

**COMUNE DI SENALES**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 141 del 26/03/2025

## SOMMARIO

## 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/dalla Segretario/a 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/Südtirol 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 Senales 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 2024.

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Denominazione: <b>Comune di Senales</b> Indirizzo: Certosa n. 100, 39020 Senales Sito Internet: <a href="http://www.comune.senales.bz.it">www.comune.senales.bz.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@comune.senales.bz.it">info@comune.senales.bz.it</a> PEC: <a href="mailto:schnals.senales@legalmail.it">schnals.senales@legalmail.it</a> Sindaco: Karl Josef Rainer Numero dipendenti al 31/12/2024 dell'anno precedente: 13 Popolazione al 31/12/2024 dell'anno precedente: 1232 Codice Fiscale: 82008110213 P. IVA: 01309880217	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2.2. Performance</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.</p> <p>Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.</p> <p>Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.</p> <p>Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le</p>	SI	SI

<p>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.</p> <p><b>Valutazione di impatto del contesto interno</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si segnala inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sistema di responsabilità:</b> ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali</li><li>• <b>Politiche, obiettivi e strategie:</b> sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale</li><li>• <b>Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:</b> l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale</li><li>• <b>Cultura organizzativa:</b> 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</li><li>• <b>Flussi informativi:</b> 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.</li><li>• <b>Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:</b> non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Con delibera della Giunta comunale n. 607 del 04/12/2024 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.</li></ul> <p>Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.</p> <p><b>Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b></p> <p>Questa Amministrazione ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2022-2024 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.</p> <p><b>Allegato: PIANO DEI RISCHI 2022-2024</b></p> <p><b>Misure anti-Pantouflage:</b></p> <p>Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questo Comune 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'Inconferibilità e dell'Incompatibilità.</p> <p>Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli "pre-employment" (inconferibilità), "in-employment" (incompatibilità) e "post employment" (pantouflage).</p>		
---	--	--

<p>La materia è stata trattata sino ad oggi secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020. Con delibera 493 del 25 settembre 2024, ANAC ha adottato le “Linee Guida numero 1” che saranno seguite per regolare la materia.</p> <p><b>Gestione dei progetti e fondo PNRR</b></p> <p>Il Comune di Senales gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CUP: I75I2200000006 - Next Generation Europe - PNRR M1C3 - Intervento 2.1- Attrattività dei borghi storici Linea B</li><li>- CUP: I71C22001510006 - 1.2 migrazione nel cloud</li><li>- CUP: I51F22006740006- 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati Comuni (PDND)</li><li>- CUP: I71F22003930006- 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici</li><li>- CUP: I71F22003930006 – 1.4.1 Rifacimento del sito web del Comune</li><li>- CUP: I71F22004400006 - 1.4.3 adozione piattaforma PAGOPA</li><li>- CUP: I71F23000180006 - 1.4.3 adozione app IO</li><li>- CUP: I71F23000970001 - anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) – integrazione delle liste elettorali e dei dati relativi all’iscrizione nelle liste di sezione</li><li>- CUP: I71F22004170006 - 1.4.5. piattaforma notifiche digitalizzazione</li></ul> <p>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 2025-2027:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento dei processi;</li><li>- Il monitoraggio delle azioni del RPCT;</li><li>- L’attuazione degli obblighi di trasparenza;</li><li>- la gestione dei flussi informativi.</li></ul> <p>Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007).</p> <p><b>Whistleblowing</b></p> <p>L’articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower.</p> <p>Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 e nella legge 30 novembre 2017 n. 179 rubricata “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.</p> <p>Da ultimo, è intervenuto il dec. legisl. 24/2023, in recepimento della direttiva UE 2019/1937 che ha ampliato l’ambito di applicazione dell’Istituto, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo.</p> <p>La tutela del cosiddetto “Whistleblower è stata infatti estesa anche ai colleghi di lavoro, ai collaboratori, ai facilitatori, ai consulenti, ai volontari e tirocinanti, ai fornitori dell’Amministrazione ed ai soggetti aventi con essi uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado.</p> <p>Sono, inoltre, tutelati gli Enti di proprietà dei soggetti sopra indicati.</p>		
--	--	--

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- Piattaforma dedicata <https://comunedisenaes.whistleblowing.it>;
- Posta Cartacea; la segnalazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa indirizzata al RPCT, la quale, dovrà essere contenuta in altra busta chiusa con la medesima intestazione;
- Incontro di persona;
- Incontro telefonico.

Le segnalazioni potranno essere effettuate anche all'ANAC [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Con deliberazione della Giunta comunale n° 607 di data 04/12/2024 questa Amministrazione ha aggiornato le Linee Guida per la segnalazione degli illeciti ai sensi del dec. legisl. n° 24 del 10 marzo 2023.

### **Trasparenza**

L'Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

Tali soggetti sono stati individuati nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e possono essere rinvenuti nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente.

Il Segretario Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati.

Nel corso dell'anno 2023 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 2023 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 2024 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 2025-2027 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 li 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 2024.

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 2025-2027 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 delibera n. 493 di data 28/12/2022, 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.

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>o inquadramento contrattuale (o categorie);</li> <li>o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li> <li>o competenze tecniche (saper fare);</li> <li>o competenze trasversali (saper essere - soft skill);</li> <li>o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> </ul> </li> </ul> <p>Allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Documento del Conto annuale 31.12.2023</li> <li>- Pianta organica</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>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 Senales, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p> <p>In data 03/12/2020 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.</p> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia il Comune di Senales 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.</p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 146/2020 il Comune di Senales ha preso atto del protocollo d'intesa del 07/05/2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working.</p> <p>Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Senales le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.</p> <p>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.</p> <p>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;</li> <li>• il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>
---	--	--	--

- 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;

Considerato che attualmente non sono state avanzate richieste da parte di dipendenti del Comune che chiedono di poter usufruire delle modalità agile, il Comune non ha provveduto all'approvazione di un accordo modello da applicare a tutti i collaboratori.

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>Si allega la sezione "Personale" del Documento unico di programmazione 2025-2027, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 45 di data 18/12/2024.</p> <p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>• Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>• stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il Comune di Senales ritiene di fondamentale importanza strategica la <b>formazione</b> dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2025-2027 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protezione dei dati personali;</li> <li>• Prevenzione della corruzione e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Sicurezza sul lavoro;</li> <li>• Materia di appalti;</li> <li>• Digitalizzazione</li> </ul>	SI	SI

Comune di Senales																							
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti																				
4. MONITORAGGIO	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.</p> <p>Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.</p>	SI	NO																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO</u></th> <th><u>MODALITA' MONITORAGGIO</u></th> <th><u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u></th> <th><u>SCADENZA</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b></td> </tr> <tr> <td><b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b></td> <td>Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto</td> <td>Piano nazionale Anticorruzione</td> <td>Periodico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;</td> <td>Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009</td> <td>Di norma primo semestre dell'anno</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;</td> <td>Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009</td> <td>Di norma primo semestre dell'anno</td> </tr> </tbody> </table>			<u>SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO</u>	<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>	<b>2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	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	Di 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	Di norma primo semestre dell'anno
	<u>SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO</u>			<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>																	
	<b>2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>																						
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	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	Di 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	Di norma primo semestre dell'anno																				

3. 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
3.2 Organizzazione del lavoro agile	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 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 previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<p><u>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.</u></p>			

Il Segretario comunale  
Walter Theiner – firmato digitalmente

Il Sindaco  
Karl Josef Rainer – firmato digitalmente

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, DIA/SCIA autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc. segnalazione di inizio di attività edilizie, ZeMet, CILA, segnalazione certificato per l'agibilità)	4	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Verifica delle dichiarazioni Compilazione di check list puntuale per istruttoria	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Publicizzazione 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 salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno		Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	3	Assenza di criteri di campionamento	Controllo di tutte le segnalazioni	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	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 Verifica di ufficio di tutte le segnalazioni	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				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	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	3	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente Controllo degli elementi minimi in tutti i casi	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Pianificazione territoriale	Modifica del piano urbanistico comunale, approvazione e modifica dei piani attuativi	3	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	Già regolato dalla legge provinciale
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	Già regolato dalla legge provinciale
Servizio tecnico	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	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	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Controllo puntuale di tutti gli atti precedenti per l'opera in oggetto	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Edilizia abitativa agevolata	Assegnazione terreno agevolato	3	disomogeneità della valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione di ulteriori criteri nel regolamento comunale per l'assegnazione di terreni agevolati	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Licenze	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Licenze	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Licenze	SUAP
Amministrazione generale	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti (adattamento regolamento die contratti)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	Utilizzo centrale di committenza provinciale
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	AVCPass
Amministrazione generale	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	Le prestazioni DL e coordinatore per la sicurezza vengono affidati a professionisti esterni in quanto il Comune non ha a disposizione personale qualificato per questo
				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 annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	Ricorso a MePA e in corso di implementazione sistema Provinciale

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	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	4	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del servizio erogato	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	4	Fuga di notizie di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Servizi Demografici	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici
Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Servizi Demografici	Concordare tempi di intervento della Pol Mun
				Mancato presidio delle ricadute fiscali	Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Servizi demografici	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione del regolamento cimiteriale	già in atto	Segretario comunale	
Contabilità	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	3	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità fiscale e contributiva (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	
Contabilità	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione ascensori, impianti elettrici e dispositivi antincendio)	3	Assenza di criteri di campionamento	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	
Contabilità	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	4	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Contabilità	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	4	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Contabilità	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	
				illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	DPO	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	Concessione contributi avviene sempre tramite la Giunta comunale
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Contabilità	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli uffici di competenza	
Tributi e tariffe	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	4	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Personale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	DPO	
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
Personale	Personale	Mobilità tra enti	3	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Formalizzazione preventiva di criteri (es. Convenzionamento preventivo), per l'utilizzo	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
Personale	Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
				Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
Amministrazione generale	Segreteria	Gestione accesso agli atti	2	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 annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli Uffici di competenza/ Segretario comunale	
				illecito trattamento di 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 annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Amministrazione generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Amministrazione generale	Segreteria Generale	Nomine politiche in società in house e controllate	5	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Creazione di griglie per la valutazione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Autodichiarazioni per il controllo dei requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Polizia Municipale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	4	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	tramite la Comunità comprensoriale Val Venosta
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	tramite la Comunità comprensoriale Val Venosta
Polizia Municipale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	6	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	tramite la Comunità Comprensoriale Val Venosta
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	
Amministrazione generale	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli uffici di competenza	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli uffici di competenza	

Consiglio Sindaco Giunta	
Segretario comunale	
<u>Unità organizzativa 1:</u>	imposte/lavori pubblici
<ul style="list-style-type: none"> <li>- imposta comunale immobili</li> <li>- lavori pubblici</li> <li>- acquisti e prestazioni di servizi</li> </ul>	
<u>Unità organizzativa 2:</u>	Contabilità/personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contabilità</li> <li>- economato</li> <li>- inventario e gestione del patrimonio</li> <li>- personale</li> </ul>	
<u>Unità organizzativa 3:</u>	Servizi demografici/amministrazione generale/tributi e tariffe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ufficio anagrafe</li> <li>- ufficio stato civile</li> <li>- ufficio vaccinazioni</li> <li>- ufficio oggetti smarriti</li> <li>- ufficio militare</li> <li>- censimenti</li> <li>- ufficio elettorale</li> <li>- ufficio protocollo</li> <li>- segreteria</li> <li>- organi istituzionali</li> <li>- notifiche</li> <li>- responsabile EED</li> <li>- servizio smaltimento rifiuti, acqua di scarico e acqua potabile</li> <li>- centro riciclaggio</li> <li>- servizio pubblicità e affissioni</li> </ul>	
<u>Unità organizzativa 4:</u>	Servizi tecnici/licenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ufficio tecnico</li> <li>- piano urbanistico e piani di attuazione</li> <li>- piano paesaggistico</li> <li>- commissione edilizia</li> <li>- ufficio licenze</li> <li>- imposta comunale di soggiorno</li> <li>- manifestazioni pubbliche</li> <li>- censimento dell'agricoltura</li> </ul>	

Anlage zum  
Ratsbeschluss Nr. 19 vom 29.06.2022

Allegato alla  
delibera consiliare n. 19 di data 29/06/2022

## STELLENPLAN

## PIANTA ORGANICA

Nr. n.	Berufsbild profile professionale	FE QF	Grad Zweisprachigkeit  Attestato bilinguismo	Stellenanzahl n. posti	Beschäftigungsausmaß Limite di occupazione	Aufnahmeverfahren procedura di assunzione	Zugangsvoraussetzungen requisiti di ammissione	Dienstbereich area di servizio	Aufgabenbeschreibung laut Bereichsabkommen vom 02/07/2015 und Ergänzungsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und Ö.B.P.B. vom 26.06.2017
1	Gemeindesekretär  Segretario comunale	IX	A	1	laut Vereinbarung conformemente alla convenzione	laut den gesetzlichen Bestimmungen in base alle disposizioni legislative	laut den gesetzlichen Bestimmungen in base alle disposizioni legislative	Verwaltung  Amministrazione	<b>Berufsbild 80</b>  <b>Profilo professionale 80</b>
2	Verwaltungsassistent  Assistente amministrativo	VI	B	6	3 Vollzeit 3 Teilzeit  3 tempo pieno 3 tempo definito	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen laut Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91  Concorso pubblico per titoli ed esami ai sensi del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis  Diploma di maturità o equivalente	Verwaltung  Amministrazione	<b>Berufsbild 43</b>  <b>Profilo professionale 43</b>
3	Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV- Programmen  Operatore amministrativo anche con funzioni di programmi C.E.	V	C	1	1 Vollzeit  1 tempo pieno	Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91  Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige art. 91	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretische- praktische Ausbildung  Diploma di scuola medio 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	Verwaltung  Amministrazione	<b>Berufsbild 31</b>  <b>Profilo professionale 31</b>

Nr. n.	Berufsbild profile professionale	FE QF	Grad Zweisprachigkeit Attestato bilinguismo	Stellenanzahl n. posti	Beschäftigungsausmaß Limite di occupazione	Aufnahmeverfahren procedura di assunzione	Zugangsvoraussetzungen requisiti di ammissione	Dienstbereich area di servizio	Aufgabenbeschreibung laut Bereichsabkommen vom 02/07/2015
4	Spezialisierter Arbeiter Operaio specializzato	IV	D	3	3 Vollzeit 3 tempo pieno	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen laut Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91  Concorso pubblico per titoli ed esami ai sensi del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretische-praktische Ausbildung von mind. 300 Stunden, Führerschein C  Diploma di scuola medio 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 teoretico pratica non inferiore a 300 ore, patente di guida C	Gemeindebauhof Gemeinderecyclinghof Gemeindestrukturen Trinkwasser Abwasser Parkplatzbewirtschaftung  Cantiere comunale Centro di riciclaggio comunale Strutture comunale acqua portabile fognatura Gestione dei parcheggi	<b>Berufsbild 15</b>  weiteres: Wartung der öffentliche Beleuchtung und der Elektroanlagen der gemeindeeigenen Gebäude und Anlagen, Instandhaltung der öffentlichen Anlagen, Gebäude, Straßen und Plätze (einschl. Schneeräumung), Wartung der Trink- und Abwasseranlagen, Umweltdienste (einschl. Recyclinghof)  <b>Profilo professionale 15</b> inoltre: manutenzione dell'illuminazione pubblica e degli impianti elettrici degli edifici ed impianti comunali, manutenzione degli impianti pubblici, edifici, strade e piazze (incl. sgombero neve), assistenza impianti acqua portabile e condutture di fognatura, servizi ambientali (incl. centro di riciclaggio)
5	Koch Cuoco	IV	D	1	1 Teilzeit 1 tempo definito	Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91  Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Abschluss der Mittelschule und Lehrabschlusszeugnis al Koch  Diploma di scuola media inferiore e diploma di fine apprendistato quale cuoco	Kindergarten  Asilo	<b>Berufsbild 19</b> Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestuften Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der ihm anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer  <b>Profilo professionale 19</b> Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'Igiene, l'ordine e la manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione, lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro. Cura la tenuta dei registri di carico e scarico della dispensa.
6	Hilfskoch Aiuto Cuoco	III	D	1	1 Teilzeit 1 tempo definito	Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91  Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereichsabkommen  Licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Kindergarten  Asilo	<b>Berufsbild 14</b> Zubereitung der Essen, Reinigung von Küchengeräten und Aufräumen der Küchenräume, Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Beachtung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen  <b>Profilo professionale 14</b> Prepara i pasti. È addetto alla pulizia dell'attrezzatura di cucina e di pulizia dell'ambiente. Responsabile del rendiconto delle entrate ed uscite delle daratte alimentari della dispensa, dell'osservanza delle norme di igiene e prevenzione di infortunati sul lavoro.

**Stampa Intero Modello in data : 11/12/2024**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE										Anno : 2023									
Tipo Istituzione : COMUNI										Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO									
Istituzione : 6995 - COMUNE DI SENALES																			
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
Inviare	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 : 12/09/2024****Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 12/09/2024**

# Riepilogo Anomalie

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

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

Qualora presenti, il dettaglio delle anomalie e delle giustificazioni adottate 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: 11/12/2024 01:19:44. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	1	1	1	132.664	138.304	142.605	0	0	1.987
<b>CATEGORIA C</b>	5	5	5	3,63	3,51	3,61	141.020	142.745	154.290	0	824	7.830
<b>CATEGORIA B</b>	3	4	4	3	3,17	3,58	105.130	110.365	131.269	0	193	6.123
<b>Totale</b>	9	10	10	7,63	7,68	8,19	378.814	391.414	428.164	0	1.017	15.940
							<b>Tabella 14</b>	<b>247.625</b>	<b>245.029</b>	<b>275.834</b>		
							<b>Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)</b>	<b>626.439</b>	<b>636.443</b>	<b>703.998</b>		

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 11/12/2024 01:19:44. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	132.664	138.304	140.618	62.477	62.639	64.490	70.187	75.665	76.128	0	0	1.987	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	3,63	3,51	3,61	38.804	40.443	40.589	33.490	33.914	34.948	5.314	6.529	5.642	0	0	2.170	0	235	0
<b>CATEGORIA B</b>	3	3,17	3,58	35.043	34.791	34.965	29.991	30.137	30.041	5.053	4.654	4.924	0	0	1.711	0	61	0
<b>Totale per Istituzione</b>	<b>7,63</b>	<b>7,68</b>	<b>8,19</b>	<b>49.627</b>	<b>50.852</b>	<b>50.344</b>	<b>35.913</b>	<b>36.095</b>	<b>36.410</b>	<b>13.714</b>	<b>14.757</b>	<b>13.934</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.947</b>	<b>0</b>	<b>133</b>	<b>0</b>

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

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

# Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 11/12/2024 01:19:44. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

PERSONALE				GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI								
Presenti di riferimento				Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	0	0	0	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.
<b>CATEGORIA C</b>	5	5	4	16,4	16,4	25,75	7,2	0	1,75	15,2	8,8	13,5
<b>CATEGORIA B</b>	3	4	4	20	20,25	26,75	9,33	7	1,5	0	0	0
<b>Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>21,44</b>	<b>30,63</b>	<b>10,63</b>	<b>4,22</b>	<b>1,63</b>	<b>9,5</b>	<b>4,89</b>	<b>6,75</b>

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

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 11/12/2024 01:19:44. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

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

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

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

PERSONALE (Tab.2 e SI1)				Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
Unità/n.contratti	2021	2022	2023		2021	2022	2023	valori annui lordi	2021	2022	2023
Personale a tempo determinato	2,01	1,84	2,84	Retribuzioni, codice P015	68.815	49.466	74.643	valore medio	34.236	26.884	26.283
L.S.U./L.P.U.	0	0	0	Retribuzioni, codice P065	0	0	0	valore medio	0	0	0
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	0	0	0
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	0	0	0
N. contratti collaborazioni professionali (co.co.co. fino al 2022)	0	0	0	Oneri per collaborazioni professionali codice L111 (Oneri per co.co.co. L108 fino al 2022)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di collaborazione professionale attivi nell'anno (co.co.co. fino al 2022)	0	0	0
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	7	1	1	Oneri per incarichi di studio, ricerca e consulenza codice L112 (L109 fino al 2022)	5.135	5.273	5.273	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	734	5.273	5.273
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	6	5	5	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	6.855	5.855	5.948	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	1.143	1.171	1.190

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:  
11/12/2024 01:19:44. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

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

# Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	314056	424814	0	
Totale T13	114108			
Assegno T14	0			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>428164</b>	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	0	0	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	5347	5347	0	
L112 - INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	5273	5273	0	
L111 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0	0	0	
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	74643	74643	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	20852	20852	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	125966	125966	0	
P061 - IRAP	42394	50708	0	nell'importo è compenso l'IRAP per gli amministratori
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	0	0	

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	2888	2888	0	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>705527</b>	<b>710491</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	55118	67	0	Codice Siope E: 3.01.02.01.000 e E: 9.02.01.02.000
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>650409</b>	<b>710424</b>	<b>0</b>	

## Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

## Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

**Si attesta la conformità dei dati con le scritture amministrativo contabili e, ove previsto, con quanto dichiarato nelle specifiche informazioni sulla Contrattazione integrativa ex art. 40-bis del d.lgs.165/2001 (tabelle 15 e schede SICI).**

**Si prende atto delle eventuali incongruenze segnalate dal sistema SICO e delle giustificazioni addotte dall'amministrazione.**

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

# Scheda Informativa 1

## Informazioni Istituzione

Partita IVA : 01309880217

Codice Fiscale : 82008110213

Telefono : 0473679124

Email : [anna.raffeiner@gemeinde.schnals.bz.it](mailto:anna.raffeiner@gemeinde.schnals.bz.it)

Via : CERTOSA

Numero Civico : 100

C.A.P. : 39020

Città : SENALES

Provincia : BZ

Codice Catastale : I604

Popolazione residente : 1242

Superficie(Kmq) : 209.84

Indirizzo pagina web dell'ente : [www.comune.senales.bz.it](http://www.comune.senales.bz.it)

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

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

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Raffeiner	Anna	0473679124	<a href="mailto:anna.raffeiner@gemeinde.schnals.bz.it">anna.raffeiner@gemeinde.schnals.bz.it</a>

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail

## Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

*I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti*

### Domande presenti in circolare:

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

# Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

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

## Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	EMail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Stocker	Markus	ms@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?	NO
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del 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)	SI
% di convenzione stabilita	70
L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	SI
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	

Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	NO
Ai sensi dell'art. 33 d.l. 34/2019 sulle assunzioni, rispetto alla pregressa norma, sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni-DM 17.3.2020- delle Province e Città metropolitane-DM 11.1.2022?	NO
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
E' stato predisposto un piano di formazione?	Si, annuale per l'anno di rilevazione
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Finanza,contabilita' e tributi	3
Anagrafe	2
Innovazione digitale	4
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	5
Appalti e contratti	5
Personale	1
Politiche sociali ed educative	1
Attività economiche produttive	3
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	4
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Docenti interni all'Amministrazione	6
Soggetti privati	5

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	
Altro	17
<b>90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :</b>	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	SI
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	13
Nell'anno di rilevazione, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione erogati PREVALENTEMENTE	On line
<b>100) Personale destinatario della sezione della POLIZIA LOCALE (art. 95 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)</b>	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	
Numero appartenenti all'area Istruttori	
<b>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)</b>	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	
Numero appartenenti all'area Istruttori	

<b>108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)</b>	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	
Numero appartenenti all'area Istruttori	
Numero di personale in servizio presso gli asili nido	
Numero di personale in servizio presso le scuole materne	2
Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale	
Numero di personale della Polizia locale che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	
Numero di personale Educativo e scolastico che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	

# Scheda Informativa 1A Convenzioni

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

<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	<b>NO</b>
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	<b>NO</b>
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	<b>NO</b>
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	<b>NO</b>
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	<b>NO</b>
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	<b>NO</b>
<b>Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]</b>	<b>NO</b>
<b>Altro</b>	<b>NO</b>
<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	<b>NO</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	<b>5195</b>
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	

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

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

# T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGREARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	1	0	0	0	3	1	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	0	0	0	0	2	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALE :</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

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

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.	
	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	1	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	1	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	0	0,84	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>1</b>	<b>1,84</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Tabella T2 - Personale modalità di lavoro 'flessibile'

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

# T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

# T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

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

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

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

# T5 Personale Cessato

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

# T6 Personale Assunto

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

# 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	
SEGREARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	1	1	0	1	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE :</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

# T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGREARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1	1	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	10

## 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 VI - LIV. SUP.	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	1	0	3	5	-	-	1	0	-	-	-	-	10

# T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTI A FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		LAVORO A DISTANZA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGREARIO C	35	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	36
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	26	77	0	7	-	-	-	-	10	0	-	-	-	-	-	-	1	4	-	-	125
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	28	0	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	25	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	26
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	72	0	0	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	78
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	10	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	13
<b>Totale</b>	<b>158</b>	<b>87</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>322</b>

## T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ Progr. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>SEGRETARIO C</b>	29.844	12	13.635	-	-	11.639	9.372	1.987	-	66.477
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	58.752	41,24	43.559	-	-	9.030	9.976	7.249	-	128.566
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	2.216	2,06	2.171	-	-	399	-	581	-	5.367
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	15.040	12	12.487	-	-	2.369	2.548	1.668	-	34.112
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	26.731	24	24.686	-	-	4.511	4.791	3.748	-	64.467
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>	5.963	6,95	7.146	-	-	119	1.132	707	-	15.067
<b>Totale</b>	138.546	98,25	103.684	-	-	28.067	27.819	15.940	-	314.056

# T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

## Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo I (Indennità)

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE - QUOTA VARIABILE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONAT E	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5- TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO C</b>												
0	0	0	0	34.464	0	6.203	1.063	0	0	21.819	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>												
0	0	0	3.336	0	0	0	3.425	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>												
0	0	0	0	0	0	0	163	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>												
0	0	0	1.159	0	0	0	680	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>												
0	0	0	3.090	0	0	0	1.570	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>												
0	0	0	894	0	0	0	358	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>												
0	0	0	8.479	34.464	0	6.203	7.259	0	0	21.819	0	0

Le qualifiche relative alle voci di spesa di tipo S e T sono a pagina seguente

**Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo S e T (Accessorie e Straordinari)**

INDENNITA' DI STAFF/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
<b>SEGRETARIO C</b>									
0	0	0	0	0	12.233	0	0	0	346
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	7.320	0	0	5.234	0	0	752
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>									
0	0	0	127	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	2.050	0	0	1.739	0	0	77
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>									
0	980	0	3.835	0	0	0	0	0	81
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>									
0	0	0	1.110	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>									
<b>0</b>	<b>980</b>	<b>0</b>	<b>14.442</b>	<b>0</b>	<b>12.233</b>	<b>6.973</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.256</b>

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

**Totale generale di Tabella T13**

<b>Qualifica</b>	<b>Indennità</b>	<b>Accessorie</b>	<b>Straordinari</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SEGRETARIO C</b>	63.549	12.233	346	<b>76.128</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	6.761	12.554	752	<b>20.067</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	163	127	0	<b>290</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	1.839	3.789	77	<b>5.705</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	4.660	4.815	81	<b>9.556</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>	1.252	1.110	0	<b>2.362</b>
<b>TOTALE</b>				<b>114.108</b>

# T14 Altri Oneri che Concorrono a formare il Costo del Lavoro

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

Voci di spesa :	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	0
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	0
FORMAZIONE DEL PERSONALE	5.347
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	15.470
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	5.273
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	5.948
ALTRE SPESE	941
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	74.643
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	230
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	20.852
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	125.966
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	31.000
IRAP	42.394
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

<b>Voci di spesa :</b>	<b>Importo</b>
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	2.888
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	53.665
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	1.453
<b>Totale</b>	<b>275.834</b>
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
P071: Rimborso per la collaborazione intercomunale con il Comune di Plaus	
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
P090: Importo ricevuto del Comune di Plaus per la convenzione del servizio segretario.	
P099: Importo per esigenze elettorali in occasione delle elezioni provinciali del 22.10.2023	

## 4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune Senales comprende 11,29 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 11,29 posti a tempo pieno. 13 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 7 donne e 6 uomini. 10 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Dipendenti a tempo indeterminato	8,82	88,38%	8,02	79,64%	8,28	81,42%	8,65	79,21%	8,92	81,39%
Dipendenti a tempo determinato	1,16	11,62%	2,05	20,36%	1,89	18,58%	2,27	20,79%	2,04	18,61%
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>9,98</b>	<b>100,00%</b>	<b>10,07</b>	<b>100,00%</b>	<b>10,17</b>	<b>100,00%</b>	<b>10,92</b>	<b>100,00%</b>	<b>10,96</b>	<b>100,00%</b>

Qualifica funzionale	Dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0
4	4	3	1	3	1	0	4	0	0	0	0
5	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
6	6	5	1	1	5	0	6	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Professione</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Femminile</b>	<b>Maschile</b>
Aiuto cuoco	1	1	0
Operaio specializzato	3	0	3
Cuoco qualificato	1	1	0
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	1	0	1
Assistente amministrativo	6	5	1
Segretario comunale	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>6</b>

#### **4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio**

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Spese del personale</b>	<b>Incidenza % spesa personale / spesa corrente</b>
2023	10,92	762.170,28 €	17,82
2022	10,17	782.876,37 €	20,19
2021	10,07	616.077,67 €	17,62
2020	9,98	608.158,34 €	17,7
2019	10,15	617.572,33 €	17,23