-	-	8	20	-	-	2	0	-	-	-	-	30

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.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		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	U	D	
SEGRETARIO C	32	0	6	0	-	-	-	-	22	0	-	-	-	-	-	-	-	-	9	0	-	-	69
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	35	0	3	0	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	8	0	-	-	48
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	35	0	9	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	59	240	14	67	-	-	0	17	-	-	0	199	0	5	-	-	-	-	6	12	-	-	619
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	6	0	4	-	-	-	-	0	265	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	276
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	13	30	0	28	-	-	-	-	-	-	0	15	-	-	-	-	-	-	22	1	-	-	109
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	107	48	22	5	-	-	-	-	-	-	3	0	-	-	-	-	-	-	4	3	-	-	192
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	29	17	0	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	56
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	24	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	30
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	24	0	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	39
Totale	310	389	54	129	-	-	0	17	22	265	5	215	0	5	-	-	-	-	51	20	-	-	1.482

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								
SEGRETARIO C	27.854	11,2	11.841	-	-	3.954	6.893	-	-	50.542
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	18.738	12	12.437	-	-	2.717	2.913	-	-	36.805
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	20.271	12	12.213	-	-	5.321	3.239	-	-	41.044
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	144.697	94,54	99.805	-	-	27.307	24.740	-	163	296.386
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	14.828	13,76	13.794	-	-	699	990	-	-	30.311
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	27.772	22,16	21.965	-	-	1.969	4.613	-	-	56.319

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								
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	55.220	49,58	48.720	-	-	6.507	9.698	-	-	120.145
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	19.517	19,05	18.573	-	-	4.493	3.723	-	-	46.306
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	8.578	9,16	8.871	-	-	665	1.613	-	-	19.727
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	6.930	9,47	9.177	-	-	1.248	1.487	-	-	18.842
Totale	344.405	252,92	257.396	-	-	54.880	59.909	-	163	716.427

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 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
SEGRETARIO C											
0	0	0	0	39.589	7.776	992	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.											
0	0	0	4.832	0	0	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.											
0	0	0	0	0	0	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	0	0	13.097	0	0	7.565	0	0	0	6.610	21.928
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.											
0	0	0	135	0	0	1.091	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.											
0	2.264	0	1.122	0	0	1.391	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	0	5.055	0	0	2.600	0	0	0	3.324	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..											
0	0	0	561	0	0	981	0	0	0	1.106	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..											
0	0	0	335	0	0	472	0	0	0	772	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.											
0	0	0	347	0	0	488	0	0	0	0	0
TOTALE											
0	2.264	0	25.484	39.589	7.776	17.706	0	0	0	11.812	21.928

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/COLLABORAZIONI	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
SEGREARIO C									
0	0	0	0	0	7.543	0	0	0	968
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.									
0	0	0	1.383	0	0	0	0	0	999
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.									
0	0	0	1.138	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	605	0	9.041	0	0	0	0	0	5.494
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.									
0	0	0	320	0	0	0	0	0	373
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	186	0	1.198	0	0	0	0	0	4.246
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	3.000	0	4.828	0	0	0	0	0	418
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..									
0	0	0	1.165	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..									
0	0	0	894	0	0	0	0	0	1.210
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.									
0	0	0	855	0	0	0	0	0	0
TOTALE									
0	3.791	0	20.822	0	7.543	0	0	0	13.708

La tabella relativa ai totali generali di tabella T13 si trova a pagina seguente

Totale generale di Tabella T13

Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO C	48.357	7.543	968	56.868
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	5.895	1.383	999	8.277
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1.063	1.138	0	2.201
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	49.200	9.646	5.494	64.340
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1.226	320	373	1.919
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	4.777	1.384	4.246	10.407
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	10.979	7.828	418	19.225
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	2.648	1.165	0	3.813
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	1.579	894	1.210	3.683
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	835	855	0	1.690
TOTALE				172.423

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	2.817
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	5.201
FORMAZIONE DEL PERSONALE	4.149
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	39.000
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	21.643
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	7.841
ALTRE SPESE	5.669
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	32.270
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	2.152
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	51.609
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	261.360
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	5.000
IRAP	85.784
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	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 (-)	0
Totale	524.495

Stampa Intero Modello in data : 8/12/2023

Tipo Rilevazione : RELAZIONE ALLEGATA

Anno : 2022

Tipo Istituzione : COMUNI

Istituzione : 6528 - COMUNE DI SAN MARTINO IN PASSIRIA

Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO

Il Modello inviato risulta certificato in data : 09/05/2023

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	COLLABORAZIONE, PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo															
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	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	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	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi di supporto	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
Servizi informativi	20	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0
Servizi statistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente															
Verifiche catastali e tributarie	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale															
Urbanistica e programmazione del territorio	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	20	80	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
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi															
Servizi di protezione civile	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	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
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															
Protezione delle biodiversita' e dei beni paesaggistici	30	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trattamento dei rifiuti	10	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizio idrico integrato	90	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini															
Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	20	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	10	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per gli anziani	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per la disabilita'	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0
Servizio necroscopico e cimiteriale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici															
Scuola dell'infanzia	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	0	0
Istruzione primaria	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0
Servizi ausiliari all'istruzione	20	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale															
Polizia locale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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															
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															

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	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero															
Sport e tempo libero	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Giovani	10	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Turismo															
Servizi turistici e manifestazioni turistiche	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale															
Formazione professionale	10	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0
Note:															

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
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo															
Organi istituzionali	0	0	0	0	3544	24.9	0	0	834	16.35	0	0	0	0	4378
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	0	0	0	0	3601	25.3	0	0	0	0	0	0	0	0	3601
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0	0	0	0	1029	7.23	0	0	0	0	0	0	0	0	1029
Risorse umane	0	0	0	0	1150	8.08	0	0	0	0	0	0	0	0	1150
Servizi di supporto	0	0	0	0	100	0.7	0	0	0	0	0	0	0	0	100
Messi comunali	0	0	0	0	0	0	100	1.05	0	0	0	0	0	0	100
Servizi informativi	0	0	250	7.9	440	3.09	520	5.44	0	0	0	0	0	0	1210
Servizi statistici	0	0	30	0.95	320	2.25	600	6.28	0	0	0	0	0	0	950
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente															
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	165	1.16	0	0	0	0	0	0	0	0	165
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale															
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	1000	31.6	1794	12.61	0	0	0	0	0	0	0	0	2794
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	0	0	100	3.16	323	2.27	120	1.26	0	0	0	0	0	0	543
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	0	0	50	1.58	50	0.35	1456	15.24	1683	32.99	0	0	0	0	3239
Ufficio tecnico-sue	0	0	420	13.27	50	0.35	672	7.03	0	0	0	0	0	0	1142
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi															
Servizi di protezione civile	0	0	0	0	0	0	65	0.68	0	0	0	0	0	0	65
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															
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	90	0.63	0	0	0	0	0	0	0	0	90
Trattamento dei rifiuti	0	0	0	0	80	0.56	0	0	0	0	0	0	0	0	80
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	80	0.56	0	0	0	0	0	0	0	0	80
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini															

Area d'Intervento	DIRIGENTI	%	CATEGORIA D	%	CATEGORIA C	%	CATEGORIA B	%	CATEGORIA A	%	PERSONALE CONTRATTIST A	%	RESTANTE PERSONALE	%	Totale
Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	0	0	90	2.84	0	0	170	1.78	165	3.23	0	0	0	0	425
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0	0	0	0	10	0.07	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Interventi per gli anziani	0	0	50	1.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
Interventi per la disabilita'	0	0	0	0	20	0.14	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Servizio necroscopico e cimiteriale	0	0	0	0	514	3.61	0	0	0	0	0	0	0	0	514
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici															
Scuola dell'infanzia	0	0	0	0	30	0.21	1328	13.9	2134	41.83	0	0	0	0	3492
Istruzione primaria	0	0	0	0	0	0	15	0.16	0	0	0	0	0	0	15
Servizi ausiliari all'istruzione	0	0	0	0	0	0	1262	13.21	0	0	0	0	0	0	1262
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale															
Polizia locale	0	0	0	0	0	0	1229	12.86	0	0	0	0	0	0	1229
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															
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	0	0	0	0	771	5.42	380	3.98	0	0	0	0	0	0	1151
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0	0	1175	37.12	0	0	877	9.18	285	5.59	0	0	0	0	2337
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero															
Sport e tempo libero	0	0	0	0	0	0	525	5.5	0	0	0	0	0	0	525
Giovani	0	0	0	0	0	0	225	2.36	0	0	0	0	0	0	225
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	0	0	50	0.35	10	0.1	0	0	0	0	0	0	60
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale															
Formazione professionale	0	0	0	0	20	0.14	0	0	0	0	0	0	0	0	20
TOTALE	0	0	3165	100	14231	100	9554	100	5101	100	0	0	0	0	

T19 Ore lavorate per Area di Intervento - Lavoro flessibile

Area d'Intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S.U.	%	Totale
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo									
Organi istituzionali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	20	1.15	0	0	0	0	0	0	20
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risorse umane	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi statistici	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente									
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale									
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	55	3.15	0	0	0	0	0	0	55
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	262	15.01	0	0	0	0	0	0	262
Ufficio tecnico-sue	280	16.04	0	0	0	0	0	0	280
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi									
Servizi di protezione civile	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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									
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trattamento dei rifiuti	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini									
Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per i soggetti a rischio di	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
esclusione sociale									
Interventi per gli anziani	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per la disabilita'	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizio necroscopico e cimiteriale	181	10.37	0	0	0	0	0	0	181
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici									
Scuola dell'infanzia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Istruzione primaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi ausiliari all'istruzione	576	32.99	0	0	0	0	0	0	576
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale									
Polizia locale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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									
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	292	16.72	0	0	0	0	0	0	292
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali									
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero									
Sport e tempo libero	80	4.58	0	0	0	0	0	0	80
Giovani	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività									
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale									
Formazione professionale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	1746	100	0	0	0	0	0	0	

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	802
---	-----

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

Area d'Intervento: Risorse umane

N. concorsi banditi nell'anno	4
-------------------------------	---

N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	0
---	---

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. 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)	0
---	---

Dotazione organica personale dirigente	1
--	---

Dotazione organica personale non dirigente	31
--	----

Area d'Intervento: Servizi legali

N. contenziosi avviati nell'anno	0
----------------------------------	---

Area d'Intervento: Servizi di supporto

N. atti protocollati in entrata	6446
---------------------------------	------

N. atti protocollati in uscita	6348
--------------------------------	------

Area d'Intervento: Messi comunali

N. notifiche effettuate	69
-------------------------	----

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	2
--	---

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

N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	1
---	---

N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	0
N. di procedimenti di esproprio avviati nell'anno	4
N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente	0
Area d'Intervento: Ufficio tecnico-sue	
N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	3
N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	124
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	
Area d'Intervento: Servizi di protezione civile	
N. interventi per prevenire calamità naturali	0
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	0
Area d'Intervento: Interventi a seguito di calamità naturali	
N. interventi a seguito di calamità naturali	0
Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	0
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	
Area d'Intervento: Servizio idrico integrato	
N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	1
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini	
Area d'Intervento: Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	
N. minori assistiti	4
N. bambini iscritti negli asili nido	18
Area d'Intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	
N. adulti in difficoltà assistiti	1
Area d'Intervento: Interventi per gli anziani	
N. anziani assistiti	8
Area d'Intervento: Interventi per la disabilità	
N. disabili assistiti	0
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici	
Area d'Intervento: Scuola dell'infanzia	
N. dipendenti comunali presso asili nido	3
Area d'Intervento: Istruzione secondaria superiore	
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

170

N. incidenti rilevati

0

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

0

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

1

Squadratura T18/T19

Non si rilevano squadrature.

Squadratura T18/T20

Non si rilevano squadrature.

GEMEINDE ST. MARTIN IN PASSEIER – Stellenplanänderung – Beilage zum Beschluss des Gemeinderates vom 06.06.2023

BERUFSBILD	Funktions- ebene	Studientitel	Aufnahme- verfahren	Zweisprachig- keitsnachweis	vorgesehene Stellen vor Änderung	Änderung	vorgesehene Stellen nach Änderung	DLH 15/2017 relevant	zum Stichtag besetzte Stellen	Bemerkungen
Gemeindesekretär – Nr. 80	9	Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs	Titel und Prüfungen	C1	1		1	1	1	
Funktionär im technischen Bereich - Nr. 73	8	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer	Titel und Prüfungen	C1	1		1	1	1	
Verwaltungsassistent – Nr. 43	6	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Titel und Prüfungen	B2	12,0000	0,5	12,5000	12,5000	11,4737	
Gemeinde- und Lebensmittelpolizist - Nr. 32, Zustellbeamter mit Beamtenfunktion – Nr. 35	5	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich 3-jährige Schulausbildung oder spezifische 3jährige berufliche Fachausbildung oder 2-jährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als 400 Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung	Titel und Prüfungen	B1	1,0000		1,0000	1,0000	1,0000	
Verwaltungsbeamter – Nr. 31	5	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich 3-jährige Schulausbildung oder spezifische 3jährige berufliche Fachausbildung oder 2-jährige Berufsausbildung mit nicht weniger als 400 Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung	Titel und Prüfungen	B1	1	-0,5	0,5	0,5	0,5000	Auslaufstelle
Bürohilfe – Nr. 25*	4	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Titel und Prüfungen	B1	1		1	0	0,6053	1 Stelle den geschützten Kategorien vorbehalten, diese wird laut Art. 3, Absatz 1, Buchstabe k) des Dekretes des LH vom 13.04.2017, Nr. 15, nicht in die Berechnung des Verhältnisses laut Art. 2 mit einbezogen; Einwohnerzahl von 1.201 bis 5.000 Einwohner: ein/e Bedienstete/r pro 130 Einwohner
Spezialisierter Arbeiter – Nr. 15	4	Abschluss der Mittelschule oder Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Titel und Prüfungen	A2	3		3	3	3	
Koch – Nr. 19	4	Abschluss der Mittelschule sowie zusätzlich Lehrabschlusszeugnis als Koch	Titel und Prüfungen	A2	1,53		1,53	1,53	1,5264	
Qualifizierter Arbeiter - Nr. 9	3	Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Titel und Prüfungen	A2	1		1	1	1	
Hilfskoch – Nr. 14	3	Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Titel und Prüfungen	A2	1,0000		1,0000	1,0000	0,8158	
Qualifiziertes Reinigungspersonal – Nr. 2	2	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	Titel und Prüfungen	A2	2,0000		2,0000	2,0000	1,5532	
				Summe	24,5300	0,0000	24,5300	24,5300	22,8691	
Einwohnerzahl 31/12/2021	3247	/130 =	24,98							

COMUNE DI SAN MARTINO IN PASSIRIA – Modifica della pianta organica – allegato alla deliberazione del consiglio comunale del 06/06/2023

PROFILO PERSONALE	qual. Funz.	titolo di studio	modo d'assunzione	attestato di biliguismo	posti previsti prima della variazione	variazione	posti previsti dopo la variazione	rilevante DPP 15/2017	posti occupati alla data di riferimento	Osservazioni
Segretario comunale – n. 80	9	laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	titoli ed esami	C1	1		1	1	1	
Funzionario tecnico - n. 73	8	diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	titoli ed esami	C1	1		1	1	1	
Assistente amministrativo – n. 43	6	diploma di maturità o equivalente	titoli ed esami	B2	12,0000	0,5	12,5000	12,5000	11,4737	
Vigile urbano ed annonario - n. 32 Messo con funzioni di operatore amministrativo – n. 35	5	diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	titoli ed esami	B1	1,0000		1,0000	1,0000	1,0000	
Operatore amministrativo – n. 31	5	assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	titoli ed esami	B1	1	-0,5	0,5	0,5	0,5000	posto ad esaurimento
Coadiutore – n. 25	4	diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore	titoli ed esami	B1	1		1	0	0,6053	1 posto riservato alle categorie protette, che ai sensi dell' art. 3, comma 1, lettera k) del decreto del PP del 13/04/2017, n. 15, non è incluso nel calcolo del rispettivo secondo art. 2; popolazione da 1.201 a 5.000 abitanti: un/una dipendente ogni 130 abitanti;
Operaio specializzato – n. 15	4	diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore	titoli ed esami	A2	3		3	3	3	
Cuoco – n. 19	4	diploma di scuola media inferiore nonché diploma di fine apprendistato quale cuoco	titoli ed esami	B1	1,53		1,53	1,53	1,5264	
Operaio qualificato – n. 9	3	licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	titoli ed esami	A2	1		1	1	1	
Aiuto cuoco – n. 14	3	licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	titoli ed esami	A2	1,0000		1,0000	1,0000	0,8158	
Addetto alle pulizie qualificato – n. 2	2	licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	titoli ed esami	A2	2,0000		2,0000	2,0000	1,5532	
				somma	24,5300	0,0000	24,5300	24,5300	22,8691	
abitanti al 31/12/2021	3247	/130 =		24,98						



Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde St. Martin in Passeier

Codice di comportamento del personale del Comune di S. Martino in Passiria

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr.441 vom 17.12.2014 und
aktualisiert mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 549 vom 27.12.2022

Approvato con delibera della Giunta comunale n.441 del 17/12/2014
e
aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 549 del 27/12/2022

Art. 1

Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonal, in der Folge „Personal“ genannt, fest. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato “personale”. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2

Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der normativen Bestimmungen und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne:
 - a. hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein;
 - b. erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt;

Art. 2

Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto delle disposizioni normative e nell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:
 - a. osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
 - b. espleta con diligenza i propri compiti;

- | | |
|--|---|
| <p>c. befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich;</p> | <p>c. esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;</p> |
| <p>d. wahrt es das Amtsgeheimnis.</p> | <p>d. mantiene il segreto d'ufficio.</p> |
-
- | | |
|--|---|
| <p>2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.</p> | <p>2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.</p> |
| <p>3. Bei der Erfüllung der eigenen Aufgaben hält sich das Personal streng an die Bestimmungen der EU-Verordnung 679/2016 und des Datenschutzkodex über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten sowie an die diesbezüglichen Anweisungen in dem erhaltenen Übertragungs- und/oder Ermächtigungsakt. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.</p> | <p>3. Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni si attiene rigorosamente a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice Privacy in materia di protezione e trattamento di dati personali ed alle istruzioni ricevute al riguardo nell'atto di delega e/o autorizzazione. Lo stesso non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.</p> |
| <p>4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.</p> | <p>4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del Comune.</p> |
| <p>5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.</p> | <p>5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.</p> |

Verhalten im Parteienverkehr

1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.
2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.
3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.

Art. 4

Verhaltenspflichten im Dienst

1. Das Personal
 - a. arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen.

Es verhält sich würdevoll, respektiert die Bedürfnisse der Kollegen und der Nutzer, entsprechend der ausgeübten Funktion und dem Ansehen der Verwaltung und trägt zur Schaffung eines konstruktiven Arbeitsumfelds bei;
 - b. behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;
 - c. beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat;

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.
3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.

Art. 4

Obblighi di comportamento in servizio

1. Il personale
 - a. si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi.

Esso tiene un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'amministrazione, e concorre a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
 - b. ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;
 - c. si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;

- | | |
|---|---|
| <p>d. wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können;</p> | <p>d. si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7;</p> |
| <p>e. enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt;</p> | <p>e. si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale;</p> |
| <p>gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden;</p> | <p>esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;</p> |
| <p>g. wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen;</p> | <p>g. svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati;</p> |
| <p>h. hält im Falle von Fernarbeit (Smart Working) ständigen Kontakt zum Vorgesetzten und hält die in der abgeschlossenen individuellen Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen ein. Meldet unverzüglich alle technischen Probleme, die die Ausführung der eigenen Arbeit einschränken oder behindern, und arbeitet an deren Lösung mit.</p> | <p>h. in caso di lavoro da remoto (smart working), mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e rispetta gli obblighi previsti dall'accordo individuale stipulato. Si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.</p> |

2. Das Personal

- | | |
|--|--|
| <p>a. entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;</p> | <p>a. non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;</p> |
| <p>b. geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;</p> | <p>b. non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;</p> |

2. Il personale

Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.

pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e , in nessun caso, per esigenze personali.

4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.
4. Il personale promuove all'interno del comune/nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.
5. . Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.
6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
7. Der Gemeindegeschäftsführer, die Führungskräfte und die Dienststellenleiter führen jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.
7. Il segretario comunale/ i dirigenti/ responsabili di servizio effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.
8. Wird der Gemeindegeschäftsführer von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.
8. Il segretario comunale che riceve da un collaboratore / una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Der Gemeindegeschäftsführer wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann
9. Il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comporta-

zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Dienststellenleiter einbeziehen.

Art. 6

Korruptionsvorbeugung

1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.
2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.
3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche spätere Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über

mento e può coinvolgere in proprio sostegno i dirigenti e i responsabili di servizio.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.
3. Il personale informa per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

das eigene Vermögen und Einkommen.

4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.

4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.
2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.

Art. 7

Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.
2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Art. 8

Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.
2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.

Art. 9

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.
2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.
3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Salute e sicurezza sul posto del lavoro

1. L'Amministrazione comunale considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
2. Il personale, così come "le/i dirigenti" e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

Arbeitsplatz:

- | | |
|--|---|
| a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen; | a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa; |
| b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten; | b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi; |
| c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil. | c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro. |

4. Das Personal

4. Il personale

- | | |
|---|---|
| a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden; | a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto; |
| b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind; | b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta; |
| c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung | c) propone misure di miglioramento delle |

der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;

condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;

d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

Art. 10

Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen

1. Das Personal

a) pflegt die für die Arbeitstätigkeit vorgesehenen Räume, das zur Verfügung gestellte Material und die Ausrüstung und nutzt sie so, dass sie ordnungsgemäß gewartet und die Kosten, einschließlich der Energiekosten, gesenkt werden und die öffentlichen Mittel umsichtig eingesetzt werden. Es trifft die notwendigen Vorkehrungen, um deren Verschlechterung, Verlust oder Entwendung zu verhindern;

b) beteiligt sich aktiv an der Verringerung des Materialverbrauchs, insbesondere in Bezug auf das Papier, und sorgt für deren ordnungsgemäße Entsorgung im Sinne der Wiederverwertung und die Eindämmung des Energieverbrauchs;

c) verwendet das ihm zur Verfügung stehende Material und die Ausrüstung nur für dienstliche Zwecke und die telematischen und Telefondienste des Amtes unter Einhaltung der von der Verwaltung festgelegten Beschränkungen. Verwendet die

Art. 10

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. Il personale

a) ha cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'oculato utilizzo delle risorse pubbliche. Adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

b) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;

c) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone solo per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

Fahrzeuge der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und befördert keine Dritten, es sei denn, es gibt eine ausdrückliche Genehmigung.

astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati.

Art. 11

Sicherheit im Bereich Informatik

1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware (z.B. PCs, Festnetz- und Mobiltelefone, Multifunktionsgeräte, mobile Geräte usw.) dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden; ihre Nutzung für private Zwecke ist daher untersagt, vorbehaltlich besonderer Genehmigungen.
2. Das Personal ist verpflichtet, die von den zuständigen Ämtern und insbesondere vom Amt für Informatik in den verschiedenen Formen (Leitlinien, Mitteilungen usw.) erlassenen und herausgegebenen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Nutzung der Technologie im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsmaßnahmen, die technische organisatorische Maßnahmen gemäß Artikel 32 der geltenden EU-Verordnung 679/2016 darstellen, zu kennen und einzuhalten. Die Bestimmungen sind über die Webseite der Gemeindeverwaltung für alle zugänglich.
3. Angesichts der sich ständig weiterentwickelnden Cyber-Bedrohungen für die Datensicherheit, muss das Personal folgende Verhaltensweisen beachten:
 - a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche

Art. 11

Sicurezza informatica

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware (ad esempio PC, telefoni fissi e mobili, multifunzione, device mobili, ecc.) messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative e quindi con conseguente divieto di utilizzarli per fini privati, fatte salve specifiche autorizzazione.
2. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni adottate ed impartite dagli Uffici competenti ed in particolare dall'Ufficio Informatica nelle varie forme (Linee Guida, comunicazioni, ecc.) riguardanti l'uso corretto della tecnologia ai fini del rispetto delle misure di sicurezza informatica, che costituiscono misure tecnico organizzative ai sensi dell'art. 32 del vigente Regolamento UE 679/2016. Le disposizioni sono accessibili a tutti sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.
3. In considerazione del continuo evolversi delle minacce informatiche alla sicurezza dei dati, il personale deve adottare i seguenti comportamenti:
 - a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata e

Informationen personenbezogener Daten weiterzuleiten;

dati personali;

b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;

b) evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione;

c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;

c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;

d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;

d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;

e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;

e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;

f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;

f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;

g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;

g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale;

h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen und keine andere Computerausrüstung verwenden, außer mit Ermächtigung.

h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer ed altre attrezzature informatiche utilizzati al lavoro;

4. Das Personal verwendet die von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Ressourcen, Systeme und Informationstechnologien gemäß den erteilten Anweisungen, insbesondere unter Bezugnahme auf die Regeln zur Gewährleistung der Sicherheit der Informationssysteme und des Schutzes personenbezogener Daten.

4. Il personale utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

Art. 12

Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien

1. Unbeschadet der Vorschriften über das Amtsgeheimnis, ist es dem Personal untersagt, vertrauliche Informationen, von denen es in Ausübung seines Amtes Kenntnis erlangt hat, für andere Tätigkeiten als seine institutionellen Aufgaben zu verwenden. In den Beziehungen zu den Medien und bei der Nutzung sozialer Medien muss sich das Personal ebenfalls an die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften halten und den Schutz personenbezogener Daten beachten.
2. Im Umgang mit den Medien erwähnt das Personal, selbst gelegentlich und informell, nicht die Verwaltung, der es angehört, außer, es hat ausdrücklich die Erlaubnis dazu.
3. Das auch nicht ausschließlich oder dauerhaft mit der Pflege der Beziehungen zu den Medien im Namen der Verwaltung beauftragte Personal, muss sein Verhalten an die Verpflichtung zur Wahrheit, Richtigkeit und Transparenz ausrichten in Übereinstimmung mit dem, was die Verwaltung auf ihrer Website veröffentlicht hat; es muss eine angemessene Sprach- und Wortwahl verwenden, die nicht verletzend oder vulgär sind, und das Image der Verwaltung jederzeit schützen.
4. Das Personal, das auch auf nicht ausschließlich oder dauerhaft für die Organisation der Verwaltungsprofile auf den Social-Media-Plattformen zuständig ist, verwendet sowohl in öffentlich sichtbaren als auch in privaten oder vertraulichen Mitteilungen stets eine

Art. 12

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo die social media

1. Ferme restando le norme sul segreto d'ufficio, è fatto divieto al personale di utilizzare informazioni riservate di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. Nei rapporti con i mezzi d'informazione e nell'utilizzo dei social media il personale deve, inoltre, attenersi alle prescrizioni impartite dall'amministrazione e nel rispetto della tutela dei dati personali.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il personale non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza, in coerenza con quanto pubblicato dall'amministrazione sul proprio sito; deve utilizzare un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
4. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o

angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder verletzende Sprach- und Wortwahl. Es unterlässt das Posten, Teilen, Kommentieren oder Billigen von Inhalten, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind oder gegen die Menschenwürde verstoßen. Bei der Erstellung von öffentlich sichtbaren Mitteilungen hält es sich an die Gesetzgebung zum Schutz des geistigen Eigentums und gibt immer ausdrücklich die Herkunft der verwendeten Text- oder Multimediainhalte sowie alle Personen an, die wirtschaftliche oder moralische Rechte daran besitzen; es schützt auch die Vertraulichkeit personenbezogener Daten.

5. Bei der Nutzung sozialer Medien muss das Personal auf jeden Fall vermeiden, dass sein privates Profil mit den offiziellen Profilen der Verwaltung verwechselt wird. Insbesondere werden keine, auch inoffizielle Symbole oder Embleme der Verwaltung als Profil- oder Headerbild verwendet.
6. Wenn das Personal für eine Initiative oder Aktivität der Verwaltung werben möchte, darf es auf seiner persönlichen Seite die sozialen Inhalte teilen, die auf der offiziellen Seite der Gemeinde veröffentlicht wurden, wobei vermieden werden soll, die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Verwaltung selbst zu sprechen.
7. Es ist verboten, ein Benutzerkonto, eine öffentliche Seite, einen Blog oder etwas anderes im Namen der Verwaltung oder im Zusammenhang mit ihr oder einem ihrer Projekte zu eröffnen, ohne die Direktion der für die Kommunikation zuständigen Gemeindestruktur formell informiert und eine schriftliche Genehmigung dafür erhalten zu haben.
8. Für den Fall, dass das Personal in seinen privaten Profilen seine Zugehörigkeit zur Verwaltung erwähnt,

riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.

5. Il personale, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
6. Se il personale desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'amministrazione è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non ingenerare l'idea di parlare a nome dell'amministrazione stessa.
7. È vietato aprire un account, una pagina pubblica, un blog o altro a nome dell'amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione della struttura comunale competente per la comunicazione ed averne ricevuto l'autorizzazione scritta a procedere.
8. Nel caso in cui il personale, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve

muss es in allen seinen Mitteilungen eine angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder beleidigende Sprache verwenden; es muss unterlassen, Inhalte zu veröffentlichen, zu teilen, zu kommentieren oder zu billigen, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind und die Menschenwürde und das Ansehen der Verwaltung verletzen.

Art. 13

Aus- und Weiterbildung

1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen öffentliche Ethik und ethisches Verhalten, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

Art. 14

Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.

attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 13

Attività formativa e di aggiornamento

1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente.



Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021

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

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

I. ABSCHNITT

CAPO I

Allgemeine Bestimmungen

Disposizioni generali

Art. 1: Anwendungsbereich

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Dauer und Gültigkeit

Art. 2: Durata e decorrenza

II. ABSCHNITT

CAPO II

Wirtschaftliche Behandlung

Trattamento economico

Art. 3: Erhöhung der Entlohnung

Art. 3: Aumento della retribuzione

Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung

Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione

Art. 5: Inflationsanpassung

Art. 5: Adeguamento all'inflazione

III. ABSCHNITT

CAPO III

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6: Änderungen zum Artikel 96 (Mensadient) des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008*

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

IV. ABSCHNITT

CAPO IV

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

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

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



V. ABSCHNITT

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

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

CAPO V

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

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

VI. ABSCHNITT

Verschiedene Bestimmungen

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

CAPO VI

Disposizione varie

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

VII. ABSCHNITT

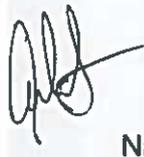
Schlussbestimmungen

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

CAPO VII

Disposizioni finali

- Art. 14: Abrogazione di norme


Vorspann

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

Premessa

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



I. Abschnitt
Allgemeine Bestimmungen
Capo I
Disposizioni generali

**Art. 1****Anwendungsbereich**

1. Das vorliegende Abkommen gilt für das Personal folgender Bereiche:
 - a) Landesverwaltung;
 - b) Landesgesundheitsdienst;
 - c) Gemeinden, Seniorenwohnheime und Bezirksgemeinschaften;
 - d) Institut für sozialen Wohnbau;
 - e) Verkehrsamt Bozen und Kurverwaltung Meran.

Art. 2**Dauer und Gültigkeit**

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

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

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

Art. 1**Ambito di applicazione**

1. Il presente accordo si applica al personale dei seguenti comparti:
 - a) Amministrazione provinciale;
 - b) Servizio sanitario provinciale;
 - c) Comuni, Residenze per anziani e Comunità comprensoriali;
 - d) Istituto per l'edilizia sociale;
 - e) Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano.

Art. 2**Durata e decorrenza**

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

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

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

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.



nen):

funzionali):

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

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

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

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

5. Die Erhöhung laut Absatz 2 gilt nicht für die Ergänzung der Ruhestandsbehandlung im Sinne von Artikel 46 des Landesgesetzes vom

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

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

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

5. L'aumento di cui al co. 2 non trova applicazione per l'integrazione provinciale della pensione di cui all'articolo 46 della legge

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

Art. 5**Inflationsanpassung**

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

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

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

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

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



raum 2022-2024 und wird bis spätestens 30. Juni 2023 erfolgen.

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

Änderungen zum Artikel 96 (Mensadient) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008

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

Capo III

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6

Modifiche all'articolo 96 (servizio mensa) del Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



- | | |
|---|--|
| <p>7. Innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten des vorliegenden Abkommens schließt die Landesverwaltung mit dem Südtiroler Gemeindenverband eine Vereinbarung über die Beteiligung der Landesverwaltung an den Kosten der Mahlzeiten des Kindergartenpersonals.</p> <p>8. Ab dem 1. Januar 2021 entspricht die Quote des elektronischen Gutscheines, der zu Lasten der Verwaltung fällt, einem Betrag von 7,00 Euro. Die Umsetzung dieses Gutscheins über einen Betrag von 7,00 Euro kann auch schrittweise auf Bereichsebene erfolgen, mit Bezug auf den Betrag, sowie auf die Begünstigten, unter Einhaltung der eventuell bestehenden vertraglichen Verpflichtungen der einzelnen Verwaltungen.</p> <p>9. An Tagen, an denen der/die Bedienstete auch nur einen Teil der Arbeit in agiler Arbeitsform ausübt hat sie/er kein Anrecht auf den Mensadienst oder auf den Ersatzmensadienst.</p> | <p>7. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente accordo l'Amministrazione provinciale stipula una convenzione con il Consorzio dei Comuni concernente la compartecipazione dell'Amministrazione provinciale al costo dei pasti del personale delle scuole dell'infanzia.</p> <p>8. A partire dal 1 gennaio 2021 la quota del buono elettronico a carico dell'Amministrazione è pari all'importo di 7,00 euro. L'implementazione di tale buono di importo pari a 7,00 euro può anche avvenire progressivamente, a livello di comparto, con riferimento all'importo, nonché ai beneficiari, nel rispetto degli eventuali vincoli contrattuali esistenti in capo alle singole amministrazioni.</p> <p>9. Nei giorni in cui il dipendente/la dipendente svolge anche solo parte della prestazione lavorativa in modalità agile non ha diritto al servizio mensa o al servizio alternativo di mensa.</p> |
|---|--|

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

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

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

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

Agiles Arbeiten oder *Smart working*, in der Folge Agiles Arbeiten bezeichnet, ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses, mit dem Ziel die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen und die Vereinbarkeit von Lebens- und Arbeits-

Capo IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

"i) lavoro agile (*Smart working*):

il lavoro agile o *Smart working*, di seguito denominato lavoro agile, è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



zeiten zu erleichtern, und die durch den Abschluss spezifischer individueller Vereinbarungen zwischen den Parteien und unter Einhaltung der im nachfolgenden Artikel 19-bis festgelegten Rahmenbestimmungen erfolgt“;

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgenden ersetzt:

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

Art. 8

Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (Smart working)

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

“Art. 19-bis – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

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

realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel seguente articolo 19-bis”;

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

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

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (Smart working)

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

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

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

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



sind.

8. Die Körperschaften können, die für die Durchführung der Arbeit erforderlichen technischen Mittel zur Verfügung stellen.
9. Der Arbeitgeber und das betroffene Personal können unter Angabe der Begründungen mit einer Frist von mindestens 30 Tagen vom individuellen Vertrag über Agile Arbeit zurücktreten.
10. Die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und das betroffene Personal muss folgendes vorsehen:
 - a. die Dauer der Vereinbarung;
 - b. die allgemeine Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und die zu erreichenden Ziele;
 - c. die Anzahl der Tage und/oder Halbtage pro Woche oder die Anzahl der Tage und/oder Halbtage Agiler Arbeit, die flexibel genutzt werden können, bezogen auf einen Zeitraum;
 - d. bei Notwendigkeit, den Zeitrahmen innerhalb welchem die Arbeitstätigkeit ausgeführt werden muss und die Mindestzeiten der Erreichbarkeit;
 - e. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung;
 - f. die Merkmale des Ortes/der Orte an dem/denen agile Tätigkeiten ausgeübt werden können;
 - g. die für agiles Arbeiten erforderliche technische Ausrüstung sowie die von den Verwaltungen zur Verfügung gestellte Ausrüstung;
 - h. die Bedingungen der Kündigungsfrist gemäß Absatz 8.
11. Agile Mitarbeiter unterliegen der normativen und wirtschaftlichen Behandlung von Mitarbeitern, die ihre

appartenenza.

8. Gli enti possono fornire gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Il datore di lavoro e il personale interessato possono motivatamente recedere dall'accordo individuale sul lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
10. L'accordo individuale tra il datore di lavoro e il personale interessato deve prevedere:
 - a. la durata dell'accordo;
 - b. la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
 - c. le giornate e/o mezze giornate di cadenza settimanale oppure il numero di giornate e/o mezze giornate di lavoro agile utilizzabili in modo flessibile, con riferimento ad un periodo;
 - d. qualora necessario, la fascia oraria nell'ambito della quale deve essere svolta l'attività lavorativa e le fasce minime di rintracciabilità;
 - e. i tempi di riposo con diritto a disconnessione;
 - f. le caratteristiche del luogo o dei luoghi in cui è possibile prestare le attività in lavoro agile;
 - g. la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile, nonché l'eventuale strumentazione fornita da parte degli enti;
 - h. i termini del preavviso di recesso dall'accordo nel rispetto del co. 8.
11. Al personale in lavoro agile spetta il trattamento normativo ed economico complessivamente applicato al personale che svolge le proprie mansioni in

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.]

[Handwritten initials 'du' and a signature on the right side of the page.]



Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

presenza.

12. Agile Mitarbeiter haben dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.
13. Die Ausübung von Arbeit in "Agiler Arbeit" ändert weder die Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses noch die Stellung des Arbeitnehmers oder des Angestellten innerhalb der Verwaltung und Körperschaft und ändert auch nicht den jeweils zugeteilten Arbeitsort.
14. Am Ende jedes Anwendungsjahres des Institutes, erhalten die Gewerkschaftsorganisationen rechtzeitig Informationen über die Anzahl und Art der aktivierten Stellen.
15. Wenn keine genauen zeitlichen Beschränkungen und/oder keine genauen Erreichbarkeitszeiträume im Sinne von Abs. 3, zweiter Abschnitt, an Tagen gibt, an denen die Arbeit in einer agilen Weise ausgeführt wird, so findet Art. 30, Abs. 16 wo vorgesehen ist, dass bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst im Ausmaß von einem halben Arbeitstag oder darüber, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt, keine Anwendung.
12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
13. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.
14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, equivale agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia."

V. Abschnitt

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

Capo V

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Art. 9

Allgemeine Produktivität

1. Die für die allgemeine Produktivität des Personals gemäß Artikel 79 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008* bestehenden Fonds der Körperschaften werden für das Jahr 2020 folgendermaßen erhöht:
 - a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
 - b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
 - c) Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes und unter Berücksichtigung der besonderen Situation der einzelnen Bereiche, einschließlich der Höhe des bereits bestehenden Fonds, im Vergleich der Fonds des Bereichs des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes, erhöht.

2. Die Verwaltungen und die Körperschaften verpflichten sich die Leistungsprämie innerhalb 30. Juni 2021 zu zahlen.

Art. 10

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

1. Dem Personal der Verwaltungen und der Körperschaften laut Art. 1 welches, aufgrund der außergewöhnlichen Umstände, die durch die Ausrufung des Notstandes auf gesamtstaatlicher Ebene und die anschließende Verabschiedung restriktiver Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung der Infektionen von Covid-19, mit einer außergewöhnlichen Zunahme der Arbeitsbe-

Art. 9

Produttività generale

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

- a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 6.973.218,00 euro lordi compresi gli oneri sociali;
- b) per il comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 5.026.718,20 euro lordi compresi gli oneri sociali;
- c) i fondi degli altri enti di comparto di cui all'articolo 1 vengono incrementati in analogia a quanto previsto per l'incremento del fondo per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, tenendo conto delle particolari situazioni dei singoli comparti, fra cui anche la consistenza del fondo già in dotazione, in comparazione ai fondi dei due comparti del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.

2. Le amministrazioni e gli enti si impegnano a provvedere all'erogazione del premio di produttività entro il 30 giugno 2021.

Art. 10

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

1. Al personale delle amministrazioni e degli enti di cui all'art. 1 che, per le circostanze eccezionali determinate dalla proclamazione dello stato di emergenza a livello statale e dalla successiva adozione di provvedimenti restrittivi a causa dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ha dovuto far fronte ad un eccezionale incremento del carico di lavoro e che non rientra nell'ambito



lastung zurechtkommen musste und welches nicht unter dem Personal gehört, das gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 678, vom 2. September 2020 direkt oder indirekt mit der Betreuung von Covid-19 Erkrankten betraut war, sowie unter dem Personal laut Beschluss der Landesregierung Nr. 662 vom 2. September 2020, wird eine *einmalige* Sonderprämie in Höhe von 750,00 Euro brutto gewährt.

2. Für die Bestimmung der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter, denen die Sonderprämie zu gewähren ist, werden folgende Kriterien berücksichtigt:

a. die außergewöhnliche Mehrarbeit im Zeitraum vom 9. März 2020 bis 3. Mai 2020, bzw. Zeitpunkt der Einführung der ersten restriktiven Maßnahmen, die das gesamte Staatsgebiet (und damit auch die Autonome Provinz Bozen) betreffen und dem Zeitpunkt des Übergangs zur zweiten Phase der epidemiologischen Notstandssituation;

b. Anrecht auf die Gewährung der Prämie haben Mitarbeiter/innen, die sowohl in Anwesenheit als auch durch eine andere Arbeitsmodalität (z.B. *Smart-Working*) den Dienst geleistet haben;

c. bei der Prämienvergabe wird weder auf die Funktionsebene noch auf die Art des Arbeitsverhältnisses, d.h. ob Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung der Mitarbeiter/innen, berücksichtigt.

3. Die zuständigen Führungskräfte gewährleisten eine angemessene Transparenz hinsichtlich der für die Zuweisung der Prämien an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendeten Kriterien sowie eine angemessene Information den Gewerkschaftsorganisationen.

del personale incaricato dell'assistenza diretta e indiretta di persone affette da Covid-19 di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 678, nonché tra il personale di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 662, è riconosciuto un premio speciale *una tantum* di importo pari a 750,00 euro lordi.

2. Per l'individuazione delle collaboratrici e dei collaboratori a cui destinare il premio speciale si fa riferimento ai seguenti criteri:

a. l'eccezionale incremento del carico di lavoro nel periodo dal 9 marzo 2020 al 3 maggio 2020, rispettivamente data di introduzione delle prime misure restrittive aventi ad oggetto l'intero territorio nazionale (e, quindi, anche la Provincia autonoma di Bolzano) e data di transizione alla c.d. fase due dell'emergenza epidemiologica;

b. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la circostanza che la prestazione lavorativa si sia svolta in presenza o attraverso altre modalità (ad es. in *smart working*);

c. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la qualifica funzionale della collaboratrice o del collaboratore e nemmeno il tipo di rapporto di lavoro, ovvero se a tempo pieno o a tempo parziale.

3. I dirigenti responsabili assicurano un'adeguata trasparenza rispetto ai criteri utilizzati per l'assegnazione dei premi alle collaboratrici e ai collaboratori, nonché un'adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

VI. Abschnitt

Verschiedene Bestimmungen

Art. 11

Authentische Interpretation des Art. 8 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für*

Capo VI

Disposizioni varie

Art. 11

Interpretazione autentica dell'art. 8 dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4.
Dezember 2019**

**per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre
2019**

1. Der Art. 8 Abs. 1 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die Erhöhung der monatlichen Bruttoberufszulage des Landeslehrpersonals, auch dem Landeslehrpersonal zusteht, das in den verschiedenen vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet ist.
2. Der Art. 8 Abs. 2 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die Kindergärtnerinnen/Kindergärtner auch den Kindergärtnerinnen/Kindergärtnern zusteht, die in den verschiedenen vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet sind.
3. Der Art. 8 Abs. 3 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019* ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für Integration auch den pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für Integration zusteht, die von der pädagogischen Tätigkeit und von der Tätigkeit mit Integration in den verschiedenen vorgesehenen Formen abgeordnet sind.
1. L'art. 8, co. 1, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che l'aumento della retribuzione professionale docente mensile lorda spettante al personale docente delle scuole provinciali spetta anche al personale docente delle scuole provinciali in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.
2. L'art. 8, co. 2, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le insegnanti della scuola dell'infanzia spetta anche agli/alle insegnanti della scuola dell'infanzia in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.
3. L'art. 8, co. 3, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le collaboratori/trici pedagogici/che e per gli/le collaboratori/trici all'integrazione spetta anche ai/alle collaboratori/trici pedagogici/che e ai/alle collaboratori/trici all'integrazione in distacco dall'attività pedagogica e di integrazione nelle diverse forme previste.

Art. 12

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

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

Art. 12

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

Art. 13

Ergänzende Gesundheitsleistungen

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

VII. Abschnitt

Schlussbestimmungen

Art. 14

Aufhebung von Bestimmungen

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

Bozen, den 3. Dezember 2020

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

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

Art. 13

Assistenza sanitaria integrativa

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

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 14

Abrogazione di norme

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

Bolzano, li 3 dicembre 2020

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, corresponding to the dates above.



Die öffentliche Delegation

La delegazione pubblica

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore Generale della Provincia

Alexander Steiner

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzner

Die Direktorin des Landesamtes für Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento Sanitario

Veronika Rabensteiner

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes

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

Christian Köfler

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

Andreas Schatzler

Der Geschäftsführer des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di Bolzano

Benedikt Galler

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

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

Kurt Mair

Der Präsident des Verbandes der Seniorenwohnheime Südtirols

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

Moritz Schwienbacher

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Die Gewerkschaftsorganisationen

des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Allgemeinheit des Personals

Le Organizzazioni Sindacali

del contratto collettivo intercompartmentale per la generalità del personale

Gion...
SAG-GS-AGO
ASGB

Ki...
CGIL/AGB

Uli Bauhoff

SGB/CISL

[Signature]

UIL/SGK

[Signature]

NURSING UP

Massimo Riethe

[Signature]

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]