

# GEMEINDE AHRNTAL

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

Steinhaus, Klausbergstraße 85  
I-39030 Ahrntal  
Steuernummer/cod. fisc. **00342270212**  
MwSt.-Nr./part. IVA IT **00342270212**



[www.ahrntal.eu](http://www.ahrntal.eu)  
cod.-IPA-Kodex  
**UFYFW**

# COMUNE DI VALLE AURINA

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Cadi Pietra, Via Klausberg 85  
I-39030 Valle Aurina  
☎ +39 0474 651500 - Fax +39 0474 651565

✉ [info@ahrntal.eu](mailto:info@ahrntal.eu) - [ahrntal.valleaurina@legalmail.it](mailto:ahrntal.valleaurina@legalmail.it)

## INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN

**2022 - 2024**

Art. 6, Gesetzesdekret vom 9. Juni 2021, Nr. 80, umgewandelt mit Änderungen durch das Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113 und Dekret des Präsidenten der Republik vom 24. Juli 2022, Nr. 81

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindeausschusses Nr. 606 vom 23.11.2022

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**2022 - 2024**

art. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 606 del 23/11/2022

## VORAUSSCHICKT

Der Artikel 6 des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021, umgewandelt durch das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021, sieht vor, dass öffentliche Verwaltungen mit über fünfzig Beschäftigten, mit Ausnahme der Schulen aller Stufen und der Bildungseinrichtungen, innerhalb 31. Januar eines jeden Jahres den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan (im Folgenden PIAO) erlassen müssen. Durch das darauffolgende Gesetzesdekret Nr. 228 vom 30. Dezember 2021 "Dringende Bestimmungen zu Gesetzgebungsfristen" wurde die Frist für die Verabschiedung des PIAO auf den 30. April 2022 verlegt. Schließlich wurde durch Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe a) des Gesetzesdekrets Nr. 36 vom 30.04.2022 die Frist für die Genehmigung des PIAO auf den 30.06.2022 verschoben.

Mit Dekrets des Ministers für die öffentliche Verwaltung Nr. 81 vom 24. Juni 2022 (Amtsblatt 151 vom 30. Juni 2022) wurde das Datum für die Erstgenehmigung des PIAO auf 120 Tage nach der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags verschoben.

Ziel des Planes ist es viele der Planungsakte, die von den öffentlichen Verwaltungen ausgearbeitet werden müsse, zu vereinen und deren Regeln im Sinne einer maximalen Vereinfachung zu rationalisieren

Der Plan hat eine Gültigkeit von drei Jahren und wird bei Verwaltungen mit weniger als 50 Beschäftigten nur dann jährlich aktualisiert, wenn Korruptionsvorfälle, relevante organisatorische Veränderungen oder wesentliche Missstände im Verwaltungsbereich auftreten sowie bei Aktualisierung oder Änderung der Performanceziele zum Schutz des Public Value (Artikel 6 Absatz 2 des Präsidialerlasses 81/2022).

Der PIAO ersetzt eine Reihe von anderen Planungsinstrumenten, nämlich

- Plan des Personalbedarfs;
- Plan der Performance;
- Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung und Transparenz;
- Organisationsplan für agiles Arbeiten;
- Plan für die Zuweisung von Betriebsmittel;
- Plan mit positiven Maßnahmen und konkreten Aktionen

Der Grundsatz, der der Definition des PIAO zugrunde liegt, entspricht dem Wille, die Vielzahl der verschiedenen eingeführten Programmierungsinstrumente zu überwinden und einen einheitlichen Governance - Plan zu schaffen. In diesem Sinne stellt der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan eine Art "Einheitstext" der Programmierung dar.

Bei der Ausarbeitung wurden neben den Leitlinien für die Erstellung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO), die von der Abteilung für öffentliche Verwaltung veröffentlicht wurden, und

## 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 e per la trasparenza;
- 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

den ANAC-Leitlinien vom 2. Februar 2022 auch die früheren und noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Programmierung öffentlicher Einrichtungen berücksichtigt.

Im Einzelnen wurde die Rechtsvorschriften eingehalten, d. h.:

- in Bezug auf die Performance, das Gesetzesdekret Nr. 150/2009 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen, das Regionalgesetz Nr. 22/2010 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen sowie die von der Abteilung für öffentliche Verwaltung herausgegebenen Richtlinien;
- in Bezug auf Korruptionsrisiken und Transparenz, den Nationalen Korruptionsbekämpfungsplan (PNA) und die von der ANAC gemäß dem Gesetz Nr. 190 von 2012 und dem Gesetzesdekret Nr. 33 von 2013 erlassenen allgemeinen Rechtsvorschriften;
- zum Thema Organisation der agilen Arbeit, die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung herausgegebenen Leitlinien und alle anderen spezifischen Referenzregelungen zu anderen Themen im Zusammenhang mit dem Plan für positive Maßnahmen, dem dreijährigen Plan des Personalbedarfs und der Ausbildung.

Dieses Dokument wurde vom Gemeindegemeinsekretär (RPCT) ausgearbeitet und vom Gemeindeausschuss in Übereinstimmung mit den oben genannten Vorschriften angenommen.

Für Körperschaften mit weniger als fünfzig Beschäftigten sind vereinfachte Verfahren vorgesehen.

Diese Verwaltung hat weniger als fünfzig Mitarbeiter.

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

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

"Zum Inhalt des PIAO ist anzumerken, dass Artikel 4 des Regionalgesetzes Nr. 7/2021 (Regionalgesetz in Verbindung mit dem Regionalen Stabilitätsgesetz 2022) Folgendes vorsieht: (1) Gemäß Artikel 18-bis des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021 (Dringende Maßnahmen zur Stärkung der Verwaltungskapazität der öffentlichen Verwaltungen, die für die Umsetzung des Nationalen Plans für Wiederaufbau und Widerstandsfähigkeit (PNRR) und für die Effizienz der Justiz zuständig sind), das mit Änderungen durch das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021 umgewandelt wurde, wenden die Region und die öffentlichen Einrichtungen mit regionaler Zuständigkeit schrittweise die in Artikel 6 desselben Dekrets aufgeführten Bestimmungen an. Für das Jahr 2022 müssen, sofern die Frist nicht verschoben wird, die Teile des integrierten Aktivitäts-

febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

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

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

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

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

Questa Amministrazione ha un organico con 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

und Organisationsplans, die sich auf die Buchstaben a) und d) von Artikel 6 Absatz 2 beziehen, in Übereinstimmung mit den zum 30. Oktober 2021 für die Einrichtungen selbst vorgesehenen Planungsinstrumenten erstellt und die entsprechenden Überwachungsmethoden festgelegt werden. Das Recht, den Plan um die in Artikel 6 Absatz 2 vorgesehenen anderen Inhalte zu ergänzen, bleibt davon unberührt.“

In Anbetracht der oben erwähnten regionalen Gesetzgebung sind folgende Abschnitte des PIAO für 2022 für regionale Körperschaften als obligatorisch zu betrachten, und zwar

- Datenübersicht der Verwaltung;
- Abschnitt Public Value, Performance und Korruptionsbekämpfung (Art. 3 des Ministerialdekretes, der das Modellsystem definiert);
- Überwachungsabschnitt (Art. 5 des Ministerialdekretes zur Festlegung der Musterregelung), beschränkt auf die ausgefüllten Teile“.

In Anbetracht der oben genannten regionalen Regelungen erwägt die Gemeinde Ahrntal, den vollständigen PIAO ab seiner ersten Umsetzung (Dreijahreszeitraum 2022-2024) für die Teile zu erstellen, die Verwaltungen mit weniger als 50 Beschäftigte betreffen.

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 Valle Aurina ritiene 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.



Gemeinde Ahrntal Comune di Valle Aurina			
PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1.DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG	<p>Bezeichnung: Gemeinde Ahrntal            Adresse: Klausbergstraße 85, 39030 Ahrntal            Internetseite: <a href="http://www.ahrntal.de">www.ahrntal.de</a>            E-Mail: <a href="mailto:info@ahrntal.eu">info@ahrntal.eu</a>            PEC: <a href="mailto:ahrntal.valleaurina@legalmail.it">ahrntal.valleaurina@legalmail.it</a>            Bürgermeister Helmut Gebhard Klammer            Beschäftigte zum 31/12/2021: 44            Einwohner zum 31.12.2021: 6.001            Steuernummer: 00342270212            Mwst. Nummer: 00342270212</p>	JA/SI	JA/SI
SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	<p>Denominazione: Comune di Valle Aurina            Indirizzo: Via Klausberg 85, 39030 Valle Aurina            Sito Internet: <a href="http://www.ahrntal.eu/it">www.ahrntal.eu/it</a>            E-mail: <a href="mailto:info@valleaurina.eu">info@valleaurina.eu</a>            PEC: <a href="mailto:ahrntal.valleaurina@legalmail.it">ahrntal.valleaurina@legalmail.it</a>            Sindaco: Helmut Gebhard Klammer            Numero dipendenti al 31/12/2021: 44            Popolazione al 31/12/2021: 6.001            Cod. Fiscale: 00342270212            P. IVA: 00342270212</p>		

Gemeinde Ahrntal Comune di Valle Aurina			
PLANUNGSABSCHNITT  SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN  DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten  Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten  Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. ABSCHNITT: PUBLIC VALUE, PERFORMANCE UND KORRUPTIONS- VORBEUGUNG  VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1. PUBLIC VALUE  VALORE PUBBLICO	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.  La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	Ja/Sì	Nein/NO

Gemeinde Ahrntal Comune di Valle Aurina			
PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. PERFORMANCE	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.	Ja/Sì	Nein/NO
PERFORMANCE	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.		

Gemeinde Ahrntal Comune di Valle Aurina			
PLANUNGSABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3. Korruptionsrisiken und Transparenz  rischi corruttivi e trasparenza	<p><b>Folgenabschätzung für den externen Kontext</b></p> <p>Ziel der Analyse des externen Kontextes ist es, aufzuzeigen, wie die Merkmale des Umfelds, in dem die Behörde tätig ist, z. B. kulturelle, kriminologische, soziale und wirtschaftliche Variablen in dem Gebiet, das Auftreten korrupter Phänomene in der Behörde begünstigen können. Zu diesem Zweck wurden sowohl die Faktoren, die mit dem Gebiet der Provinz Bozen zusammenhängen, als auch die Beziehungen und möglichen Einflüsse, die mit externen Akteuren und Interessensvertretern bestehen, berücksichtigt.</p> <p>Das Verständnis der territorialen Bezugsdynamik und der wichtigsten Einflüsse und Belastungen, denen eine kommunale Struktur ausgesetzt ist, ermöglicht eine effizientere und präzisere Ausrichtung der Risikomanagementstrategie.</p> <p>Auf der Suche nach präzisen Kontextindikatoren sind die 2016 vom ASTAT, dem Landesinstitut für Statistik, anlässlich des Weltkorruptionsbekämpfungstages veröffentlichten Daten nützlich, die sich auf die Meinung der Südtirolerinnen und Südtiroler zur Korruption und zu Verhaltensweisen beziehen, die den Bürgersinn betreffen und mehr oder weniger direkt als Indikatoren für die Legalität eines Gebiets dienen.</p> <p>44,4 % der Südtirolerinnen und Südtiroler lehnen die Aussage, dass Korruption etwas Natürliches ist und das gesellschaftliche und wirtschaftliche Leben prägt, klar ab.</p> <p>Fast ein Viertel (24,3 %) der Südtirolerinnen und Südtiroler ist mit dieser Aussage überhaupt nicht einverstanden, während fast ein Drittel (31,3 %) der Bevölkerung ziemlich oder sehr zustimmt, dass es nicht möglich ist, korrupte Praktiken zu verhindern und zu bekämpfen.</p> <p>Sechzig Prozent der Südtirolerinnen und Südtiroler halten es für sehr oder ziemlich gefährlich, Korruptionsfälle zu melden.</p> <p>Wie "resistent" eine Gesellschaft gegen Korruption ist, lässt sich auch an der Meldebereitschaft messen.</p> <p>Insbesondere das Risiko, das mit der Entscheidung, Anzeige zu erstatten, verbunden ist, ist ein Indikator für die "gefühlte Freiheit", in der die Bürger ihre Rechte geltend machen können.</p>	JA/SI	JA/SI

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

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

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

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

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

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

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

Es wird auch darauf hingewiesen:

- System der Zuständigkeiten: Rollen, Zuständigkeiten und Delegationen werden im Voraus und im Detail definiert und formalisiert, ebenso wie die Entscheidungsprozesse.

- Politik, Ziele und Strategien: Diese werden gemeinsam vom Gemeinderat und dem Gemeindesekretär festgelegt.

- Ressourcen, Wissen, Systeme und Technologien: Die Verwaltung verfügt über einen effizienten Hauptsitz, eine moderne Infrastruktur und ein IT-Netz sowie eine kontinuierliche Schulung des Personals.

- Organisationskultur: Von der Einstellung an werden alle Mitarbeiter nach ihrer Fähigkeit beurteilt und bewertet, wie sie die Erreichung der Ziele der Organisation ethisch interpretieren.

- Informationsfluss: Interne Transparenz wird als ein Eckpfeiler der Fähigkeit der Organisation angesehen, sich als eine Organisation zu positionieren, die in der Lage ist, zu lernen und den Wert der ihr anvertrauten Ressourcen zu entwickeln.

	<p>- Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen: Es sind keine früheren oder laufenden Disziplinarverfahren aktenkundig.</p> <p>Es kann daher davon ausgegangen werden, dass das interne Umfeld gesund ist und keinen Anlass zu besonderen Bedenken gibt.</p> <p><b>Aufnahme von Prozessen, Identifizierung und Bewertung potenzieller und tatsächlicher Korruptionsrisiken, Entwurf organisatorischer Maßnahmen zur Bewältigung des Risikos.</b></p> <p>Der Dreijahresplan zur Korruptionsprävention und Transparenz 2022 - 2024 ist mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 39 vom 27.01.2022 genehmigt worden. Beigefügt wird der Risikokatalog, der Teil des obengenannten Dreijahresplanes ist.</p>		
	<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>		

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

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

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

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

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

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

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

#### **Valutazione di impatto del contesto interno**

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

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

Si segnala inoltre:

- Sistema di responsabilità: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali
- Politiche, obiettivi e strategie: sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale
- Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie: l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale
- Cultura organizzativa: a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flussi informativi: la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.</li><li>• Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso: non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.</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>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 -2024 è stato approvato con delibera della giunta comunale n. 39 del 27/01/2022. Verrà allegato il piano dei rischi che fa parte del suddetto piano triennale.</p>		
--	---	--	--



**Risikokatalog / Verzeichnis mit Sicherungsmaßnahmen, Zeitplan und Verantwortlichkeiten**

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahmen	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Technischer Bereich	Privates Bauwesen/Raumplanung	Bearbeitung von Bauakten (Baukonzessionen, Benutzungsgenehmigungen, Durchführungspläne, Bauleitsplanabänderungen, usw.)	6	Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> Auflistung der für die Bearbeitung der Akten und die Ergänzungsaufforderung notwendigen Unterlagen Überprüfung der erfolgten Einreichung aller ausständiger Genehmigungen für die Immobilie mit der Anfrage an den Gemeindeverband, die Einrichtung von Alarmmitteilungen im Gofficeprogramm/Bauamtsprogramm vorzusehen Ausfüllen einer punktuellen Check list für die Überprüfung und Bearbeitung der Gesuche	Jährliche Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes, erste Maßnahme Gemeinsekretär	
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> Veröffentlichung des Sitzungskalenders der Baukommission und der Zeiten für die Einreichung oder Ergänzung der Gesuche Formalisiertes und informatisiertes Verfahren, das die Nachverfolgung der Gesuche gewährleistet und die Eingangsschronologie vorbehaltlich begründeter Ausnahmen berücksichtigt durch Anfrage an den Gemeindeverband die Abänderung des Gofficeprogramm/Bauamtsprogramm vorzusehen	Jährliche Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Technischer Bereich	Privates Bauwesen	Behandlung von Bauvergehen (Sanierungsgesuche, Meldung von Bauvergehen v. S. Dritter usw.)	9	Handlungsermessen Nicht einheitliches Handeln Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Handlungsergessen"</b> Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung externer Meldungen	Jährliche Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nicht einheitliches Handeln"</b> Formalisierung des Verfahrens	Jährliche Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen "</b> Formalisierung des Verfahrens	Jährliche Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahmen	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Technischer Bereich	Geförderter Wohnbau	Zuweisung des geförderten Grundes	2	Nicht einheitliche Bewertung	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> Auflistung der für die Bearbeitung des Ansehens erforderlichen Unterlagen Formalisierung weiterer Kriterien durch Abänderung der Verordnung über die Zulassung zum geförderten Wohnbau	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Technischer Bereich	Übergreifend	Freigabe für öffentliche Veranstaltungen	4	Nicht einheitliche Bewertung	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> Formalisierung der technischen und zeitlichen Kriterien für die Vorlage der Ansuchen und	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	

Abteilung/Abteilung	Bereich/Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahmen	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Technischer Bereich	Bauhof	primäre und sekundäre Erschließung/Instandhaltung öffentlicher Gebäude	4	Geringe Transparenz in der Vorgehensweise bei der Vergabe von kleinen Arbeiten/Ankäufe in Regie	<b>Risiko "Geringe Transparenz Vergabe Arbeiten/Ankäufe in Regie"</b> Festlegung von Richtlinien über die öffentliche Ausschreibung	<b>jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Technischer Bereich	Bauhof	Instandhaltung Straßen	2	Geringe Transparenz in der Vorgehensweise bei der Vergabe von kleinen Arbeiten/Ankäufe in Regie	<b>Risiko "Geringe Transparenz Vergabe Arbeiten/Ankäufe in Regie"</b> Festlegung von Richtlinien über die öffentliche Ausschreibung	<b>Ausarbeitung von Richtlinien und jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Technischer Bereich	Bauhof	Wasser, Abwasser, Müllentsorgung	4	Geringe Transparenz in der Vorgehensweise bei der Vergabe von kleinen Arbeiten/Ankäufe in Regie Nicht einheitliche Bewertung	<b>Risiko "Geringe Transparenz Vergabe Arbeiten/Ankäufe in Regie"</b> Festlegung von Richtlinien über die öffentliche Ausschreibung	<b>Ausarbeitung von Richtlinien und jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> Erhebung durch externes Personal von Unregelmäßigkeiten und Stärkung Informationsfluss mit Steueramt	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres		
Technischer Bereich	Bauhof	Instandhaltung Maschinen/Ankauf	2	Ankauf ohne Ausschreibung Handlungsermessen bei der Auswahl der Teilnehmer	<b>Risiko "Handlungsergessen bei der Auswahl der Teilnehmer"</b> Festlegung von Richtlinien	<b>Ausarbeitung von Richtlinien</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Verwaltungsbereich	Handel / gewerbliche Tätigkeiten	Kontrolle der Meldungen des Tätigkeitsbeginns (DIA/SCIA/Lizenzen)	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl"</b> Punktuelle Kontrollen aller Anträge	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> Formalisiertes und informatisiertes Verfahren zur Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit (über Goffice für Zimmervermietung, Urlaub auf dem Bauernhof und Gastgewerbe) alle anderen Verfahren über das digitalisierte Protokoll	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
									Vorwiegende Inanspruchnahme des elektronischen Portales des Landes. Es wird darauf

Verwaltungsbereich	Öffentliche Arbeiten / Instandhaltung / Mobilität	Ausschreibung von öffentlichen Arbeiten, Planungsaufträgen und Bauleitung	6	Geringe Transparenz /Wettbewerbsverzerrung Nichteinhaltung des administrativen und buchhalterischen Gutachtens	<b>Risiko "Geringe Transparenz/Wettbewerbsverzerrung"</b> Vorwiegende Benutzung von Ausschreibungsmustern für Voraussetzungen und Teilnahmemodalitäten	Jährliche Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	aufmerksam gemacht, dass der Verantwortliche des Dienstes nur ein administratives Gutachten im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften abgeben kann. Im Bereich der öffentlichen Vergaben entscheidet nur der Gemeindeausschuss.
					<b>Risiko "Nichteinhaltung des administrativen und buchhalterischen Gutachtens"</b> Monitoring und Reporting über die Gründe der Nichteinhaltung	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass der Verantwortliche des Dienstes nur ein administratives Gutachten im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften abgeben kann. Im Bereich der öffentlichen Vergaben entscheidet nur der Gemeindeausschuss.
Verwaltungsbereich	Öffentliche Arbeiten	Kontrolle der Vertragsausführung (Bauleiter und Sicherheitskoordinator )	6	Fehlen eines Kontrollplans	<b>Risiko "Fehlen eines Kontrollplans"</b> Übermittlung Baustellenprotokoll BL/RUP an die Gemeindeverwaltung Monatliche Baustellenbegehung und/oder zuständige Gemeindeferent und des Bauleiters zur Überprüfung der Situation wie von den Baustellenprotokollen beschrieben	Jährliche Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Verwaltungsbereich	Sekretariat	Kontrolle der ausgeschriebenen Dienstleistungen (Instandhaltung Heizanlagen, Instandhaltung Aufzüge, Beleuchtung, öffentliches Grün, usw.)	6	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl"</b> In den Lastenheften oder den Aufforderungen zur Angebotsabgabe Qualität und Umfang der erwarteten Leistung angeben Angabe der Modalitäten für die Meldung von Unzulänglichkeiten	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Gemeindesekretär	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahmen	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Übergreifend	Sekretariat	Bearbeitung von Meldungen und Beschwerden	2	Handlungsermessen	<b>Risiko "Handlungsergessen"</b> Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung der externen Meldungen und Beschwerden, das für die gesamte Körperschaft gilt Digitales Protokoll für die Nachverfolgbarkeit	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Gemeindesekretär	
Verwaltungsbereich	Demographische Dienste	Verwaltung des Archivs der demographischen Dienste	3	Durchsichern vertraulicher Informationen	<b>"Risiko "Durchsichern vertraulicher Inforgationen"</b> Formalisierung einer Richtlinie zur Festlegung der Modalitäten für das Ansuchen der Bürger auf Zugriff zu personenbezogenen Daten.	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes erste Maßnahme. Gemeindesekretär zweite Maßnahme.	
Verwaltungsbereich	Demographische Dienste	Überprüfungen in Bezug auf Wohnsitzänderungen	6	Fehlende Kriterien für die Kontrollen Angabe der Bürger wann sie anzutreffen sind	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Kontrollen"</b> Formalisierung der Kontrollen sämtlicher Situationen	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Angabe der Bürger, wann sie anzutreffen sind"</b> Ausarbeitung eines Ansuchens bei Wohnsitzänderungen	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Verwaltungsbereich	Standesamt	Verwaltung, Eintragung des Standesamtsakten und Archiv	3	Durchsichern vertraulicher Informationen	<b>Risiko "Durchsichern vertraulicher Inforgationen"</b> Schriftliche Festlegung der Personen, die auf das Archiv Zugang haben	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	
Verwaltungsbereich	Wahldienst	Verwaltung Wahlverfahren	1	Erschwerter Zugang Wählerlisten	<b>Risiko "Erschwerter Zugang Wählerlisten"</b> Formalisierung Zugang	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Dienstes	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahmen	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Finanzwesen und Verwaltungsbereich	Übergreifend	Zuweisung / Bewilligung für die Benutzung von Gemeingütern	6	Geringe Transparenz/ Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen	<b>Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit"</b> Formalisierung der Bekanntmachung Ausarbeitung von Zuweisungskriterien und Zugangsmodalitäten Ausarbeitung Ausschreibung	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Gemeindesekretär	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen"</b> Erstellung eines Verzeichnisses der potentiellen Benutzer Ausarbeitung einer Verordnung für die Zuweisung von öffentlichen Sälen und Räumen Auflistung der für die Inanspruchnahme erforderlichen Unterlagen	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Gemeindesekretär	
Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögenseinkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben (IMU und Müll)	6	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen Verlust von Daten	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl"</b> Punktuellen Kontrollen gemäß Verordnung	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> Formalisierung von Leitlinien für die durchzuführenden Kontrollen	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigte Zeit	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Verlust von Daten"</b> Formalisierung Datenfluss zwischen technisches Amt, Lizenzamt und Steueramt	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögenseinkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben (Wasser und Abwasser - Hygienesdienst)	6	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen Verlust von Daten	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl"</b> Punktuellen Kontrollen gemäß Verordnung	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> Formalisierung von Leitlinien für die durchzuführenden Kontrollen	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigte Zeit	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
					<b>Risiko "Verlust von Daten"</b> Formalisierung Datenfluss zwischen technisches Amt, Lizenzamt, Deomgraphische Dienst und Steueramt. In bezug auf gewerbliche Tätigkeit mit dem zuständigen Landesamt.	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
	Abgaben und			Fehlende Kontrollen	<b>Risiko "Fehlende Kontrollen"</b> Punktuellen Kontrollen gemäß Verordnung	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	

Abteilung Finanzwesen	Vermögenseinkünfte	Plakatierungsdienst	4	Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigte Zeit	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögenseinkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben (Besetzung öffentlicher Grund und Werbesteuer)	6	Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> Formalisierung der Richtlinien über die Durchführung der Kontrollen	<b>jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	Die Aufnahme von Gemeindepolizei ist nicht vorgesehen
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigte Zeit	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	
Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögenseinkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben (Uferzins)	6	Fehlende Kontrollen	<b>Risiko "Fehlende Kontrollen"</b> Punktuellen Kontrollen gemäß Landesgesetz	<b>Jährliche Überwachung</b>	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahmen	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Finanzwesen	Personal	Personalauswahl und Rekrutierung	4	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl"</b> Festlegung strenger Kriterien für die verschiedenen Formen von befristeter Arbeit auf Abruf Erstellung von Rastern für die Bewertung der Kandidaten Festlegung der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen zwischen Mitgliedern und Bewerbern zum Ausschluss von Interessenskonflikten Anwendung statistischer Zufallskriterien bei der Auswahl von Themen und Fragen Der Verantwortliche des Dienstes ist nur als Schriftführer in der Prüfungskommission	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	Alle Verwaltungsmaßnahmen mit externer Wirkung fallen in den Kompetenzbereich des Gemeinsekretärs, des Gemeindevorstandes und des Bürgermeisters
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen"</b> Punktuelle Kontrolle bei Neueinstellung	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Verantwortlicher des Dienstes	Der Verantwortliche des Dienstes führt die gesamte Vorbereitungsarbeit aus.
Verwaltungsbereich	Sekretariat	Beförderungen (berufliche Entwicklung)	4	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl"</b> Erstellung von Rastern für die Bewertung der Kandidaten	Jährliche Überwachung	innerhalb 15. Dezember jedes Jahres	Gemeinsekretär	



Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe erhöhter Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahmen	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Finanzbereich und Verwaltungsbereich	Übergreifend	Gewährung von Beiträgen und wirtschaftlichen Vergünstigungen an Vereine usw.	9	Geringe Transparenz/ Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen und der Abrechnung	<b>Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit"</b> Veröffentlichung der Modalitäten und Fristen für den Zugang	<b>Jährlich</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen"</b> Ausarbeitung einer Verordnung zur Beitragsgewährung mit Auflistung der Kriterien Auflistung der Voraussetzungen und der einzureichenden Unterlagen für die Inanspruchnahme der Leistung	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					<b>Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen"</b> Punktuelle Kontrolle der Voraussetzungen, der Unterlagen und der Abrechnung	<b>Jährliche Überwachung</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	

Mappa / Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Settore tecnico	Edilizia Privata e Pianificazione territoriale	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, richiesta pareri obbligatori ad altri enti, agibilità edilizia, piani di attuazione, modifica puc ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile con inserimento allarmi nel programma goffice già in uso attraverso trasmissione richiesta modifica programma al consorzio dei comuni Compilazione di check list puntuale per istruttoria	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio e Segretario comunale solo prima azione	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni attraverso trasmissione richiesta modifica programma goffice in uso al consorzio dei comuni	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio	
Settore tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	9	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> Formalizzazione delle procedure di intervento in caso di segnalazione dall'esterno	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio	
					<b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> Formalizzazione delle procedure di intervento	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Formalizzazione delle procedure di intervento	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Settore tecnico	Edilizia abitativa agevolata	Assegnazione terreno agevolato	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Formalizzazione di ulteriori criteri nel regolamento comunale per l'assegnazione di terreni agevolati	<b>Monitoraggio annuale</b>	già in atto	Responsabile del servizio	
Settore tecnico e settore amministrativo	Trasversale	Dichiarazione di agibilità per manifestazioni pubbliche	4	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri tecnici e dei termini di presentazione delle domande	<b>Monitoraggio annuale</b>	già in atto	Responsabile del servizio	
Settore tecnico	Cantiere comunale	infrastrutture primarie e secondarie/manutenzione e edifici pubblici	4	Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta	<b>Rischio "Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta"</b> definizione di linea guida che prescriba quando ricorrere alla gara pubblica	<b>Monitoraggio annuale</b>	già in atto	Responsabile di servizio	
Settore tecnico	Cantiere comunale	Manutenzione strade	2	Scarsa trasparenza acquisto in caso di amministrazione diretta	<b>Rischio "Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta"</b> definizione di linea guida che prescriba quando ricorrere alla gara pubblica	<b>Linea guida e monitoraggio annuale</b>	già in atto	Responsabile di servizio	
Settore tecnico	Cantiere comunale	Acqua potabile, acque reflue e rifiuti	4	Scarsa trasparenza acquisto in caso di amministrazione diretta Disomogeneità dei controlli	<b>Rischio "Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta"</b> definizione di linea guida che prescriba quando ricorrere alla gara pubblica	<b>Linea guida e monitoraggio annuale</b>	già in atto	Responsabile di servizio	
					<b>Disomogeneità dei controlli</b> Rilevamento attraverso personale esterno situazioni irregolari e flusso informativo con ufficio tributi	<b>monitoraggio annuale</b>	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile di servizio	
Servizio tecnico	Cantiere comunale	Manutenzione macchinari/acquisto	2	(Acquisto senza gara) Discrezionalità nella scelta del contraente	<b>Rischio "discrezionalità nella scelta del contraente"</b> definizione di linea guida	<b>Linea guida</b>	già in atto	Responsabile di servizio	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Settore amministrativo	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA/Emissione licenze	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Controllo puntuale di tutte le istanze	Monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile del servizio	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato (attraverso Goffice le licenze per affittacamere, agriturismo e pubblici esercizi) tutte le altre tipologie attraverso il protocollo informatizzato	Monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile del servizio	
Settore amministrativo	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Non rispetto del parere tecnico e contabile	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> Prevalente utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio	Utilizzo prevalente del portale elettronico provinciale. Inoltre si fa presente che il responsabile di servizio può dare solo il suo parere tecnico nel rispetto delle leggi vigenti. Le decisioni nell'ambito degli appalti pubblici vengono prese esclusivamente dalla giunta comunale.
					<b>Rischio "Non rispetto del parere tecnico e contabile"</b> Monitoraggio e reporting dei motivi di non rispetto	Monitoraggio annuale	È sufficiente un monitoraggio entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile del servizio	Si fa presente che il responsabile di servizio può dare solo il suo parere tecnico nel rispetto delle leggi vigenti. Le decisioni nell'ambito degli appalti pubblici vengono prese esclusivamente dalla giunta comunale.
Settore amministrativo	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	Assenza di un piano dei controlli	<b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b> Trasmissione protocolli di cantiere DL/RUP al Comune Visita mensile da parte dell RUP e/o assessore comunale competente per i lavori pubblici e	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio	
Settore amministrativo	Segreteria Generale	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde pubblico ecc.)	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	Monitoraggio annuale	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Segretario comunale	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Trasversale	Segreteria	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	<b>Rischio "Discrezionalità nella gestione"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami Protocollo informatizzato ai fini della tracciabilità	Monitoraggio annuale	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Segretario comunale	
Settore amministrativo	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	3	Fuga di notizie di informazioni riservate	<b>Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"</b> Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici accessibili dai cittadini	Monitoraggio annuale	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile di servizio prima azione. Segretario comunale seconda azione	
Settore amministrativo	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	Disomogeneità dei controlli Indicazione da parte dei cittadini quando sono presenti in casa	<b>Rischio "Disomogeneità dei controlli"</b> Formalizzazione di una linea guida che indica le modalità di controllo	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile di servizio	
					<b>Rischio "Indicazione da parte dei cittadini quando sono presenti in casa"</b> Creazione modello uniforme di domanda di cambiamento residenza	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile di servizio	
Settore amministrativo	servizi di stato civile	Gestione iscrizione stati civili ed archivio	3	Fuga di notizie di informazioni riservate	<b>Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"</b> Individuazione formale delle persone che hanno accesso agli archivi di stato famiglia e deposito della disposizione di servizio presso ufficio segreteria	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile di servizio	
Settore amministrativo	servizio elettorale	Gestione procedimento elettorale	1	Difficoltà accesso alle liste elettorali	<b>Rischio "Difficoltà accesso alle liste elettorali"</b> Formalizzazione modalità di accesso	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile di servizio	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Settore finanziario e Settore amministrativo	Trasversale	Assegnazione/concessione/Localizzazione beni comunali	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso Predisposizione gara per affidamento	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Segretario comunale	
					Rischio "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 annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Segretario comunale	
Settore finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati (IMU e Rifiuti)	6	Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Perdita di dati	Rischio "Assenza di controlli" Controllo puntuale di tutte le situazioni come da regolamento comunale	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
					Rischio "Perdita di dati" Formalizzazione flusso di informazione tra ufficio tecnico, ufficio anagrafe, ufficio licenze	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
Settore finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati (acqua potabile e acque reflue - Servizio igiene)	6	Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Perdita di dati	Rischio "Assenza di controlli" Controllo puntuale di tutte le situazioni come da regolamento comunale	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
					Rischio "Perdita di dati" Formalizzazione flusso di informazione tra ufficio tecnico, ufficio anagrafe, ufficio licenze e per quanto riguarda tutte le attività produttive, con il competente ufficio provinciale tutela acque	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
Settore finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Servizio di affissione	4	Assenza di controlli Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di controlli" Controllo puntuale di tutte le situazioni come da regolamento comunale	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
Settore finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati (Occupazione suolo pubblico e tassa di pubblicità)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	Non è prevista assunzione di polizia locale.
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	
Settore finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati (canone rivierasco)	6	Assenza di controlli	Rischio "Assenza di controlli" Controllo puntuale di tutte le situazioni come da legge provinciale	Monitoraggio annuaie	entro il 15 dicembre di ogni anno.	responsabile di servizio	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Settore finanziario	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 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 Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande Responsabile dell'unità organizzativa è in commissioni d'esame solo in qualità di verbalizzante	Monitoraggio annuale	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile di servizio	Tutti i provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica sono di competenza del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta.
					<b>Rischio "Disomogeneità nei controlli del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Controllo puntuale di coloro che vengono assunti	Monitoraggio annuale	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile di servizio	Il responsabile di servizio svolge l'intera attività preparatoria.
Settore amministrativo	Segreteria	Progressioni di carriera	4	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Monitoraggio annuale	entro il 15 dicembre di ogni anno.	Segretario comunale	

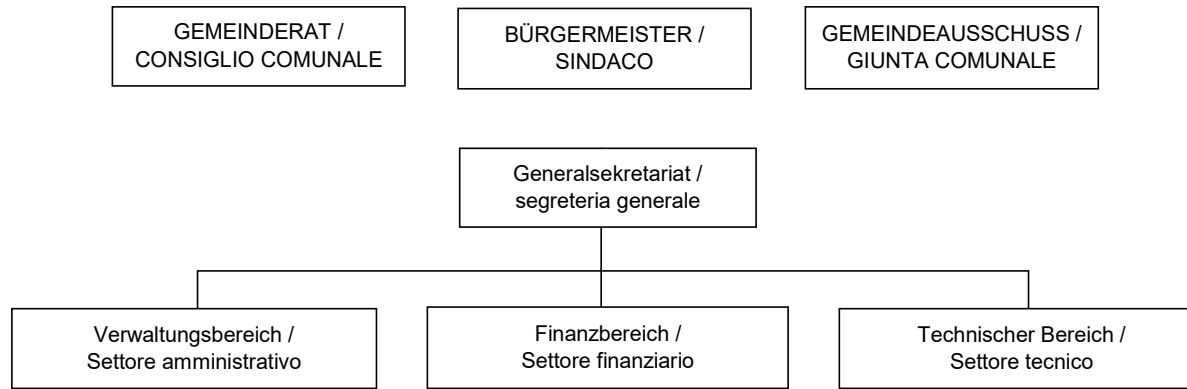
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Settore finanziario e Settore amministrativo	Trasversale	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	annuale	già in atto	Segretario comunale	Tutti i provvedimenti sono di competenza della giunta comunale
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> Disposizioni regolamentari per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri di dettaglio Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale	Tutti i provvedimenti sono di competenza della giunta comunale
					<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale	Tutti i provvedimenti sono di competenza della giunta comunale

Gemeinde Ahrntal Comune di Valle Aurina			
PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. ABSCHNITT 3: ORGANISATION UND HUMANRE-SSOURCEN  ORGANIZZAZIONE			
<b>3.1: ORGANISATIONS- STRUKTUR</b>	<p>Das Organisationsmodell der Körperschaft enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramm;</li> <li>• Ebenen der organisatorischen Verantwortung, Anzahl der Führungskräfte und Anzahl der organisatorischen Positionen, basierend auf vier Dimensionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertragliche Einstufung (oder Kategorien);</li> <li>• Berufsprofil (wenn möglich, nicht auf CCNL-Erklärungen festgelegt);</li> <li>• technische Kompetenzen (Wissen, wie es geht)</li> <li>• transversale Kompetenzen (Wissen,</li> </ul> </li> </ul>	JA/SI	JA/SI

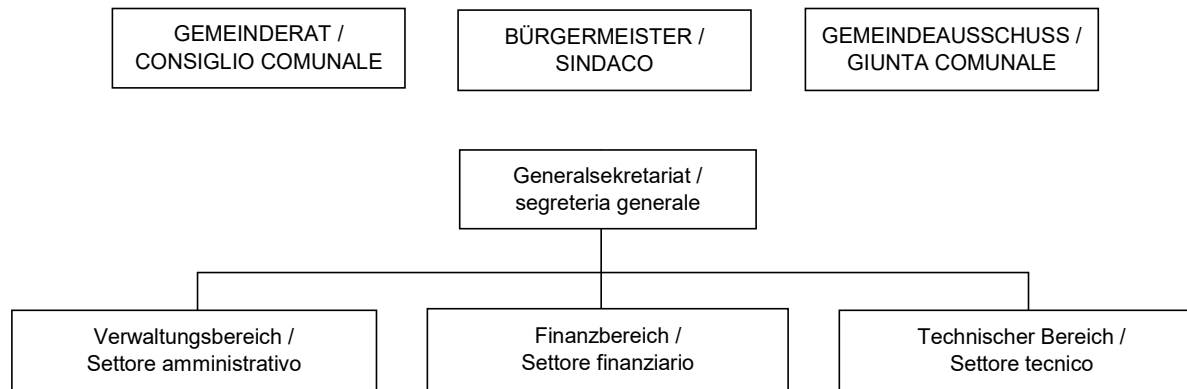


<p><b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p>wie man ist - Soft Skills);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten pro Organisationseinheit;</li> </ul> <p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• inquadramento contrattuale (o categorie);</li> <li>• profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li> <li>• competenze tecniche (saper fare);</li> <li>• competenze trasversali (saper essere - soft skill);</li> <li>• numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> </ul> </li> </ul> <p>ALLEGARE ORGANIGRAMMA E DOCUMENTI DAL CONTO ANNUALE, Piano anticorruzione, pianta organica</p>		
---------------------------------------	--	--	--

**Organigram der Gemeinde Ahrntal**



**Organigramma del personale del Comune di Valle Aurina**





Ahrntal die unverzichtbaren und unvermeidbaren Tätigkeiten dar, die bei physischer Anwesenheit am Arbeitsplatz ausgeführt werden müssen.

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

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

- agiles Arbeiten ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder unterliegt dem Willen der Parteien;

- agile Arbeit kann von fester oder unbestimmter Dauer sein;

- agile Arbeit basiert auf dem Erreichen von vereinbarten Zielen und/oder Leistungen;

- Die Arbeitstätigkeiten werden in der Regel in dem täglichen Zeitfenster zwischen 6 und 20 Uhr nach einem frei gestaltbaren Zeitplan durchgeführt;

- je nach den Erfordernissen des Dienstes, können zeitliche Beschränkungen oder genaue Bereitschaftszeiten vereinbart werden;

- das Recht auf Unterbrechung der Verbindung während der Ruhezeiten ist gewährleistet;

- agiles Arbeiten sieht keine Überstunden vor und gibt keinen Anspruch auf Essensgutscheine;

- der Arbeitgeber garantiert korrekte und vollständige Informationen über die Sicherheit am Arbeitsplatz.

In der individuellen Vereinbarung, die von dem einzelnen Arbeitnehmer und dem Leiter der betreffenden Abteilung oder Struktur gemäß der von der Verwaltung erstellten Vorlage unterzeichnet werden muss, werden z. B. die Dauer der Vereinbarung, die allgemeine Beschreibung der

auszuführenden Tätigkeiten und der zu erreichenden Ziele, die Anzahl der Tage/Halbe Tage, die im agilen Modus ausgeführt werden sollen, oder die Anzahl der Tage, die in einem bestimmten Zeitraum flexibel genutzt werden können, die Zeitfenster für die Arbeit und die Überwachungszeiten sowie die zu verwendenden technologischen Instrumente festgelegt.

Der Zugang zu agiler Arbeit ist in folgenden Fällen vorgesehen:

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

Es wird beigefügt:

- Bereichsübergreifender Kollektivvertrag;
- Anweisungen für die Arbeit mit privaten oder Firmengeräten;
- Leitlinien für die Nutzung von Cloud-Lösungen für Unternehmen.

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 Valle Aurina, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione

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.

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

Per la durata della pandemia il Comune di Valle Aurina 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 delle strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati dal segretario comunale a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 212 del 27/05/2020 il Comune di Valle Aurina 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. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Valle Aurina le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul

	<p>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 intercompartmentale 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><li>• il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;</li><li>• 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;</li><li>• in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;</li><li>• è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;</li><li>• il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;</li><li>• il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.</li></ul> <p>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</p>		
--	---	--	--

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;
- Conciliazione tra famiglia e carriera

Si allegano:

- Accordo di intercomparto;
- Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali;
- Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali.



**Bereichsübergreifender Kollektivvertrag/Accordo di intercomparto**



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

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

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

I. ABSCHNITT

CAPO I

Allgemeine Bestimmungen

Disposizioni generali

Art. 1: Anwendungsbereich

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Dauer und Gültigkeit

Art. 2: Durata e decorrenza

II. ABSCHNITT

CAPO II

Wirtschaftliche Behandlung

Trattamento economico

Art. 3: Erhöhung der Entlohnung

Art. 3: Aumento della retribuzione

Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung

Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione

Art. 5: Inflationsanpassung

Art. 5: Adeguamento all'inflazione

III. ABSCHNITT

CAPO III

Mensadienst und alternativer Dienst zur  
Mensa

Servizio mensa e servizio alternativo di  
mensa

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

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

IV. ABSCHNITT

CAPO IV

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

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

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



## V. ABSCHNITT

## CAPO V

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

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

Art. 9: Allgemeine Produktivität

Art. 9: Produttività generale

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

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

## VI. ABSCHNITT

## CAPO VI

## Verschiedene Bestimmungen

## Disposizione varie

Art. 11: Authentische Interpretation des Art. 8 des Teilvertrages für die Erneuerung des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019

Art. 11: Interpretazione autentica dell'art. 8 dell'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019- 2021 del 4 dicembre 2019

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

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

Art. 13: Ergänzende Gesundheitsleistungen

Art. 13: Assistenza sanitaria integrativa

## VII. ABSCHNITT

## CAPO VII

## Schlussbestimmungen

## Disposizioni finali

Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

Art. 14: Abrogazione di norme

## Vorspann

## Premessa

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

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

## I. Abschnitt

## Capo I

## Allgemeine Bestimmungen

## Disposizioni generali

*[Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature on the left side of the 'Vorspann' section and several smaller ones at the bottom of the 'I. Abschnitt' section.]*

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

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

**Art. 2****Dauer und Gültigkeit**

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

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

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

**Art. 1****Ambito di applicazione**

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

**Art. 2****Durata e decorrenza**

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

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

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





nen):

funzionali):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including names like 'Mess', 'Kroll', and others.



19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

**Art. 5****Inflationsanpassung**

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

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

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

**Art. 5****Adeguamento all'inflazione**

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



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

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

**III. Abschnitt**  
**Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa**

**Capo III**  
**Servizio mensa e servizio alternativo di mensa**

**Art. 6**

**Art. 6**

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

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

1. Artikel 96 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008* wird wie folgt ersetzt:

1. L'articolo 96 del *Contratto collettivo intercompartmentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008* è così sostituito:

1. Im Bereichsvertrag werden geregelt: die Errichtung von Ausspeisungen oder Betriebskantinen, der Abschluss von Vereinbarungen mit Gaststätten oder mit einschlägig spezialisierten Unternehmen.

1. L'istituzione di mense o di servizi di refezione aziendali, la stipulazione di convenzioni con esercizi alberghieri o imprese specializzate nel settore vengono disciplinati nel contratto di comparto.

2. Im Bereichsvertrag muss gewährleistet werden, dass das Personal mit täglich nicht weniger als sechs Arbeitsstunden und/oder das Personal welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt, deren Mindestdauer im Bereichsvertrag festgelegt wird, den Mensadient oder einen Ersatzmensadient für zumindest eine Mahlzeit beanspruchen kann.

2. Nel contratto di comparto deve essere garantito che il personale con non meno di sei ore lavorative giornaliere e/o il personale che effettua rientri pomeridiani la cui durata minima viene determinata a livello di comparto possa usufruire del servizio mensa, del servizio alternativo di mensa o di un servizio sostitutivo di mensa per almeno un pasto.

3. In besondere Fälle kann auf Bereichsebene vom Limit der sechs Arbeitsstunden abgesehen werden.

3. Per casi particolari previsti a livello di contratto di comparto può essere derogato dal limite delle sei ore lavorative.

4. Dem Personal, welches Anrecht auf eine Mahlzeit hat, muss die notwendige Zeit zur Einnahme der Mahlzeit gewährt werden.

4. Al personale che ha diritto al pasto deve essere concesso il tempo necessario per il consumo del pasto.

5. Die Ausspeisungen, einschließlich der Schulausspeisungen, können auf Grund eigener Vereinbarung auch vom Personal anderer Körperschaften beansprucht werden, vorausgesetzt, dass dies vereinbar ist.

5. I servizi di refezione, inclusi quelli scolastici, possono, in quanto compatibili, essere utilizzati anche dal personale di altri enti sulla base di apposita convenzione.

6. Die Verwaltungen und die Körperschaften laut Art. 1, Abs. 1 fördern den Abschluss solcher Vereinbarungen.

6. Le amministrazioni e gli enti di cui all'art. 1, co. 1, promuovono la stipula di tali convenzioni.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

## IV. Abschnitt

## Capo IV

## Agiles Arbeiten (Smart working)

## Lavoro agile (Smart working)

## Art. 7

## Art. 7

## Agiles Arbeiten (Smart working)

## Lavoro agile (Smart working)

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

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

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

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

"i) Agiles Arbeiten (Smart working):

"i) lavoro agile (Smart working):

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

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

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





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

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgenden ersetzt:

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

#### Art. 8

##### Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (Smart working)

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

“Art. 19-bis – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

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

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

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

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

#### Art. 8

##### Disciplina quadro sul lavoro agile (Smart working)

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

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

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

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

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

5. Die Agile Arbeit berechtigt keine Überstundenleistungen und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.

6. Der Arbeitgeber sorgt für die Gesundheit und Sicherheit des Personals, das Agile Arbeit leistet und übermittelte, zu diesem Zweck, dem Personal und dem Sicherheitsbeauftragten der Arbeitnehmer (RLS) mindestens einmal jährlich eine schriftliche Mitteilung, in der die allgemeinen und die spezifischen Risiken hervorgehen, die im Zusammenhang mit der besonderen Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses verbunden sind.

7. Das Personal ist verpflichtet, an der Umsetzung der vom Arbeitgeber vorbereiteten Vorsorgemaßnahmen mitzuwirken, um die Risiken zu bewältigen, die mit der Erbringung der Dienstleistung außerhalb der Räumlichkeiten der zugehörigen Verwaltungen, verbunden

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

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

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

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

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

5. Il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto ai buoni pasto.

6. Il datore di lavoro garantisce la salute e sicurezza del personale che svolge la prestazione in lavoro agile e, a tal fine, consegna al personale e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

7. Il personale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente di



sind.

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

appartenenza.

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





## Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

## presenza.

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

## V. Abschnitt

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

## Capo V

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Klein" and "Klein".



## Art. 9

## Allgemeine Produktivität

1. Die für die allgemeine Produktivität des Personals gemäß Artikel 79 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008* bestehenden Fonds der Körperschaften werden für das Jahr 2020 folgendermaßen erhöht:
  - a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
  - b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
  - c) Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes und unter Berücksichtigung der besonderen Situation der einzelnen Bereiche, einschließlich der Höhe des bereits bestehenden Fonds, im Vergleich der Fonds des Bereichs des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes, erhöht.
2. Die Verwaltungen und die Körperschaften verpflichten sich die Leistungsprämie innerhalb 30. Juni 2021 zu zahlen.

## Art. 10

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

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

## Art. 9

## Produttività generale

1. I fondi degli enti già in dotazione per la produttività generale del personale di cui all'art. 79 del *Contratto collettivo intercompartmentale del 12 febbraio 2008* sono incrementati, per l'anno 2020, come segue:
  - a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 6.973.218,00 euro lordi compresi gli oneri sociali;
  - b) per il comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 5.026.718,20 euro lordi compresi gli oneri sociali;
  - c) i fondi degli altri enti di comparto di cui all'articolo 1 vengono incrementati in analogia a quanto previsto per l'incremento del fondo per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, tenendo conto delle particolari situazioni dei singoli comparti, fra cui anche la consistenza del fondo già in dotazione, in comparazione ai fondi dei due comparti del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.
2. Le amministrazioni e gli enti si impegnano a provvedere all'erogazione del premio di produttività entro il 30 giugno 2021.

## Art. 10

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

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





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

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

- a. die außergewöhnliche Mehrarbeit im Zeitraum vom 9. März 2020 bis 3. Mai 2020, bzw. Zeitpunkt der Einführung der ersten restriktiven Maßnahmen, die das gesamte Staatsgebiet (und damit auch die Autonome Provinz Bozen) betreffen und dem Zeitpunkt des Übergangs zur zweiten Phase der epidemiologischen Notstandssituation;
- b. Anrecht auf die Gewährung der Prämie haben Mitarbeiter/innen, die sowohl in Anwesenheit als auch durch eine andere Arbeitsmodalität (z.B. *Smart-Working*) den Dienst geleistet haben;
- c. bei der Prämienvergabe wird weder auf die Funktionsebene noch auf die Art des Arbeitsverhältnisses, d.h. ob Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung der Mitarbeiter/innen, berücksichtigt.

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

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

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

- a. l'eccezionale incremento del carico di lavoro nel periodo dal 9 marzo 2020 al 3 maggio 2020, rispettivamente data di introduzione delle prime misure restrittive aventi ad oggetto l'intero territorio nazionale (e, quindi, anche la Provincia autonoma di Bolzano) e data di transizione alla c.d. fase due dell'emergenza epidemiologica;
- b. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la circostanza che la prestazione lavorativa si sia svolta in presenza o attraverso altre modalità (ad es. in *smart working*);
- c. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la qualifica funzionale della collaboratrice o del collaboratore e nemmeno il tipo di rapporto di lavoro, ovvero se a tempo pieno o a tempo parziale.

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

## VI. Abschnitt Verschiedene Bestimmungen

### Art. 11

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

## Capo VI Disposizioni varie

### Art. 11

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

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

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

**Art. 12**

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

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

**Art. 12**

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

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

*Handwritten initials/signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

#### Art. 13

##### Ergänzende Gesundheitsleistungen

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

#### VII. Abschnitt

##### Schlussbestimmungen

#### Art. 14

##### Aufhebung von Bestimmungen

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

Bozen, den 3. Dezember 2020

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

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

#### Art. 13

##### Assistenza sanitaria integrativa

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

#### Capo VII

##### Disposizioni finali

#### Art. 14

##### Abrogazione di norme

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

Bolzano, li 3 dicembre 2020

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, corresponding to the dates of the documents.





Die öffentliche Delegation

La delegazione pubblica

Der Generaldirektor des Landes

Alexander Steiner

Il Direttore Generale della Provincia

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Albrecht Mairhofer

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Die Direktorin des Landesamtes für Gesundheitsordnung

Veronika Rabensteiner

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento Sanitario

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes

Christian Köllner

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

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Andreas Schalzer

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

Der Geschäftsführer des Südtiroler Gemeindenverbandes

Benedikt Galler

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di Bolzano

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

Kurt Wall

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

Der Präsident des Verbandes der Seniorenwohnheime Südtirols

Moritz Schwenbacher

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



Die Gewerkschaftsorganisationen

des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages  
für die Allgemeinheit des Personals

Le Organizzazioni Sindacali

del contratto collettivo intercompartmentale per  
la generalità del personale

SAG-GS-AGO

*[Handwritten signature]*

ASGB

*[Handwritten signature]*  
CGIL/AGB

SGB/CISL

*[Handwritten signature]*

UIL/SGK

*[Handwritten signature]*

NURSING UP

*[Handwritten signature]*  
Massimo K. Kettler

*[Handwritten signatures]*

Anweisungen für die Arbeit mit privaten oder Firmengeräten

**GEMEINDE AHRNTAL**

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

Klausbergstraße 85  
I-39030 Ahrntal



**COMUNE DI VALLE AURINA**


PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Via Klausberg 85  
I-39030 Valle Aurina

---

Steuernummer/cod. fisc. **00342270212** MwSt.-Nr./Part. IVA

Fax 0474 651565 - Tel. 0474 651500

 e-mail: [info@gemeinde.ahrntal.bz.it](mailto:info@gemeinde.ahrntal.bz.it) - [ahrntal@legalmail.it](mailto:ahrntal@legalmail.it)

## **Einzelvereinbarung über die Ausübung der Arbeitstätigkeit im Smart Working Modus (agiles Arbeiten)**

Ernst Hofer direkter Vorgesetzter der zuständigen Organisationsstruktur xxx  
und

xxx Mitarbeiterin der Abteilung xxx

Berufsbild: xxx– Funktionsebene: xxx

Matrikelnummer xxx, nachstehend die/der Bedienstete genannt

### **schicken Folgendes voraus**

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 3. Dezember 2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021“, zur Kenntnis genommen mit Ausschussbeschluss Nr. 499 vom 09.12.2020, erkennt die Gemeindeverwaltung die Agile Arbeit/Smart Working, als flexible Durchführung der Arbeitstätigkeit an, wobei die Art

und Weise der Arbeitsleistung in einer Vereinbarung zwischen der/dem Bediensteten und der Führungskraft festgelegt wird;

- Die/Der Bedienstete \_\_\_\_\_ hat mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ mit der Prot. Nr. \_\_\_\_\_ beantragt, einen Teil der eigenen Arbeit - im Smart Working Modus zu leisten;
- Die/der direkte Vorgesetzte Ernst Hofer hat den Antrag positiv bewertet, wobei die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung und jener der Kollektivverträge die Voraussetzung dafür darstellt;

**sind wie folgt übereingekommen**

#### **Artikel 1**

##### **Gliederung und Dauer des Smart Working**

Die Arbeitstätigkeit kann in Smart Working wie folgt durchgeführt werden, vorausgesetzt, dass die Tätigkeit vorwiegend in Anwesenheit erfolgt (NB. Der/Die Bedienstete und der Vorgesetzte können nach Überprüfung der Diensterfordernisse einen Wochenarbeitsplan im Smart Working vereinbaren, der auch die Tage und Uhrzeiten festlegt, an denen der/die Bedienstete per Remote-Zugriff verbunden ist, es sei denn, besondere Bedürfnisse werden im Voraus mitgeteilt.)

<input type="checkbox"/> Tage/halbe Tage von vornherein festgelegt und fix:	<input type="checkbox"/> Auf Anfrage höchstens _____ Tage pro Woche bzw. höchstens _____ halbe Tage pro Woche																		
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 40%;">Vormittag</th> <th style="width: 40%;">Nachmittag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Dienstag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mittwoch</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Freitag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Vormittag	Nachmittag	Montag	x	<input type="checkbox"/>	Dienstag	x	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	x	<input type="checkbox"/>	Donnerstag	x	<input type="checkbox"/>	Freitag	x	<input type="checkbox"/>	
	Vormittag	Nachmittag																	
Montag	x	<input type="checkbox"/>																	
Dienstag	x	<input type="checkbox"/>																	
Mittwoch	x	<input type="checkbox"/>																	
Donnerstag	x	<input type="checkbox"/>																	
Freitag	x	<input type="checkbox"/>																	

Das Stundenpensum, das in agiler Arbeit abeleistet wird, wird mittels eigener Stempelung über die Zeiterfassung erfasst. Bei Beginn der Arbeitstätigkeit wird ein Antrag (AG = Agiles Arbeiten) mit der Beginnzeit über die Zeiterfassung an die/den direkte/r Vorgesetzte/r gestellt. Ebenso wird das Ende der Arbeitszeit in der agilen Arbeitsform Modalität auch mit demselben Antrag mit Angabe der am jeweiligen Tag ausgeführten Tätigkeiten erfasst.

**Dauer:** Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft, unbeschadet etwaiger Änderung, die sich während der Laufzeit als notwendig erweisen.

die gegenständliche Vereinbarung endet am XXXXX außer vorzeitigem Widerruf wegen Entscheidungen organisatorischer und/oder informatischer Natur der Gemeindeverwaltung.

Anmerkungen:  
Die Vertragspartner kommen außerdem überein:

---

**Artikel 2**  
**Arbeitstätigkeit und Ziele**

Die Arbeitsleistung im Smart Working Modus besteht aus nachstehenden Tätigkeiten:

---

---

---

Die Vertragspartner vereinbaren nachstehende Ziele:

	Ziele/Leistungen	Frist	Art und Weise wie die erbrachte Leistung überprüft wird
1			
2			
3			
4			
5			

**Artikel 3**  
**Arbeitsort**

In der Zeit, in der die Arbeit im Smart Working Modus geleistet wird, bleibt für alle anderen Rechtswirkungen der Arbeitssitz in der/im \_\_\_\_\_ (Abteilung, Bereich, Amt angeben) aufrecht.

Die/der Bedienstet kann die Tätigkeit an folgenden Orten ausüben:

gleichgültig an welchem Ort, unter der Bedingung, dass dieser den Diensterfordernissen gerecht wird, die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Arbeitsschutzes gewährleistet und folgende Merkmale aufweist:

---

---

---

auf Grund nachstehender Diensterfordernisse

---

---

Kann die Arbeitsleistung ausschließlich an folgenden Orten erbracht werden:

---

---

**Artikel 4**  
**Arbeitsausstattung / Netzverbindung/Kosten**

Die/der Bedienstete verwendet zwecks Durchführung seiner Arbeitstätigkeit folgende Arbeitsausstattung:

<b>Art des Arbeitsinstruments (z.B. PC Mobiltelefon)</b>	<b>Von der Verwaltung zur Verfügung gestellt</b>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Die Kosten für Stromverbrauch und die Kosten für die Netzverbindung gehen zu Lasten der/des Bediensteten.

Es obliegt der Verwaltung die Sicherheit und das ordnungsgemäße Funktionieren der Arbeitsinstrumente, die der/dem Bediensteten zwecks Erbringung der Arbeitsleistung im Smart Working Modus zur Verfügung gestellt werden, zu gewährleisten. Dies in Anlehnung an die Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets 81/2008 (Einheitstext zum Arbeitsschutz).

Falls der/die Bedienstete die eigenen IT-Instrumente benutzen will, muss er/sie sich an die EDV Abteilung vorgegebenen Standards halten.

## **Artikel 5**

### **Arbeitstätigkeit und Arbeitsschutz**

Die Ausübung der Arbeitstätigkeit erfolgt unter Beachtung des Artikels 6 dieser Vereinbarung sowie der einschlägigen Bestimmungen des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Ahrntal und des Informationsblatts im Bereich der Arbeitssicherheit.

Die/der Bedienstete verpflichtet sich die Arbeitstätigkeit nur an den, in dieser Vereinbarung vorgesehenen Orten auszuüben, für welche er die Einhaltung der Mindestvorschriften für Sicherheit gewährleistet.

## **Artikel 6**

### **Wahrung der Vertraulichkeit und des Datenschutzes**



Die/der Bedienstete ist zur Wahrung der Vertraulichkeit der Daten und Informationen über ihre/seine Arbeit verpflichtet, die in sich in ihrem/seinem Besitz befinden und/oder über das Gemeindeformationssystem verfügbar sind und muss, unter Berücksichtigung des besonderen Arbeitsmodus, alle Maßnahmen ergreifen, die geeignet sind die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten sicherzustellen.

Insbesondere muss sie/er:

- darauf achten, dass nicht befugte Personen, die sich am Arbeitsort außerhalb des ordentlichen Arbeitssitzes aufhalten, Zugang zu den Daten erhalten,
- jedesmal bei Verlassen des Arbeitsplatzes, sei es auch nur für eine kurze Zeitspanne, die IT-Systeme sperren,
- sich am Ende der Arbeitssession abmelden,
- am Ende des Arbeitstages die eventuell ausgedruckten Unterlagen sicher aufbewahren und diese, falls notwendig, erst bei Rückkehr zum ordentlichen Dienstsitz zerstören,
- Papierunterlagen, aus denen personenbezogene Daten hervorgehen und die ausnahmsweise am Ende des Arbeitstages in ihrem/seinem Wohnort aufbewahrt werden müssen, in abschließbaren Schränken, Schubladen oder anderen mit Schloss versehenen Behältern verwahren,
- sicherstellen, dass das Betriebssystem mittels eines sicheren und den von der Verwaltung diesbezüglich erlassenen Vorschriften entsprechenden Passwort geschützt wird,
- sich nur Mobilgeräten anschließen, deren Herkunft ihr/ihm bekannt ist,
- keinesfalls Links oder Anhänge von verdächtigen E-Mails öffnen.

Die/der Bedienstete stellt unter eigener Verantwortung sicher, dass das Umfeld den Mindestvorschriften für Sicherheit entspricht, dass sie/er sich an die einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Datenschutzes, des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Ahrntal sowie der Richtlinien für die Nutzung informationstechnischer Instrumente und der Richtlinien zur Verwaltung von Anmeldeinformationen für den Zugang zu IT-Systemen (Passwortrichtlinie) und E-Mail-Postfächern hält, die Anweisungen der zuständigen Verwaltung wie das Sperren des Geräts mittels eines komplexen Passwortes und das Einsetzen einer Virenschutz-Software/Firewall befolgt sowie die etwaig von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Geräte ordnungsgemäß aufbewahrt.

## **Artikel 7**

### **Kernzeit und Recht auf Abschalten**

Die/der Bedienstete muss die Arbeitsleistung von Montag bis Freitag in einem Zeitrahmen zwischen 6 Uhr und 20 Uhr erbringen, wie es für nutzbringender erachtet wird aufgliedert, wobei die Kernarbeitszeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (fakultativ) sowie eine telefonische Erreichbarkeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ sichergestellt werden muss.

Die/der Bedienstete hat für die Ruhepause das Recht auf Abschalten, bzw. das Recht Hardware und Software Instrumente auszuschalten, die für die Leistung der Arbeit im Smart Working Modus gebraucht werden, ohne, dass daraus der/dem Bediensteten schädliche Auswirkungen für die Weiterführung dieses Arbeitszeitmodells entstehen. Unbeschadet davon die Verpflichtung der/des Bediensteten die vereinbarten Ziele zu erreichen.

**Die Agile Arbeit berechtigt keine Überstundenleistungen und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.**

## **Artikel 8**

### **Rücktritt der/des direkten Vorgesetzten**

In Anbetracht der Tatsache, dass die Arbeitsleistung im Smart Working Modus nur dann durchgeführt und aufrechterhalten werden kann, wenn und solange das qualitative und quantitative Niveau dieser Arbeitsweise jenem der Leistungen entspricht, die am ordentlichen Arbeitsplatz durchgeführt werden, kann die/der direkte Vorgesetzte bei Fehlen dieser Voraussetzung, nach einschlägigen Gesprächen mit der/dem Bediensteten von ihrem/seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen indem sie/er der/dem Bediensteten eine schriftliche Mitteilung mit einer Frist von mindestens 30 Tagen zukommen lässt.

## **Artikel 9**

### **Rücktritt der/des Bediensteten**

Die/der Bedienstete kann jederzeit von ihrem/seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er der/dem direkten Vorgesetzten eine schriftliche und begründete Mitteilung mit einer Frist von mindestens 30 Tagen zukommen lässt.

## **Artikel 10**

### **Kontrollen für Organisations- und Produktionszwecke, Arbeitssicherheit sowie Schutz des Vermögens des Landes**

Es sind Lokalaugenscheine seitens der Verantwortlichen und Zuständigen für die Arbeitssicherheit und des EDV Verantwortlichen zulässig, die mit dem Personal zu vereinbaren sind, um die genaue Anwendung der Bestimmungen über den Schutz der Gesundheit und die Sicherheit des Personals am Arbeitsplatz in Zusammenhang mit der Arbeitsstelle und der technischen Ausstattung festzustellen.

## **Artikel 11**

### **Verletzung der Vereinbarung**

Bei Verletzung und nicht Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung obliegt es der/dem direkten Vorgesetzten die notwendige Mitteilung zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, unbeschadet davon die Verpflichtung der Gerichtsbarkeit etwaige Straftatbestände zu melden.

## **Artikel 12**

### **Anzuwendendes Recht**

Für alle Gegebenheiten, die sich im Laufe der Leistung der Arbeit im Smart Working Modus ergeben könnten, werden die Bestimmungen angewandt, die für Bedienstete gelten, die ihre Arbeit im ordentlichen Arbeitssitz leisten.

Ort und Datum \_\_\_\_\_

Der/die Bedienstete

Der/die direkte Vorgesetzte

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali

**GEMEINDE AHRNTAL**

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

Klausbergstraße 85  
I-39030 Ahrntal



**COMUNE DI VALLE AURINA**

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Via Klausberg 85  
I-39030 Valle Aurina

Steuernummer/cod. fisc. **00342270212** MwSt.-Nr./Part. IVA

Fax 0474 651565 - Tel. 0474 651500

e-mail: [info@gemeinde.ahrntal.bz.it](mailto:info@gemeinde.ahrntal.bz.it) - [ahrntal@legalmail.it](mailto:ahrntal@legalmail.it)

**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile  
(smart working)**

Il sig. / la sig.ra \_\_\_\_\_ diretta superiore di (indicare Ripartizione, Area,  
Ufficio di riferimento) \_\_\_\_\_ di seguito  
indicato/a come "dirigente"

e

Nome e cognome:

\_\_\_\_\_

Dipendente dell'unità organizzativa:

\_\_\_\_\_

Profilo professionale:

\_\_\_\_\_

Qualifica funzionale:

\_\_\_\_\_

Matricola numero:

\_\_\_\_\_

Di seguito indicato/a come dipendente

**premessato quanto segue**

- In base al Contratto collettivo intercompartimentale 3/12/2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021“, di cui se è preso atto con delibera di Giunta Comunale del 09/12/2020, n. 499 l'Amministrazione comunale riconosce il Lavoro Agile/Smart Working, quale attuazione flessibile dell'attività lavorativa, in cui le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono determinate in un accordo tra il dipendente e il dirigente;
- Il/La dipendente \_\_\_\_\_ ha espresso con lettera del \_\_\_\_\_ l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile (smart working);
- Il/La dirigente \_\_\_\_\_ esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da detto accordo individuale e dalla contrattazione collettiva;

**le parti succitate convengono e stipulano quindi quanto segue**

**Articolo 1**

**Articolazione dello smart working e durata dell'accordo individuale**

L'attività può essere espletata in modalità smart working secondo la seguente previsione e a condizione che l'attività in presenza sia prevalente (NB: Il/la dipendente e il/la dirigente, valutate le esigenze dell'ufficio, possono concordare anche un calendario settimanale in smart working definendo le giornate e gli orari in cui il/la dipendente è collegato/a in remoto, salvo particolari esigenze preventivamente comunicate.)

<input type="checkbox"/> Giornate/ mezzeg giornate prestabilite e fisse:	<input type="checkbox"/> A richiesta max. ____ giorni a settimana ovvero max.
--	---

			_____ mezza giornate alla settimana
	Mattina	Pomeriggio	
Lunedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Martedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Mercoledì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Giovedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Venerdì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	

Il numero di ore lavorate nel lavoro agile viene registrato nel sistema di rilevazione delle ore attraverso il timbro del dipendente stesso. All'inizio dell'attività lavorativa, una richiesta (AG = lavoro agile) con l'orario di inizio viene presentata al supervisore diretto tramite la registrazione del tempo. Allo stesso modo, anche la fine dell'orario di lavoro nella modalità di lavoro agile viene registrata con la stessa richiesta con informazioni sulle attività svolte nel rispettivo giorno.

**Arco temporale:** il presente accordo ha validità dalla data della firma del segretario, fatte salve eventuali modifiche necessarie in corso di validità.

il presente accordo ha termine in data 30.04.2022 salvo disdetta anticipata in caso di scelte di natura organizzativa e /o informatica dell'Amministrazione Comunale

**Note:** si concorda inoltre quanto segue:

---



---



---

## Articolo 2 Attività ed obiettivi

La prestazione svolta in smart working si concretizza nelle seguenti attività:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Le parti contrattuali concordano i seguenti obiettivi:

	Obiettivo	Termine	Modalità di monitoraggio dell'attività
1			
2			
3			
4			
5			
6			

### **Articolo 3** **Luogo di prestazione dell'attività lavorativa in smart working**

Fermo restando che la sede ordinaria di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede della struttura organizzativa d'appartenenza, \_\_\_\_\_ durante il periodo in cui il/la dipendente svolge l'attività in modalità smart working, la prestazione lavorativa può essere espletata:

presso qualsiasi luogo, a condizione che il luogo prescelto si concili opportunamente con le esigenze di servizio, garantisca il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e presenti le seguenti caratteristiche:

\_\_\_\_\_

---

a causa di comprovate esigenze di servizio, di seguito esplicitate

---

---

esclusivamente nei seguenti luoghi:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Articolo 4**  
**Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete / spese sostenute**

Il/La dipendente espleta la propria attività lavorativa per mezzo della seguente strumentazione:

<b>Tipologia dispositivo/strumento di lavoro (es. PC, telefono cellulare)</b>	<b>Fornito dall'Amministrazione</b>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Le spese riguardanti i consumi elettrici e le spese relative alla connessione di rete sono a carico del/della dipendente stesso/a.

Nel momento in cui la prestazione lavorativa venga svolta in uno spazio condiviso messo a disposizione a tal fine dal Comune di Bolzano, il/la dipendente può in alternativa utilizzare, nei limiti delle disponibilità, gli strumenti informatici ivi collocati da parte



dell'Amministrazione. In ogni caso, è compito dell'Amministrazione garantire la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati agli smart workers per lo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro).

Nel caso in cui il/la dipendente intende utilizzare la propria attrezzatura informatica, deve garantire gli standard definiti dall'Ufficio Informatica.

#### **Articolo 5** **Prestazione lavorativa e sicurezza sul lavoro**

La prestazione lavorativa va resa in conformità all'articolo 6 del presente accordo, nonché alle previsioni del Codice di comportamento per il personale del Comune di Bolzano e all'informativa in materia di sicurezza sul lavoro. Il/La dipendente si impegna a svolgere la prestazione lavorativa soltanto nei luoghi indicati nel presente accordo e rispetto ai quali attesta il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza.

#### **Articolo 6** **Protezione e sicurezza dei dati personali**

Il/La dipendente è tenuto/a all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni relative all'attività lavorativa in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e deve adottare – in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.

In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere soggetti non autorizzati presenti all'interno del luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare gli strumenti informatici usati in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- deve effettuare il log-out dai servizi o portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è conclusa;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, deve conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro potenziale distruzione solo una volta rientrato/a presso l'abituale sede di lavoro;

- qualora, invece, in via eccezionale, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del/della dipendente materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- deve assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- deve utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- deve collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive) di cui conosce la provenienza;
- non cliccare su link o allegati contenute in e-mail sospette

Il/La dipendente Il/La dipendente garantisce sotto la propria responsabilità un ambiente d'uso rispondente alle misure di sicurezza minime attenendosi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, alle previsioni del Codice di comportamento per il personale, nonché alle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di Bolzano vigenti, seguendo prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione di appartenenza. quali il blocco del dispositivo con PIN o password complessa e antivirus/firewall installato e aggiornato, nonché la corretta custodia dell'apparecchiatura eventualmente messa a disposizione da parte dell'Amministrazione comunale.

### **Articolo 7**

#### **Fasce orarie di reperibilità e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa può essere prestata dal/dalla dipendente dal lunedì al venerdì in un arco temporale che va **dalle ore 6:00 alle ore 20:00**, con facoltà di articolarla come ritenuto più proficuo, ma con obbligo di garantire l'orario di lavoro da remoto nella o nelle seguenti fasce orarie \_\_\_\_\_ (facoltativo) e la reperibilità telefonica nella o nelle seguenti fasce orarie \_\_\_\_\_.

Fermo restando l'obbligo del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, il/la dipendente ha altresì diritto alla disconnessione ovvero ha il diritto di non utilizzare le apparecchiature hardware o software che servono allo svolgimento della prestazione lavorativa, senza che da questo mancato utilizzo possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, prima delle ore \_\_\_\_\_ e dopo le **ore 20:00**.

Si ricorda infine che **non è consentita in alcun caso l'effettuazione di ore straordinarie.**

#### **Articolo 8 Recesso del/della dirigente**

Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso l'abituale sede di lavoro, in assenza di dette condizioni, il/la dirigente, dopo opportuno colloquio volto a verificare direttamente con il/la dipendente la situazione in corso, potrà recedere dal presente accordo dando al/alla dipendente formale comunicazione con preavviso minimo **di 30 giorni.**

#### **Articolo 9 Recesso del/della dipendente**

Il/La dipendente ha facoltà di recedere dal presente accordo in qualsiasi momento adducendo giustificato motivo e dando al dirigente formale comunicazione con preavviso minimo **di 30 giorni.**

#### **Articolo 10 Attività di controllo per finalità organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, nonché di tutela del patrimonio dell'Amministrazione**

Per tutto quanto riguarda l'attività di controllo effettuata da parte dell'Amministrazione si rinvia a quanto disposto dalle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di Bolzano vigente e la relativa informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati vigente.

#### **Articolo 11**

### **Violazioni dell'accordo**

Nei casi di violazione e mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo, è demandata al/alla rispettivo/a dirigente la segnalazione per l'avvio dei necessari procedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituenti illecito.

### **Articolo 12 Normativa applicabile**

Per quanto possa occorrere nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività nella tradizionale sede di lavoro.

Luogo e data

---

Firma del/della dipendente

---

Firma del/della dirigente

---

**Leitlinien für die Nutzung des VPN Homeworking/ Linee guida per l'utilizzo del VPN homeworking**

## VPN Homeworking

Aus SgvWiki

### Inhaltsverzeichnis

- 1 Wie funktioniert Homeworking?
- 2 VPN Kanal aufbauen
  - 2.1 Openvpn Connect
    - 2.1.1 Installation
      - 2.1.1.1 Windows
      - 2.1.1.2 Android
      - 2.1.1.3 IOS
      - 2.1.1.4 MacOS
      - 2.1.1.5 Linux
    - 2.1.2 Verwendung:
      - 2.1.2.1 mit App OpenVPNconnect
        - 2.1.2.1.1 Profil importieren
        - 2.1.2.1.2 Verbindung aufbauen
      - 2.1.2.2 Linux
        - 2.1.2.2.1 vom Terminal aus
        - 2.1.2.2.2 Mit NetworkManager
  - 2.2 Vpn Verbindung mit Bordmitteln
    - 2.2.1 Windows 10 (Pc/Laptop zu Hause)
      - 2.2.1.1 VPN Verbindung erstellen
      - 2.2.1.2 VPN verbinden
      - 2.2.1.3 Probleme
    - 2.2.2 Windows 8 (zu Hause) - geht auch für Windows 7
      - 2.2.2.1 VPN Verbindung erstellen
      - 2.2.2.2 VPN verbinden
    - 2.2.3 Vpn auf MAC
    - 2.2.4 Android
- 3 MFA: Erhöhte Sicherheit mit 2-Faktor-Authentifizierung
  - 3.1 Vorbereitung
    - 3.1.1 Anmeldung im mfa-Portal
    - 3.1.2 privacyIDEA Authenticator installieren
    - 3.1.3 Token ausrollen und in App importieren
  - 3.2 Authentifizierung beim Verbinden mittels 2-Faktor-Authentifizierung
- 4 Remotezugriff auf Pc der Körperschaft
  - 4.1 Konfiguration des Pc der Körperschaft
  - 4.2 Konfiguration Pc zu Hause

## Wie funktioniert Homeworking?

Vom Pc zu Hause wird auf dem PC im Büro zugegriffen, und zwar über Remotedesktop

1.) Es benötigt einen geschützten Kanal zum Büro, entweder

a) über Openvpn Connect oder

b) über Vpn - Ipsec von Windows

Die einfachere Variante ist Variante a) über openVPN. Sollte die nicht funktionieren, dann bitte die Variante b) benutzen.

2.) Nachdem der Kanal konfiguriert wurde und die Verbindung steht, kann per Remotedesktop über die Ipadresse des Bürorechners auf den Betriebsrechner zugegriffen werden.

### Berechtigung:

**Berechtigungen:** Jeder VPN-Benutzer muss zuerst vom EDV-Verantwortlichen der eigenen Körperschaft die Berechtigung erhalten, sich über VPN verbinden zu dürfen. Dies kann wie üblich mit <https://im.gvcc.net> erledigt werden. Und zwar im Berechtigungsteil mit der Berechtigung "Homeworking VPN rdp". Das betrifft Windows 10- Windows 8- Windows7-, Adroid, Linux, iPhone und Mac-Benutzer

### Zugang zur Dokumentation von zu Hause:

Auf Geminio kann auch von zu Hause aus zugegriffen werden: Daher könnt ihr die Dokumentation auch von zu Hause aus aufrufen. Gebt folgenden Link ein:

<https://wiki.gvcc.net>  
Die Anmeldung erfolgt mit eurem Benutzer und Kennwort.  
Geht dort auf "Dokumentation" und dann auf "Vpn Homeworking"

## VPN Kanal aufbauen

### Openvpn Connect

**ACHTUNG!** Username in OpenVPN ist immer **user\_gemeinde**, der Teil hinter dem "\_" z.B. **\_bruneck** muss mit angegeben werden.

### Installation

Für openVPN muss zuerst ein Clientprogramm installiert werden.

#### Windows

Lade dazu **OpenVPN Connect for Windows V3**: <https://openvpn.net/client-connect-vpn-for-windows/> herunter und führe die Installation aus.

#### Android

Google Play (<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.openvpn.openvpn>)

#### iOS

App Store (<https://apps.apple.com/us/app/openvpn-connect/id590379981>)

#### MacOS

siehe [https://openvpn.net/vpn-server-resources/connecting-to-access-server-with-macos/](https://openvpn.net/vpn-server-resources/connecting-to-access-server-with-macos) (<https://openvpn.net/vpn-server-resources/connecting-to-access-server-with-macos/>)

#### Linux

**openvpn** und eventuell **network-manager-openvpn** mit Paketmanager installieren.

### Verwendung:

#### mit App OpenVPNconnect

##### Profil importieren

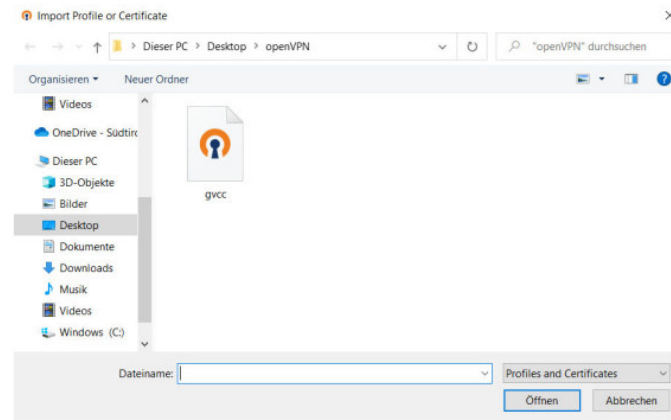
Nach erfolgter Installation kann das Programm **openvpn connect** geöffnet werden. Du kannst folgende Datei herunterladen und entpacken:

gvcc.ovpn

Beim ersten Öffnen des Programmes erscheint der Dialog zum Importieren des Profils:

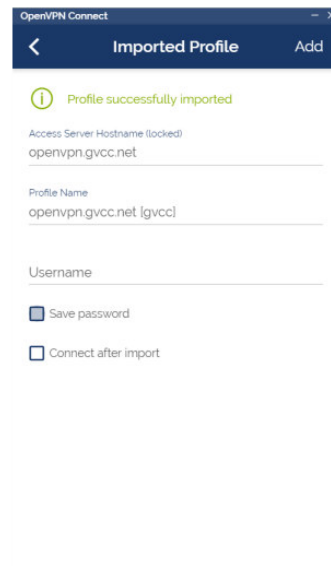


Die Config-Datei wählen:

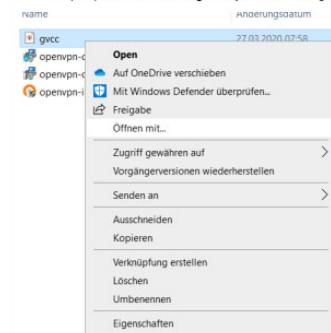


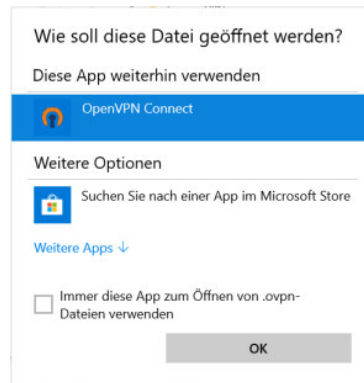
... und importieren...





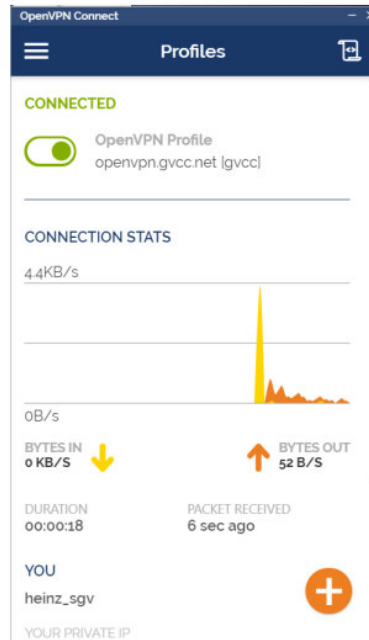
Alternativ: Zip entpacken und die Datei **gvcc.ovpn** mit Dateimanager öffnen:





Verbindung aufbauen

Nach dem Import der Config kannst du den grünen Schalter zum Verbinden umlegen:



Linux

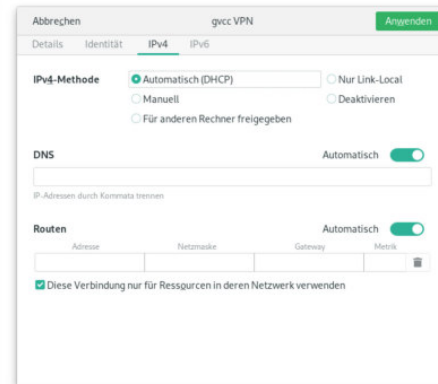
vom Terminal aus

Nach der Installation kannst du den Kanal mit `sudo openvpn --config gvcc.ovpn` aufbauen.

Mit NetworkManager

Im **NetworkManager** auf **VPN hinzufügen** klicken und mit **aus Datei importieren** die `gvcc.ovpn` einlesen.

Eventuell **Diese Verbindung nur für Ressourcen in deren Netzwerk verwenden** auswählen.



## Vpn Verbindung mit Bordmitteln

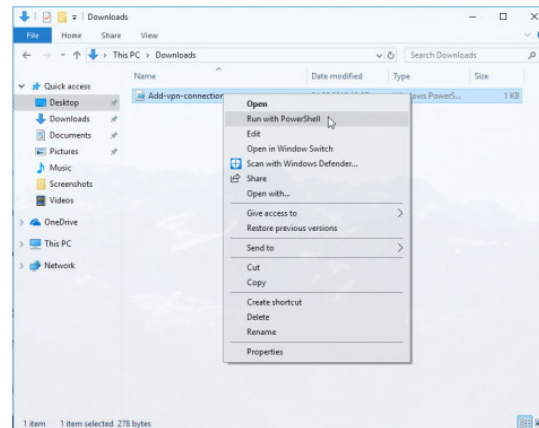
### Windows 10 (Pc/Laptop zu Hause)

#### VPN Verbindung erstellen

Um eine VPN Verbindung mit Windows 10 einzurichten, kann folgender Powershell-Script ausgeführt werden:

`add-vpn-connection.ps1` (1 KB)

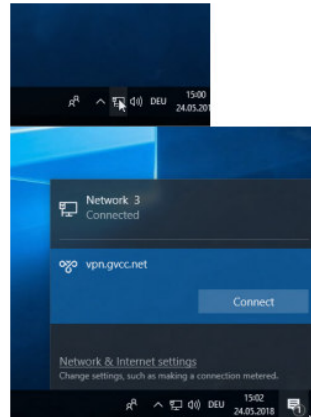
Script herunterladen, mit Rechts-Klick öffnen, "mit PowerShell ausführen", jeweils mit Y bestätigen.



#### VPN verbinden

Rechts unten auf die Internet-Ikone klicken, auf vpn.gvcc.net und dann auf connect klicken.  
Benutzer und Passwort eingeben.

**ACHTUNG:** Bei Körperschaften die über einen AD-Trust verbunden sind, die Domain voranstellen: Z.B.: **BZGEIS.IT**anne\_bzgels oder **bzgels**anne\_bzgels



**Jetzt zu Punkt 3** Remotezugriff auf Pc der Körperschaft

#### Probleme

Bei so einigen Windows-Versionen gibt es Bugs bez. VPN. Sollte der PC betroffen sein, Windows-Update anstoßen, alle Updates durchführen, reboot. - Geduld

#### Windows 8 (zu Hause) - geht auch für Windows 7

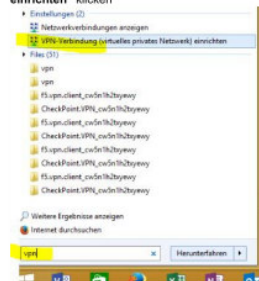
**Achtung!** Windows 7 bekommt seit Jänner keine Sicherheitsupdates von Microsoft, der Pc ist daher ungeschützt als Windows 8 oder Windows 10, ein solches System wird vom Gemeindeverband nicht empfohlen und daher bitte nur für die derzeitige Ausnahmesituation des Coronavirus zu verwenden.

Ansonsten kann die Einrichtung ganz ähnlich wie bei Windows 8 vorgenommen werden.

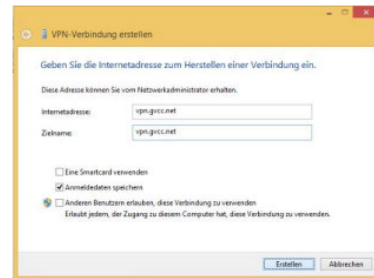
Einzig Punkt "Jetzt nicht verbinden, sondern für spätere Einrichtung konfigurieren" bei der Einrichtung aktivieren und dann beim nächsten Punkt Benutzer und Kennwort hinterlegen. Die restlichen Schritte sind wie bei Windows 8

#### VPN Verbindung erstellen

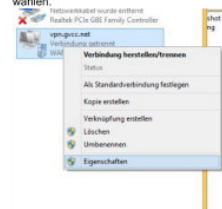
Links unten auf das Start-Symbol klicken, in die Befehlszeile **vpn** eingeben, und in der erscheinenden Liste auf "**VPN-Verbindung (Virtuelles privates Netzwerk) einrichten**" klicken



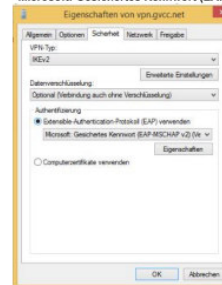
In den Feldern Internetadresse und Zielname jeweils **vpn.gvcc.net** eintragen und speichern



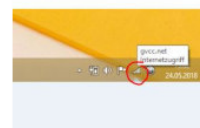
Nochmals unten links auf das Start-Symbol klicken, in die Befehlszeile **Netzwerk** eingeben und in der erscheinenden Liste auf **Netzwerkverbindungen anzeigen** klicken (bei Windows7: **Netzwerk- und Freigabecenter** und dann **Adaptoreinstellungen**). Auf der Verbindung **"vpn.gvcc.net"** rechts-klicken und **Eigenschaften** wählen.

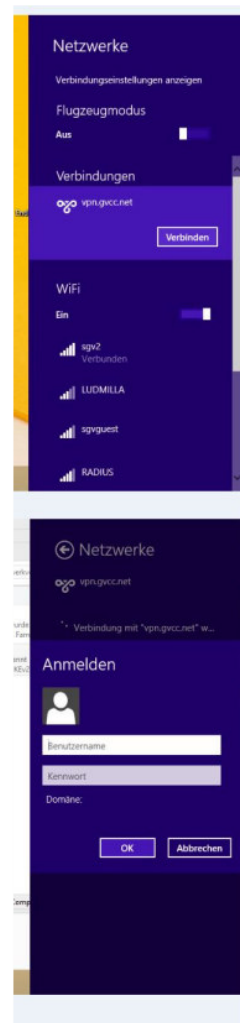


Im Reiter "Sicherheit" VPN-Typ: **IKEv2** wählen, den Authentifizierung Radioknopf auf **"Extensible-Authentication-Protokoll (EAP) verwenden"** stellen und **"Microsoft: Gesichertes Kennwort (EAP-MSCHAP v2)"** auswählen.



**VPN verbinden**





**ACHTUNG:** Bei Körperschaften die über einen AD-Trust verbunden sind, die Domain voranstellen: Z.B.: BZGEIS.IT\anne\_bzgeis oder bzgeis\anne\_bzgeis

**Jetzt zu Punkt 3** Remotezugriff auf Pc der Körperschaft

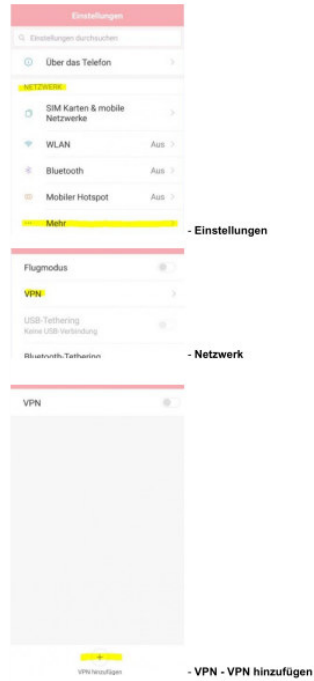
#### Vpn auf MAC

freundlicherweise von Rene Schmid zur Verfügung gestellt  
Installation\_IPSec\_VPN\_auf\_MacOS.pdf (800 KB)

Anleitung2.pdf

**Jetzt zu Punkt 3** Remotezugriff auf Pc der Körperschaft : Unterschied! Auf MAC-OS muss der "Microsoft Remote Desktop" konfiguriert bzw. installiert werden!

Anleitung.pdf

**Android**

Name: **gvcc**

Typ: **IPSec Xauth PSK**

Serveradresse: **vpn.gvcc.net**

IPSec-ID (nicht verwendet)

Vorinstallierter IPSec-Schlüssel: **\*\*\*\*\***

Erweiterte Optionen einblenden

Nutzername: **geri\_gemeinde**

Passwort: **\*\*\*\*\***

Name: **frei wählbar**

Typ: **IPSec Xauth PSK**

Serveradresse: **vpn.gvcc.net**

Vorinstallierter Schlüssel oder Pre-shared key: **home2gvcc**

IPSec-ID: **nicht verwenden**

Benutzername: **der übliche Benutzername z.B. evi\_martell**

**ACHTUNG:** Bei Körperschaften die über einen AD-Trust verbunden sind, die Domain voranstellen: Z.B.: **BZGEIS.ITanne\_bzgeis** oder **bzgeis@anne\_bzgeis**

## MFA: Erhöhte Sicherheit mit 2-Faktor-Authentifizierung

Um die Sicherheit gegenüber Hackerangriffen zu erhöhen, verlangt diese Methode beim Aufbau der VPN-Verbindung nach der Eingabe des Ldap-Passwortes

zusätzlich eine Bestätigung über die App **privacyIDEA Authenticator**.

- Authentifizierungsfaktor 1: Username/Password (ldap/ADS)
- Authentifizierungsfaktor 2: Bestätigung per **privacyIDEA Authenticator** App am Smartphone.

Ablauf: Nach der Eingabe des Ldap-Passworts erscheint in der APP eine Pushbenachrichtigung, in welcher das Verbinden über VPN akzeptiert werden kann. Wird diese nicht bestätigt, kann der VPN-Kanal nicht aufgebaut werden.

**ACHTUNG!** Diese 2-Faktor-Authentifizierung ist noch nicht aktiv. Die Aktivierung wird mittels Rundschreiben angekündigt werden und es wird für die Vorbereitung genügend Zeit eingeräumt.

### Vorbereitung

#### Anmeldung im mfa-Portal

in <https://mfa.gvcc.net/> einsteigen, Anmeldung erfolgt mit z.B heinz\_sgv.

Mit Benutzer und Ldap-Passwort anmelden.

Aus Sicherheitsgründen funktioniert das nur von der Gemeinde / BZG aus oder über einen bereits geöffneten VPN-Kanal. Das Portal ist nicht vom Internet aus erreichbar.

#### privacyIDEA Authenticator installieren

- Links oben im Menu auf **Token ausrollen** klicken.
- Es erscheinen 2 QR für die Installation der **privacyIDEA Authenticator-App**, einer für Android, der andere für iOS. Scant man mit dem Smartphone den entsprechenden QR für Android oder iOS, gelangt man direkt zum entsprechenden App-Store, und zur App **privacyIDEA Authenticator-App**, die man hiermit installieren kann.

**ACHTUNG!** Nach der Installation der APP, muss mit genau dieser App noch der QR des Token gescannt und damit importiert werden.

#### Token ausrollen und in App importieren

Nach erfolgter Installation der APP unten auf den Button **Token ausrollen** klicken. Dies erzeugt einen neuen QR (das ist der **QR des Token**), der mit der



privacyIDEA App gescannt werden muss. Dies importiert den soeben generierten Token in die App.

### Neuen Token ausrollen

Der Token mit der Seriennummer TOTP00156DD4 wurde erfolgreich ausgerollt.



**ACHTUNG!** Der QR muss sofort nach dem generieren mit der App gescannt werden, er wird nur 1 mal angezeigt.

### Authentifizierung beim Verbinden mittels 2-Faktor-Authentifizierung

Wird ein Vpnkanal aufgebaut, so muss man sich zuerst mittels ldap-username und ldap-password authentifizieren. Danach muss man die **privacyIDEA App** am Handy öffnen. Hier wird man aufgefordert die VPN-Verbindung zu akzeptieren oder abzulehnen.

**ACHTUNG!** Sollte diese Aufforderung nicht innerhalb von ein paar Sekunden erscheinen, muss ein **refresh** (im Display nach unten wischen) gemacht werden.

Nachdem auf **akzeptieren** getippt wurde, wird der VPN-Kanal innerhalb der nächsten Sekunden aufgebaut und der **Remotezugriff** kann verwendet werden.

## Remotezugriff auf Pc der Körperschaft

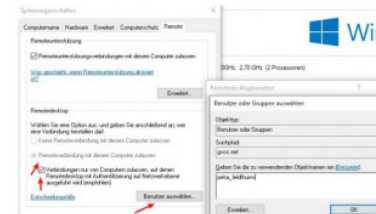
### Konfiguration des Pc der Körperschaft

Damit kann per Remotedesktop über Vpn oder Openvpn auf den Pc in der Körperschaft zugegriffen werden. Dazu muss Remotedesktop auf dem Pc im Betrieb freigegeben werden:

Die Windows-Taste + R drücken und in dem Ausführendialog: "sysdm.cpl" eingeben



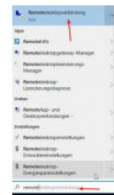
Auf Remoteeinstellungen wechseln:



"Remoteverbindung mit diesem Computer zulassen" muss aktiviert sein, sonst aktivieren (wenn ausgegraut, aber aktiv ist das in Ordnung)  
Die Option "Authentifizierung auf Netzwerkebene" ist empfehlenswert, aber falls die Verbindung von zu Hause nicht klappt, dann bitte deaktivieren.  
Dann "Benutzer auswählen" klicken, "hinzufügen" und den entsprechenden Benutzer hinzufügen und die Dialoge abschließen  
Damit von zu Hause aus zugegriffen werden kann, benötigt es die Ipadresse des Rechners  
(über Teamviewer wird sie kurzfristig angezeigt oder über Fernwartung Vnc starten)

### Konfiguration Pc zu Hause

Jetzt kann vom Pc/Laptop zu Hause zugegriffen werden, wenn das Gerät bereits mit Vpn oder Openvpn verbunden ist.  
Dazu im Startmenü schreiben: remotedesktop und dann die Remotedesktopverbindung öffnen



Dann die IPadresse des Computers in der Körperschaft eingeben (im Feld Computer)  
 Auf "Optionen einblenden" klicken und als Benutzername in der Regel: gvcc.net<benutzer> eingeben, bei älteren Rechnern in der Körperschaft könnte es auch <korp><benutzer> sein, z.B: feldthums\petra\_feldthums  
 Viele Windows 8 Rechner sind noch "kerberoisiert", dann lautet die richtige Syntax: <benutzer>@GVCC.NET (GVCC.NET großgeschrieben)  
 mögliche Probleme: Manche Betriebsrechner sind im öffentlichen Netz, dann blockiert die Firewall die Remoteverbindung. In diesem Fall sollte die Firewall auf dem Betriebsrechner deaktiviert werden.



**Warnung:** Wenn zu Hause ein Gerät der Gemeinde/Körperschaft verwendet wird, und es sind dort die Körperschaftsdrucker konfiguriert, dann funktioniert die Verbindung nicht oder erst nach langer Wartezeit.  
 Abhilfe schafft hier das Deaktivieren der Druckerumleitung: Bei Remotedesktopverbindung "Optionen einblenden" anklicken, auf Reiter "lokale Ressourcen" wechseln und dort "Drucker" deaktivieren.  
**Digitale Unterschrift über Homeworking:** Der Stick muss zu Hause angeschlossen werden (am ArbeitsPc funktioniert es nicht!) und es muss die Software des Sticks ("Autorun.exe" als Administrator starten, dann Utilitià - Import Certificato) auf dem Pc zu Hause installiert werden. (installiert die Software Bit4Id)  
 Siehe dazu Doku auf /mw/index.php/Digitale\_Unterschrift - Bereich: Download - Digitale Unterschrift - Punkt 1 Installation des USB-Sticks mit Digitaler Unterschrift...  
 Kategorien: Software | Download | EDV

PLANUNGS-ABSCHNITT  SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN  DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten  Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten  Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. ABSCHNITT 3: ORGANISA-TION UND HUMANRESSOURCEN  ORGANIZZAZIONE			
3.3: DREI JÄHRI-GER PLAN DES PERSONAL- BEDARFES  PIANO TRIENNALE DEI FABBISOG-NI DI PERSONALE	<p>Der Personalstand zum 31. Dezember des Vorjahres wird anhand des Abschnittes Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2022 – 2024, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 30 vom 21.12.2021, nachgewiesen.</p> <p>Beigefügt wird der Abschnitt Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2022 – 2024, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 30 vom 21.12.2021.</p> <p>Der Dreijahresplan des Personalbedarfs weist folgende Elemente auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung des Personalbestands zum 31. Dezember des Vorjahres;</li> <li>• Strategische Personalplanung, die auf der Grundlage folgender Faktoren bewertet wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einstellungskapazitäten, die auf der Grundlage der derzeitigen Ausgabenbeschränkungen berechnet werden;</li> <li>○ geschätzte Entwicklung der Abgänge auf der Grundlage der Pensionierungen;</li> </ul> </li> </ul>	Ja/SI	Ja/SI

- Abschätzung der Bedarfsentwicklung in Abhängigkeit von Entscheidungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Prozessen, dem Outsourcing oder der Internalisierung oder dem Ausbau, der Veräußerung von Dienstleistungen, Tätigkeiten, Funktionen oder anderen internen oder externen Faktoren, die eine Diskontinuität des Personalprofils in Bezug auf die Qualifikations- und/oder Mengenprofile erfordern.

Es wird der Jahresbericht zur Personalstruktur beigelegt.

Die Gemeinde Ahrntal misst der Ausbildung ihrer Mitarbeiter eine grundlegende strategische Bedeutung bei.

Im Dreijahreszeitraum 2022-2024 sind Schulungen in den folgenden Bereichen geplant:

- Datenschutz;
- Antikorruption und transparente Verwaltung;
- Sicherheit am Arbeitsplatz;
- Vergaberecht;
- Ämterspezifische Kurse
- Umgang/Kommunikation mit schwierigen Typen
- Wasserwärterkurs
- Excel Kurse
- Verschiedene Kurse zu den Themen Teamarbeit und interne Kommunikation
- Weiterentwicklung der Führungskompetenzen
- Kindgerechte Ernährung in den Kindergärten
- Kurse über Lebensmittelunverträglichkeiten

I dati sulla situazione del personale al 31 dicembre dell'anno precedente risulta dalla sezione del personale del Documento Strategico Unificato 2022 - 2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 21 dicembre 2021.

Si allega la sezione disponibilità e gestione del documento unico di programmazione 2022 – 2024 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 30 del 21/12/2021.

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

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  - o capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - o stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;
  - o 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.

Si allega il conto annuale.

Il Comune di Valle Aurina ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri

	<p>dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2022-2024 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>- Corsi specifici per gli vari uffici</li><li>- Gestire/comunicare con i tipi difficili</li><li>- Corso base per addetti agli acquedotti</li><li>- Corsi di Excel</li><li>- Diversi corsi sui temi del lavoro di squadra e della comunicazione interna</li><li>- Ulteriore sviluppo delle capacità di leadership</li><li>- Alimentazione a misura di bambino negli asili nido</li><li>- Corsi sulle intolleranze alimentari</li></ul>		
--	---	--	--

**1. Abschnitt Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2022 – 2024, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 30 vom 21.12.2021:**

**3. Personal**

Der geltende Stellenplan der Gemeinde Ahrntal umfasst 46,29 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden).

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis	28,65	84,61%	31,45	84,47%	32,2	86,98%	36,26	88,94%	35,69	94,69%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis	5,21	15,39%	5,78	15,53%	4,82	13,02%	4,51	11,06%	2	5,31%
<b>Summe Bedienstete</b>	<b>33,86</b>	<b>100,00%</b>	<b>37,23</b>	<b>100,00%</b>	<b>37,02</b>	<b>100,00%</b>	<b>40,77</b>	<b>100,00%</b>	<b>37,69</b>	<b>100,00%</b>
<b>41/61</b>										

Funktionsebene	Bedienstete	Vollzeitäquivalent	Unbefristet	Befristet	Männer	Frauen	Italienisch	Deutsch	Ladinisch	Wartestand	Ersatz Wartestand	Ersatz Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1	0,53	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
3	5	2,95	5	0	0	5	0	5	0	0	0	0
4	8	7,50	8	0	6	2	0	8	0	0	0	0
5	1	0,50	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
6	22	17,03	17	5	7	15	0	21	0	2	0	0
7	5	4,00	4	0	2	3	0	4	0	0	0	0
8	2	2,00	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0
9	2	2,00	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0
<b>Summe</b>	<b>46</b>	<b>36,51</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Berufsbild	Bedienstete	Frauen	Männer
Schuldiener / Diener	1	1	0
Qualifizierter Koch	5	5	0
Bürohilfe auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen	1	1	0
Koch	1	1	0
Spezialisierte Arbeiter	6	0	6
Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen	1	1	0
Bibliothekar als Mitarb. in Mittelpunktsbibl.	1	1	0
Verwaltungsassistent	5	2	3
Bibliothekar	1	1	0
Verwaltungsassistent	15	11	4
Verwaltungsassistent mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium	3	3	0
Geometer mit Berufsbefähigung	1	0	1
Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens	2	1	1
Gemeindesekretär	1	0	1
Vize-Gemeindesekretär	1	1	0
<b>Summe</b>	<b>45</b>	<b>29</b>	<b>16</b>

1. Sezione disponibilità e gestione del documento unico di programmazione 2022 – 2024 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 30 del 21/12/2021:

3. Disponibilità e gestione delle risorse umane

La pianta organica vigente del Comune Valle Aurina comprende 46,29 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore).

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%
Dipendenti a tempo indeterminato	28,65	84,61%	31,45	84,47%	32,2	86,98%	36,26	88,94%	35,69	94,69%
Dipendenti a tempo determinato	5,21	15,39%	5,78	15,53%	4,82	13,02%	4,51	11,06%	2	5,31%
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>33,86</b>	<b>100,00%</b>	<b>37,23</b>	<b>100,00%</b>	<b>37,02</b>	<b>100,00%</b>	<b>40,77</b>	<b>100,00%</b>	<b>37,69</b>	<b>100,00%</b>

43/64

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1	0,53	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
3	5	2,95	5	0	0	5	0	5	0	0	0	0
4	8	7,50	8	0	6	2	0	8	0	0	0	0
5	1	0,50	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
6	22	17,03	17	5	7	15	0	21	0	2	0	0
7	5	4,00	4	0	2	3	0	4	0	0	0	0
8	2	2,00	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0
9	2	2,00	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>46</b>	<b>36,51</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Bidello	1	1	0
Cuoco qualificato	5	5	0
Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1	1	0
Cuoco	1	1	0
Operaio specializzato	6	0	6
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	1	1	0
Aiuto Bibliotecario in biblioteche centrali	1	1	0
Assistente Amministrativo	5	2	3
Bibliotecario	1	1	0
Assistente amministrativo	15	11	4
Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	3	3	0
Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	1	0	1
Funzionari amministrativo o contabile	2	1	1
Segretario comunale	1	0	1
Vicesegretario comunale	1	1	0
<b>Totale</b>	<b>45</b>	<b>29</b>	<b>16</b>



**Stampa Intero Modello in data : 15/9/2022**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE	Anno : 2021
Tipo Istituzione : COMUNI	Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 7785 - VALLE AURINA	
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	Tab. Ric.		
Tenute	X										X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		X		
Dichiarate	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		X		
Inviare	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		X		
Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni																															

**Il Modello inviato risulta certificato in data : 14/09/2022**

**Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 07/07/2022**

## Riepilogo Anomalie

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

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

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

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

"Accettata con riserva" se lo stato ha valore GR;

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

"Non applicabile per il contratto corrente" se lo stato ha valore "-";

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 15/09/2022 01:58:28. 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)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	1	125.841	120.133	148.156	0	700	0
DIRIGENTI	1	1	1	0,81	0,67	0,74	48.797	56.078	65.240	0	0	0
CATEGORIA D	6	6	5	5,42	6,08	5,21	258.616	317.151	256.251	5.753	2.052	76
CATEGORIA C	15	17	19	12,71	12,54	14,19	489.947	507.700	581.388	0	3.526	3.339
CATEGORIA B	9	9	13	7,83	8,46	9,22	273.371	314.272	337.999	0	2.180	2.136
CATEGORIA A	7	6	6	3,68	3,76	3,63	109.774	116.229	119.766	0	759	0
<b>Totale</b>	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	<b>31,24</b>	<b>32,52</b>	<b>33,97</b>	<b>1.306.346</b>	<b>1.431.563</b>	<b>1.508.800</b>	<b>5.753</b>	<b>9.217</b>	<b>5.551</b>
Tabella 14							<b>922.614</b>	<b>900.229</b>	<b>868.964</b>			
Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)							<b>2.228.960</b>	<b>2.331.792</b>	<b>2.377.764</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: 15/09/2022 01:58:28. 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		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	125.841	119.433	148.156	61.358	62.335	63.871	64.483	57.098	84.285	0	700	0	0	0	0
DIRIGENTI	0,61	0,67	0,74	80.656	84.222	88.561	49.017	52.070	52.275	31.640	32.152	36.286	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA D	5,42	6,08	5,21	46.682	51.797	49.209	35.641	38.280	37.749	11.042	15.517	11.480	0	337	15	1.082	0	0
CATEGORIA C	12,71	12,54	14,19	38.543	40.195	40.746	34.071	34.843	34.971	4.472	5.352	5.775	0	281	228	0	0	7
CATEGORIA B	7,83	8,46	9,22	34.898	36.872	36.447	29.131	29.745	29.311	5.767	7.128	7.137	0	258	232	0	0	0
CATEGORIA A	3,68	3,76	3,83	29.857	30.703	33.016	26.294	27.545	28.168	3.563	3.158	4.828	0	202	0	0	0	0
Totale per Istituzione	31,24	32,52	33,97	41.647	43.733	44.279	33.365	34.131	34.384	8.282	9.603	9.895	0	283	161	184	0	3

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: 15/09/2022 01:58:28. 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)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	34	29	38	0	0	0	0	1	2
DIRIGENTI	1	1	1	23	16	27	1	0	2	2	27	2
CATEGORIA D	6	6	5	27,83	34,83	33,6	1	2,5	3,6	2,33	2,67	3,6
CATEGORIA C	15	17	19	26	26,41	23	1,67	3,29	5,16	20,13	21,71	16,58
CATEGORIA B	9	9	13	15,22	31,78	19,46	4,33	7,78	12,38	1,22	2,33	2,15
CATEGORIA A	7	6	6	16,71	22,83	18,83	2,57	1,33	11,33	25,14	10	0,5
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	39	40	45	22,26	28,15	23,02	2,28	3,73	7,71	12,95	12,35	8,18

(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: 15/09/2022 01:58:28. 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	2019	2020	2021
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0
CC - CATEGORIA C	6	5	3
TOTALE	6	5	3

## 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	2019	2020	2021		2019	2020	2021	valori annui lordi	2019	2020	2021
Personale a tempo determinato	4,88	3,61	2	Retribuzioni, codice P015	131.794	114.976	67.159	valore medio	27.007	31.849	33.580
L.S.U./L.P.U.	0,5	0,5	0,7	Retribuzioni, codice P065	13.391	10.412	14.708	valore medio	26.782	20.824	21.011
Lavoratori Interinali	0	0,5	1,6	Retribuzioni, codice L105+P062	0	10.283	41.509	valore medio	-	20.566	25.943
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	0	0	0	Oneri per co.co.co. (codice L108)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	-	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	3	2	2	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	9.595	10.090	10.169	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	3.198	5.045	5.085
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	6	5	8	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	18.826	18.826	26.442	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	3.138	3.765	3.305

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: 15/09/2022 01:58:28. 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)		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021



## Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	1172821	1548871	0	
Totale T13	335979			
Assegno T14	39621			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>1548421</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	6024	6024	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	5544	5544	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	10169	10169	0	
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	67159	67159	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	31156	58667	0	l'importo SIOPE comprende erroneamente il contributo a carico dell'amministrazione su competenze fisse
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	467224	407247	0	l'importo SIOPE dell' P035 comprende erroneamente il contributo a carico dell'amministrazione su competenze fisse
P061 - IRAP	135139	148774	0	l'importo SIOPE comprende inoltre l'IRAP per gli amministrazioni

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P082 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	34305	34305	0	
P085 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	14708	14708	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	0	0	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2319849</b>	<b>2301468</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	3307	4441	0	
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>2316542</b>	<b>2297027</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 : 00342270212

Codice Fiscale : 00342270212

Telefono : 0474 651500

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

Via : Cadipietra, Municipio

Numero Civico : 96

C.A.P. : 39030

Città? : VALLE AURINA

Provincia : BZ

Codice Catastale : L595

Popolazione residente : 5997

Superficie(Kmq) : 187.89

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

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

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

Cognome	Nome	Telefono	E-Mail
Hofer	Ernst	0474 651 528	<a href="mailto:info@ahrntal.eu">info@ahrntal.eu</a>

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Klammer	Agnes	0474-651549	agnes.klammer@ahrntal.eu

## Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

*I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti*

### Domande presenti in circolare:

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	2
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	8
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	2
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ., IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	

### Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	E-Mail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Graber	Dr. Thomas	

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
E' stato adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art.6, co 2, dlgs 165/2001 modificato dall'art.4 dlgs 75/2017 o analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
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 attivo al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del dlgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	SI
Numero di dirigenti della polizia locale	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria D	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria C	0
L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?	NO
Quante funzioni con convenzioni?	
Quante funzioni con Unione di Comuni?	
L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12? (In caso di risposta affermativa si passa alle sottodomande 32 e 33)	NO
% di convenzione stabilita	

L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	NO
Con l'entrata in vigore dell'art. 33 del d.l. 34/2019 in materia di assunzioni (e del d.m. attuativo 17.3.2020), sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni rispetto alla previgente normativa?	NO
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
E' stato predisposto un piano di formazione?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Finanza, contabilità e tributi	10
Trasparenza e anticorruzione	6
Sicurezza	27
Innovazione digitale	5
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	3
Appalti e contratti	3
Personale	2
Politiche sociali ed educative	7
Attività economiche produttive	4
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere...)	10

79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	
Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	1
Ordini professionali	
Altro	35
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	NO

## Scheda Informativa 1A Convenzioni

Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	NO
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	NO
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	NO
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	NO
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	NO
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	NO
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	NO
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	SI
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	NO
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]	NO
Altro	NO
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	8778
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	

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

Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	SI
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	NO
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]	NO
Altro	NO
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	1445
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI

In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	NO
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	NO
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	NO
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	NO
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	NO
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	NO
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	NO
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	SI
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	NO
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]	NO
Altro	NO

## T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
DIRIGENTI	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	0	2	0	0	0	0	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	4	4	0	0	0	9	4	13
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	2	0	0	0	0	0	2	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	2	0	0	1	0	0	2	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	7	0	0	1	0	1	7	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.,	0	0	0	1	0	4	0	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.,	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>TOTALE :</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>28</b>



## T2 Personale con Contratto o Modalità? di Lavoro Flessibile

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.		Telelavoro/Smart working - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Turnazione - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Reperibilità? - Personale indicato in T1	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA D	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
CATEGORIA C	1	1	0	0	0	0	0	0	2	12	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7	0	7	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	1	0,6	0,5	0,2	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	1	1	0	0	1	0,6	0,5	0,2	3	15	7	0	7	0

## T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

Anzianità? di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni	Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	-	-	-	-	-	-	-	-
Categoria	Tempo determinato							
CATEGORIA C	0	0	0	0	1	1	0	1
<b>TOTALE Tempo determinato:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

### **T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo**

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

## T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

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

## T5 Personale Cessato

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

## T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSON. ASSUNTO CON PROCEDURE ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE ASSUNTO CON PROCEDURE ART.20 D.LGS. 75/2017		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

## T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
DIRIGENTI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	4	0	2	0	1	0	2	1	1	0	2	1	1	1	0	-	-	-	-	17
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	2	0	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	3	2	-	-	1	0	1	0	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	9
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	1	-	-	0	1	-	-	0	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	8	10	1	2	1	3	1	3	2	4	2	5	1	1	1	0	0	0	0	0	45



## 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
DIRIGENTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	2	0	3	1	0	1	4	0	3	1	1	1	0	-	-	-	-	17
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	1	0	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	2	1	1	0	0	1	2	0	-	-	-	-	-	-	9
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	0	2	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	5

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		68-89		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	
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	0	0	1	1	1	3	4	6	3	1	3	8	0	6	3	1	2	1	0	1	0	0	45

## 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
DIRIGENTI	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	4	12	-	-	0	1	-	-	-	-	17
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	1	0	-	-	1	0	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	2	0	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	7	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	9

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	9	8	6	16	0	1	2	3	-	-	-	-	45

## T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	38	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	3	0	43
DIRIGENTI	0	27	0	2	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	31
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	32	0	-	-	-	-	-	-	-	-	16	0	-	-	-	-	-	-	1	0	49
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	30
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	10	73	0	17	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	0	1	103
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	0	24	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	110	263	29	66	-	-	0	13	0	26	1	23	-	-	-	-	0	251	0	8	790
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	64	0	3	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	68
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	25	14	4	11	-	-	-	-	-	-	2	3	-	-	-	-	-	-	3	0	62
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	167	19	134	0	-	-	-	-	-	-	22	1	-	-	-	-	-	-	2	1	346

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		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	28	0	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	41
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	96	0	88	-	-	-	-	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	0	2	109
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17
<b>Totale</b>	<b>446</b>	<b>590</b>	<b>170</b>	<b>177</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>44</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>251</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>1.774</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								
SEGREARIO C	29.843	12	12.686	-	-	12.310	9.032	-	-	63.871
DIRIGENTI	21.990	8,84	9.347	-	-	2.638	4.534	-	-	38.509
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.	24.521	12	12.437	-	-	-	4.141	-	-	41.099
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	18.238	12	12.437	-	-	1.592	3.443	-	-	35.710
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	45.709	26,47	26.936	-	-	8.530	7.100	-	-	88.275
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	15.341	12	12.213	-	-	1.380	2.496	76	-	31.506

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	209.555	146,24	146.085	-	-	47.544	35.378	3.241	-	441.803
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	25.872	24	24.067	-	-	3.039	4.583	-	-	57.561
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	21.611	18	17.843	-	-	1.259	3.469	-	-	44.182
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	90.088	80,58	79.183	-	-	16.205	15.982	2.136	-	203.594
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	10.099	12	11.792	-	-	618	1.949	-	-	24.458
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	38.917	37,21	36.275	-	-	6.312	6.885	-	-	88.389
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	5.916	6,32	6.118	-	-	739	1.091	-	-	13.864
<b>Totale</b>	<b>557.700</b>	<b>407,66</b>	<b>407.419</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>102.166</b>	<b>100.083</b>	<b>5.453</b>	<b>-</b>	<b>1.172.821</b>



## T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo I (Indennità)											
IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO C</b>											
0	0	0	0	39.765	15.111	1.062	0	0	0	0	0
<b>DIRIGENTI</b>											
0	0	0	19.533	0	6.415	783	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.</b>											
0	0	0	7.495	0	0	1.063	0	0	0	4.377	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.</b>											
0	0	0	7.495	0	0	1.063	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	6.384	0	0	2.099	4.602	0	0	2.919	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.</b>											
0	0	0	767	0	0	952	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	19.819	0	0	11.776	0	0	0	10.852	1.924
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>											
0	0	0	2.587	0	0	2.015	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	3.574	0	0	1.115	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	10.031	0	0	4.184	0	0	0	2.406	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>											
0	0	0	0	0	0	680	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	4.437	0	0	1.916	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	0	0	0	325	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>											
0	0	0	82.122	39.765	21.526	29.033	4.602	0	0	20.554	1.924
<b>Le qualifiche relative alle voci di spesa di tipo S e T sono a pagina seguente</b>											

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo S e T (Accessorie e Straordinari)									
INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONE	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
SEGRETERIO C									
0	0	0	0	0	20.846	0	0	0	7.501
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.534
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.									
0	0	0	5.594	0	0	0	0	750	2.979
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.									
0	0	0	5.188	0	0	0	0	0	2.140
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.									
0	0	0	131	0	0	0	0	0	129
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	0	0	24.909	0	0	0	98	750	4.924
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.									
0	0	0	2.218	0	0	0	0	0	152
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	0	0	950	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	20.920	0	11.969	0	0	0	0	0	7.857
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.									
0	0	0	1.953	0	0	0	0	0	126
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.,									
0	0	0	5.382	0	0	0	0	0	4.541
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.,									
0	0	0	912	0	0	0	0	0	0
TOTALE									
0	20.920	0	59.206	0	20.846	0	98	1.500	33.883
<b>La tabella relativa ai totali generali di tabella T13 si trova a pagina seguente</b>									

Totale generale di Tabella T13				
Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO C	55.938	20.846	7.501	84.285
DIRIGENTI	26.731	0	0	26.731
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	12.935	0	3.534	16.469
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	8.558	6.344	2.979	17.881
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	16.004	5.188	2.140	23.332
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	1.719	131	129	1.979
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	44.371	25.757	4.924	75.052
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	4.602	2.218	152	6.972
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	4.689	950	0	5.639
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	16.621	32.889	7.857	57.367
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	680	1.953	126	2.759
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.,	6.353	5.382	4.541	16.276
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.,	325	912	0	1.237
TOTALE				335.979

## 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	39.621
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	6.024
FORMAZIONE DEL PERSONALE	5.544
BENESSERE DEL PERSONALE	6.123
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	7.204
COPERTURE ASSICURATIVE	980
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	10.169
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	26.442
ALTRE SPESE	12.334
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	67.159
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	4.410
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	31.156
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	467.224
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	3.729
IRAP	135.139
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	34.305

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	14.708
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	3.307
<b>Totale</b>	<b>868.964</b>
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
P099 per dipendenti che hanno collaborato al censimento ISTAT	

PLANUNGSABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. ÜBERPRÜF-UNGEN  MONITO-RAGGIO	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.  La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	Ja/SI	Nein/NO