



**INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND
ORGANISATIONSPLAN
2022 - 2024**

Art. 6 G.D. vom 9. Juni 2021, Nr. 80, umgewandelt mit Änderungen durch das Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113, und D.P.R. vom 24. Juli 2022, Nr. 81

Genehmigt mit Beschluss des
Gemeindeausschusses Nr. 393/A vom 19.12.2022

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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. 393/A del 19/12/2022

VORAUSGESCHICKT

Der Art. 6 des G.D. 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 G.D. 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 Art. 7 Abs. 1 Buchst. a) des G.D. Nr. 36 vom 30. April 2022 die Frist für die Genehmigung des PIAO auf den 30. Juni 2022 verschoben.

Mit D.P.R. 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 Haushaltvoranschlags verschoben.

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

Der Plan hat eine Laufzeit 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 (Art. 6 Abs. 2 des D.P.R. Nr. 81/2022).

Der PIAO ersetzt eine Reihe von anderen Planungsinstrumenten, nämlich:

- Personalbedarfsplan
- Performance-Plan
- Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung und Transparenz
- Organisationsplan für agiles Arbeiten
- Plan für die Zuweisung von Betriebsmitteln
- Plan mit positiven Maßnahmen und konkreten Aktionen

Der Grundsatz, der der Definition des PIAO zugrunde liegt, entspricht dem Wille, die Vielzahl der verschiedenen eingeführten Planungsinstrumente zu überwinden und einen einheitlichen Governance-Plan zu erstellen. 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 den ANAC-Leitlinien vom 2. Februar 2022, auch die früheren und

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 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 D.L. 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 aprile 2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30 giugno 2022.

Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 (Gazzetta Ufficiale 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 D.P.R. n. 81/2022).

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

- Piano del Fabbisogno del personale
- Piano della Performance
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e 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 febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa

noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Programmierung öffentlicher Einrichtungen berücksichtigt.

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

- in Bezug auf die Performance, das G.v.D. Nr. 150/2009 i.g.F., das Regionalgesetz Nr. 22/2010 i.g.F. 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. 190/2012 und dem G.D. Nr. 33/2013 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 Gemeindegeschäftsführer (RPCT) ausgearbeitet und vom Gemeindegemeinschaftsausschuss 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-Südtirol festgelegt:

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

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 D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i, la Legge Regionale 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. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013;
- 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) e adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con meno 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 ha precisato:

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

Planungsinstrumenten erstellt und die diesbezüglichen Monitoringverfahren festgelegt werden. Die Möglichkeit, den Plan um die weiteren im Art. 6 Abs. 2 vorgesehenen Inhalte zu ergänzen, bleibt davon unberührt.“

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 zur Festlegung der Vorlage)
- Überwachungsabschnitt (Art. 5 des Ministerialdekretes zur Festlegung der Vorlage), beschränkt auf die ausgefüllten Teile

Unabhängig von den oben genannten regionalen Bestimmungen beabsichtigt die Gemeinde Mühlwald, den vollständigen PIAO ab seiner ersten Umsetzung (Dreijahreszeitraum 2022-2024) für die Teile zu erstellen, die Verwaltungen mit weniger als 50 Beschäftigte betreffen.

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 Selva dei Molini 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 MÜHLWALD
COMUNE DI SELVA DEI MOLINI

| PLANUNGSABSCHNITT | KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN | Verwaltungen mit über 50 Beschäftigten | Verwaltungen 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. PUBLIC VALUE, PERFORMANCE UND KORRUPTIONS- VORBEUGUNG 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | |
| 2.1. PUBLIC VALUE | Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden. | JA/SI | NEIN/NO |
| 2.1. VALORE PUBBLICO | La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti. | | |
| 2.2. PERFORMANCE | Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden. | JA/SI | NEIN/NO |
| 2.2. PERFORMANCE | La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti. | | |
| 2.3. KORRUPTIONS- RISIKEN UND TRANSPARENZ | <p>Folgenabschätzung für den externen Kontext</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</p> | JA/SI | JA/SI |

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.

44,4 % der Südtirolerinnen und Südtiroler lehnen die Aussage, dass Korruption etwas Natürliches ist und das gesellschaftliche und wirtschaftliche Leben prägt, klar ab.

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.

60 % der Südtirolerinnen und Südtiroler halten es für sehr oder ziemlich gefährlich, Korruptionsfälle zu melden.

Wie „resistent“ eine Gesellschaft gegen Korruption ist, lässt sich auch an der Meldebereitschaft messen. Insbesondere das Risiko, das mit der Entscheidung, Anzeige zu erstatten, verbunden ist, ist ein Indikator für die „gefühlte Freiheit“, in der die Bürger ihre Rechte geltend machen können.

In Südtirol sind 15 % 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 % der Einwohner der Provinz Bozen die Meldung von Bestechung für überhaupt nicht gefährlich.

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

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

Folgenabschätzung für den internen Kontext

Bei der Ausarbeitung dieses Plans wurden nicht nur die oben angeführten Erkenntnisse über die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigt, sondern auch die Ergebnisse der Überwachung, die innerhalb der

Verwaltung ständig über mögliche Phänomene der Abweichung bei öffentlichem Handeln von der 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;
- Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen: Es sind keine früheren oder laufenden Disziplinarverfahren aktenkundig.

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

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

Der Dreijahresplan zur Korruptionsprävention und Transparenz 2022 - 2024 ist mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 120/A vom 28.04.2022 genehmigt worden.

Anlage: Risikokatalog, der Teil des oben genannten

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA

Dreijahresplanes ist

Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

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

In Alto Adige esiste un 15 % 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 % dei residenti in provincia di Bolzano

considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

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

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

Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

Si segnala inoltre:

- Sistema di responsabilità: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali;
- Politiche, obiettivi e strategie: sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale;
- Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie: l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale;
- Cultura organizzativa: a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente;
- Flussi informativi: la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate;
- Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso: non risultano agli atti, né si riscontrano

procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

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

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 -2024 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 120/A del 28/04/2022.

Allegato: Piano dei rischi che fa parte del suddetto

Piano triennale

| Abteilung | Bereich | Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex | Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung | Risiken | Geplante Sicherungsmaßnahmen | Output/Indikatoren | Zeitplan | Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme | Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen |
|-----------|---------|--|---|---|--|--------------------------------|-------------------|---|--|
| | | Durchführungspläne auf Privatinitiative | 3 | Fehlende Übereinstimmung mit dem Bauleitplan | Vorabtreffen mit dem Verfahrensverantwortlichen des technischen Dienstes und den politischen Verantwortlichen, die dazu dienen sollen, allgemeine Ziele zum Vorschlag zu definieren Interne Richtlinien, die veröffentlicht werden und die Verfahrensabläufe regeln, sowie spezifische Formen der Transparenz und Abrechnung vorsehen | | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | Es wurde ein neues Landesgesetz im Bereich Raumordnung erlassen, welches 2020 in Kraft getreten ist. Derzeit ist man noch in Erwartung einiger Durchführungsbestimmungen. |
| | | Genehmigung der Durchführungspläne | 3 | Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen | Vorfälle eines Wirtschaftlichkeits- und Finanzplanes betreffend die baulichen Änderungen und die Erschließungsarbeiten Einholung von Informationen, um die Vertrauenswürdigkeit der privaten Interessenten zu überprüfen Formalisiertes Bearbeitungsverfahren Überwachung der Bearbeitungszeiten | | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes Verantwortlicher des Bauamtes Mit Landesgesetz geregelt | |
| | | Raumordnungsvereinbarung (auch Genehmigungen für konventionelle Wohnungen); Berechnung der Abgaben | 3 | Nicht korrekte, angemessene oder aktuelle Berechnung der geschuldeten "Abgaben" bzw. zu hoch oder zu niedrig im Verhältnis zum geplanten Eingriff, um gewisse Interessenten zu bevorzugen | Beseitigung über die erfolgte Anpassung der Tabellen der Abgaben, die der Konvention beigefügt sind, und über die Anwendung der zum Zeitpunkt des Abschlusses der Konvention geltenden Werte | Aktualisierung | bei Eintritt | Verantwortlicher des Bauamtes | Diese Gemeinde greift eher selten auf Raumordnungsvereinbarungen zurück, daher ist es nicht möglich genaue Zeiten für die Umsetzung festzulegen, sondern die Maßnahmen werden bei Eintritt des Ereignisses umgesetzt. Daher ist auch das Risiko als relativ gering eingestuft. Hinzu kommt, dass die Raumordnungsvereinbarungen auch der Kontrolle durch das Land unterliegen. |
| | | | | Festlegung einer Arbeit als prioritär, obwohl diese ausschließlich oder vorwiegend im Interesse des Privaten ist | Festlegung der Erschließungsarbeiten mittels Einbeziehung des Verantwortlichen für die Programmierung der öffentlichen Arbeiten | | bei Eintritt | Verantwortlicher des Bauamtes | Diese Gemeinde greift eher selten auf Raumordnungsvereinbarungen zurück, daher ist es nicht möglich genaue Zeiten für die Umsetzung festzulegen, sondern die Maßnahmen werden bei Eintritt des Ereignisses umgesetzt. Daher ist auch das Risiko als relativ gering eingestuft. Hinzu kommt, dass die Raumordnungsvereinbarungen auch der Kontrolle durch das Land unterliegen. |
| | | Raumordnungsvereinbarung; Ermittlung der Erschließungsarbeiten | 4 | Angabe von höheren Kosten, als jene, welche die Gemeinde durch direkte | Spezifische Begründung der Notwendigkeit, dass der Private direkt die sekundären Erschließungsarbeiten durchführen soll | Begründung in der Vereinbarung | bei Eintritt | Verantwortlicher des Bauamtes | Diese Gemeinde greift eher selten auf Raumordnungsvereinbarungen zurück, daher ist es nicht möglich genaue Zeiten für die Umsetzung festzulegen, sondern die Maßnahmen werden bei Eintritt des Ereignisses umgesetzt. Daher ist auch das Risiko als relativ gering eingestuft. Hinzu kommt, dass die Raumordnungsvereinbarungen auch der Kontrolle durch das Land unterliegen. |

| | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|---|--|-------------------|--|---|
| Raumplanung | Durchführung von Erschließungsarbeiten | 4 | Die Verwaltung verabsäumt die Kontrolle darüber, ob die durchgeführten Arbeiten qualitativ den Arbeiten laut Auftrag entsprechen | Mittlung der beauftragten Firmen durch den Privaten, auch für Arbeiten, für die der Private nicht gewisse Beauftragungsverfahren einhalten muss | Mittlung der Einhaltung des Zeitplanes und der Baufortschritte, um die Einhaltung der in der Vereinbarung vorgegebenen Zeiten zu gewährleisten | bei Eintritt | Verantwortlicher des Bauamtes | |
| | | | | | Ernennung durch die Gemeinde | bei Eintritt | Verantwortlicher des Bauamtes | |
| | | | | In der Vereinbarung werden für den Fall verspäteter oder nicht durchgeführter Arbeiten Strafklauseln vorgesehen | Vereinbarung mit Strafklauseln | bei Eintritt | Verantwortlicher des Bauamtes | |
| | | | Nichteinhaltung der Bestimmungen über die Auswahl der ausführenden Unternehmen | Mittlung der beauftragten Firmen durch den Privaten, auch für Arbeiten, für die der Private nicht gewisse Beauftragungsverfahren einhalten muss | Mitteilung | bei Eintritt | Verantwortlicher des Bauamtes/Amt für öffentliche Arbeiten | |
| | | | Druck erzeugen, um einen Vorteil zu erlangen | Festlegung in einer angemessenen Anzahl an durchzuführenden Kontrollen | Kontrollplan | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | Die Anträge und Dokumente werden über den neuen SUE Schaller eingereicht. |
| | Anfrage von zusätzlichen Dokumenten | 4 | Das Verfahren wird nicht innerhalb der Frist laut Gesetz abgeschlossen (mit negativen Folgen für den Interessenten) | Festlegung objektiver Kriterien für die Stichprobenauswahl | Kontrollplan | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | Die Anträge und Dokumente werden über den neuen SUE Schaller eingereicht. |
| | | | Externe Einflüsse auf die Instruktionsphase, begünstigt durch die Nebentätigkeiten der Bauamtsmitarbeiter in Zusammenarbeit mit Freiberuflern, die im Gemeindegebiet die Tätigkeit ausüben | Überwachung der Verspätungsgründe | Semestrale Überwachung | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | |
| | Instruktionsphase | 4 | Zuweisung der Anträge an Techniker, die eng mit anderen oder diese beeinflussen können | 1. Vorbehalt von Nebentätigkeiten im eigenen Gemeindegebiet 2. Pflicht zur Abgabe einer Erklärung über das Nichtbestehen eines Interessenskonfliktes | Personalfestordnung und Verhaltenskodex | | Verantwortlicher des Bauamtes | |
| | | | | Pflicht zur Abgabe einer Erklärung über das Nichtbestehen eines Interessenskonfliktes | Verhaltenskodex | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Privates Bauwesen | Bearbeitung von Bauakten (gemäß neuem Landesgesetz für Raum und Landschaft) | 4 | Nicht einheitliche Bewertung | 1. Aufteilung der für die Bearbeitung der Akten und die Ergänzungsaufforderung notwendigen Unterlagen 2. Überprüfung und Bearbeitung der Gesuche | Jährliche Überwachung | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | Die Anträge und Dokumente werden über den neuen SUE Schaller eingereicht. | |
| | | | Nichteinhaltung der Fristen | 1. Formalisiertes und informatisiertes Verfahren, das die Nachverfolgung der Gesuche gewährleistet und die Eingangschronologie vornehmlich begründeter Ausnahmen berücksichtigt 2. Regelmäßige Überwachung der Bearbeitungszeiten für die unterschiedlichen Gesuchsarten | | | | Das System auf Landesebene ermöglicht eine gute Einhaltung der Verfallszeiten. | |
| | Kontrolle der ausgestellten Titel | 4 | Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl | Formalisierung der statistischen Kriterien für die Stichprobenauswahl der zu kontrollierenden Akten | Genehmigung Verordnung und Überwachung Stichprobenkontrolle | teilweise umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | Mindest. 6 % | |
| | | | Nicht einheitliche Bewertung | Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Durchführung der Kontrollen (Check-Liste) | Check-Liste | bereits umgesetzt | | Jede Anfrage wird kontrolliert | |
| | Behandlung von Bauvergehen (Sanierungsgesuche, Meldung von Bauvergehen v. S., Dritter usw.) | 6 | Nichteinhaltung der Fristen | Überwachung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit | Überwachung der Durchführung der vorgesehener Maßnahmen | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | bereits umgesetzt | Es wurde ein neues Landesgesetz im Bereich Raumordnung erlassen, welches 2020 in Kraft getreten ist. Derzeit ist man noch in Erwartung einiger Durchführungsbestimmungen. |
| | | | Handlungsermessens | Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung externer oder interner Meldungen und Durchführung der entsprechenden Kontrollen für Folgemaßnahmen | | bereits umgesetzt | | | |
| | | | Nicht einheitliches Handeln | Formalisierung der bei einem allfälligen Lokalaugenschein für die Erstellung des Protokolls zu erhebenden Mindestelemente | | bereits umgesetzt | | | |
| | | | Nichteinhaltung der Fristen | Regelmäßige Überwachung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit | | bereits umgesetzt | | | |
| | Bewohnbarkeit | 2 | Nicht einheitliche Bewertung | 1. Festlegung der Prozedur innerhalb der Verwaltung 2. Formalisierung der Mindestelemente, die in der Instruktionsphase und beim Lokalaugenschein erhoben werden. | Überwachung der Umsetzung | bereits umgesetzt | Verantwortlicher des Bauamtes | bereits umgesetzt | Kontrolle gemäß Landesgesetz Nr. 17/1993 (mind. 6 %) |
| | | | Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl | Durchgehende Kontrolle | | bereits umgesetzt | | | |
| Nicht einheitliche Bewertung | | | Ausarbeitung operativer Kontrollhilfsmittel | | bereits umgesetzt | | | | |
| Nichteinhaltung der Fristen | | | Regelmäßige Überwachung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit | | bereits umgesetzt | | | | |
| Handel/Gewerbliche Tätigkeiten | Kontrolle der Meldungen des Tätigkeitsbeginns (DWSCIA) | 4 | Nicht einheitliche Bewertung | Programmiering auch für Lieferungen und Dienstleistungen | Programmieringdokument | Verantwortlicher des Lizenzamtes | bereits umgesetzt | SUAP | |
| | | | Nicht fristgerechte Vorbereitung der Programmiering-dokumente | Programmiering auch für Lieferungen und Dienstleistungen | Programmieringdokument | | | | fristgerecht |

| | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|--|--|--------------------------|---|---|
| <p>Programmierung</p> | <p>Ermittlung des Bedarfs</p> | <p>4</p> | <p>Anderung der Prioritäten, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorzugen</p> | <p>Verpflichtung einer angemessenen Begründung in der Programmierungsphase über die Natur, Quantität und den Zeitplan der Leistung, in Bezug auf die nachgewiesene Notwendigkeit der Leistung</p> | <p>Jährlicher Report</p> | <p>jährlich</p> | <p>RUP/Amt für öffentliche Arbeiten/Sekretariat</p> | <p>Das Finanzierungssystem der öffentlichen Arbeiten auf Landesebene sieht ein genaues Verfahren vor, welches von der Ermittlung des Bedarfs bis zur Abrechnung geht.</p> |
| <p>Vergabe von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen</p> | <p>Wahl des Verfahrens unter besonderer Berücksichtigung des Verhandlungsverfahrens</p> | <p>4</p> | <p>Misbräuchliche Anwendung der Bestimmungen über die Ermittlung des Wertes der Ausschreibung, um die Verfahrensvorzerrnung zu umgehen/Verzerrung des Wettbewerbs</p> <p>Formulierung der Zuschlagskriterien (technisch und wirtschaftlich), um den ausschließenden Wirtschaftsteilnehmer zu bevorzugen, zum Beispiel durch Verzerrung des Wettbewerbs durch eines Informationsvorsprunges zu dessen Gunsten oder insgesamt um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorzugen</p> | <p>Begründungspflicht im Beschluss, mit welchem das Verfahren eingeleitet wird über die Auswahl des Verfahrens und der Art des Vertrages, vor allem für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen über 40.000 Euro</p> | <p>Beschluss über die Einleitung des Verfahrens</p> | <p>bereits umgesetzt</p> | <p>RUP/Amt für öffentliche Arbeiten/Sekretariat</p> | |
| | <p>Feestlegung des Abgabetermins</p> | <p>4</p> | <p>Handlungen, die darauf abzielen, gewisse Wirtschaftsteilnehmer auszuschließen</p> | <p>Verwendung geeigneter Protokollierungssysteme der Angebote</p> | <p>Benutzung D3</p> | <p>bereits umgesetzt</p> | <p>RUP/Amt für öffentliche Arbeiten</p> | <p>Benutzung des ISOV Portals</p> |
| | <p>Ernennung der</p> | | <p>Veränderung oder Unterschlagung von Dokumenten in der Einreichphase und in der Kontrollphase</p> | <p>Korrekte Aufbewahrung der Ausschreibungsdokumente für einen angemessenen Zeitraum, um auch nachträgliche Kontrollen zu ermöglichen</p> | <p>Interne Organisation</p> | <p>bereits umgesetzt</p> | <p>RUP/Amt für öffentliche Arbeiten</p> | |
| | | | <p>Ernennung von Mitgliedern mit Interessenskonflikt oder ohne die nötigen Voraussetzungen</p> | <p>1. Transparenzpflichtungen für die Ernennung der Mitglieder der Kommissionen 2. Führung von Alben mit Kommissionsmitgliedern nach Bereichen 3. Ermittlung der Kommissionsmitgliedern aus Gruppen mit den notwendigen Voraussetzungen 4. Einholung von Erklärungen über das Nichtbestehen von Unvereinbarkeiten und Interessenskonflikten 5. Veröffentlichung der Auswahlkriterien der Kommissionsmitglieder</p> | <p>Benutzung des Verzeichnisses der Kommissionen der Provinz und Erklärungen der Kommissionsmitglieder</p> | <p>bereits umgesetzt</p> | <p>RUP/Amt für öffentliche</p> | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---------------------|--|
| | 4 | Wettbewerbsbehörde | Handlungen, die den Kreis der möglichen Wirtschaftsteilnehmer einschränken | <ol style="list-style-type: none"> 1. Check-Liste für die Kontrollen über das Bestehen der Voraussetzungen für die Teilnahme der Wirtschaftsteilnehmer und evtl. Meldung an die ANAC 2. Im Protokoll werden die Maßnahmen festgehalten, die zur Verifizierung der Vollständigkeit der Umschläge gedient haben 3. Ermittlung von eigenen Archiven zur Aufbewahrung der Wettbewerbsunterlagen 4. Verpflichtung online den Sitzungskalender der Wettbewerbsbehörde zu veröffentlichen | Vordrucke der Provinz und Benutzung D3 | bereits umgesetzt | |
| Öffentliche Auftragsvergabe | 6 | Überprüfung der Voraussetzungen für den Vertragsabschluss | Veränderung und Nichtdurchführung der Kontrollen und Überprüfungen, um einen Wirtschaftsteilnehmer ohne die Wettbewerbsunterlagen zu bevorzugen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Interne Richtlinien 2. Check-Listen für die Kontrollen | RUP/Amt für öffentliche Arbeiten | bereits umgesetzt | |
| | 4 | Genehmigung von Varianten | Nicht zulässige Anwendung von Varianten, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorzugen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Überprüfung der erfolgten Übermittlung der Varianten an die ANAC 2. Veröffentlichung der Beschlüsse zur Genehmigung der Varianten | RUP | bereits umgesetzt | |
| | 4 | | Nichtüberprüfung oder mangelnde Überprüfung der Bauverfahren und Nichterhaltung des Zeitplans ohne die Anwendung der Vertragsstrafen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Check-Liste über die Bauverfahren 2. Kontrolle über die Notwendigkeit der Anwendung von Vertragsstrafen | RUP | periodisch | Das Finanzierungssystem des Landes sieht die Einhaltung eines Zeitplans vor. |
| Öffentliche Arbeiten/Instandhaltung/Mobilität | 6 | Ausschreibung von öffentlichen Arbeiten, Planungsaufträgen und Bauleitung | Geringe Transparenz/Wettbewerbsvererrung | <ol style="list-style-type: none"> 1. Benutzung von Ausschreibungsmustern für Voraussetzungen und Teilnahmemodalitäten 2. Überwachung der Ausschreibung 3. Erstellung eines Leitfadens zur Regelung der Bewerberrotation | Überwachung | teilweise umgesetzt | Inanspruchnahme der zentralen Beschaffungsstelle des Landes |
| | | | Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren | Festlegung der Ernennungszeiten und der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen zwischen Mitgliedern und Bewerbern zum Ausschluss von Interessenskonflikten | RUP | bereits umgesetzt | |

| | | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|
| Finanzwesen | Finanzdienste | Zahlung der Lieferantenrechnungen | 4 | Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen | 1. Festlegung der für die Liquidierung notwendigen Dokumentation 2. Kontrolle über die ordnungsgemäße Betragslage Überwachung der chronologischen Reihenfolge der Zahlungen, unterteilt nach Rechnungsart | Jährliche Überwachung Semestrals Überwachung | bereits umgesetzt | Verantwortlicher Finanzdienste |
| | Vermögen | Erwerb und Veräußerung von Vermögensgütern (Immobilien) | 4 | Nicht einheitliche Bewertung Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit | Bewertung von verwaltungsexternen Experten Veröffentlichung aller Beschlüsse an der digitalen Amtstafel | Muster | bereits umgesetzt | Gemeinderat/Gemeindeausschuss/Gemeindevize |
| | Vermögen | Veräußerung von beweglichen Gütern und Rechten | 4 | Nicht einheitliche Bewertung Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit | Formalisierung der Vorgehensweise bei Veräußerungen Vorgabe der Veröffentlichungspflichten | Verfahren | bereits umgesetzt | Gemeinderat/Gemeindeausschuss/Gemeindevize |
| | Übergreifend | Zuweisung/Bewilligung für die Benutzung von Gemeindegütern | 6 | Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit Nicht einheitliche Bewertung | 1. Festlegung der Veröffentlichungspflichten 2. Festlegung der Kriterien für die Zuweisung Festlegung der erforderlichen Dokumentation | Jährliche Überwachung | bereits umgesetzt bereits umgesetzt | Verantwortlicher Finanzdienste/Steueramt |
| | Abgaben und Vermögenseinkünfte | Kontrollen/Feststellung der eingehobenen Beträge | 6 | Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen | Punktueller Kontrolle und Festlegung der Kriterien für die Stichprobenauswahl Überwachung der Verfahrensfristen | Jährlicher Report | bereits umgesetzt | Steueramt |
| | Personal | Personalauswahl und Rekrutierung | 4 | Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren Zweckmäßige Verwendung der Rangordnungen Unrechtmäßige Verarbeitung der personenbezogenen Daten Nicht einheitliche Kontrolle über das Bestehen der Voraussetzungen | 1. Erstellung von Check-Listen für die Bewertung 2. Festlegung der Kriterien für die Auswahl der Kommissionsmitglieder 3. Zufallsauswahl der Themen 1. Erstellung von Check-Listen für die Bewertung 2. Festlegung der Kriterien für die Auswahl der Kommissionsmitglieder 3. Zufallsauswahl der Themen 1. Überarbeitung Formulare 2. Überprüfung der Sicherheit der Personaldatenbanken Listen für die durchzuführenden Kontrollen | Überwachung Überwachung Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Audit DPO | bereits umgesetzt bereits umgesetzt bereits umgesetzt | Gemeindevize Gemeindevize DPO |
| | Personal | Überwachung widerrechtliches Verhalten | 4 | Entwicklung von nicht ethischem Verhalten | Schutz des internen Meldenden | | bereits umgesetzt | Personalverantwortlicher |
| | Personal | Mobilität zwischen den Körperschaften | 2 | Nicht einheitliche Bewertung während des Auswahlverfahrens Opportunistischer Rückgriff auf Rangordnungen anderer Körperschaften | Veröffentlichung der Bekanntmachungen Tabellen für die Bewertung der Kandidaten Vorabstellung von Kriterien für den Rückgriff auf Rangordnungen | Veröffentlichung auf der Seite der Provinz und der Homepage | bereits umgesetzt | Gemeindevize |
| | Personal | Vorrückungen | 4 | Nicht einheitliche Bewertung während des Auswahlverfahrens | 1. Tabellen für die Bewertung 2. Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen | | bereits umgesetzt | Gemeindevize |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--|---|---|-----------------------|--|
| | | | Hilfestellungen für die Kontrolle der Voraussetzungen | Überwachung der Umsetzung | bereits umgesetzt | |
| | | | Veröffentlichung auf der Homepage der Medialitäten und Fristen für den Zugang | | bereits umgesetzt | |
| | | | 1. Überarbeitung der Formulare 2. Überprüfung der Korrektheit der Veröffentlichungen | | bereits umgesetzt | DPO/Verantwortlicher EDV |
| | | 6 | 1. Ausarbeitung einer Verordnung zur Beitragsgewährung 2. Auflistung der Voraussetzungen und der einzureichenden Unterlagen für die Inanspruchnahme der Leistung | Überwachung der Umsetzung | bereits umgesetzt | |
| | | | Punktuell Kontrolle der Voraussetzungen, der Unterlagen und der Abrechnung | | bereits umgesetzt | Verantwortlicher Finanzdienst |
| | | | Mitteilung auf Anfrage | Überwachung der Umsetzung | bereits umgesetzt | Bürgerschatler |
| | | 2 | 1. Ausarbeitung einer Verordnung für die Führung und Benutzung der Strukturen 2. Auflistung der für die Bewilligung erforderlichen Unterlagen | Überwachung der Umsetzung | bereits umgesetzt | |
| | | | 1. Hilfe durch den DPO für besondere Anfragen 2. Schulung im Bereich Datenschutz für die betroffenen Bediensteten | Beratung DPO - von Fall zu Fall Teilnahme an den Kursen des SGV, sofern sie organisiert werden | jährliche Überprüfung | DPO/ Gemeinsekretär |
| | | 3 | Standardisierung der Formulare und der Begründungen für die Annahme bzw. Ablehnung | Formulare | bereits umgesetzt | Jeweilige Verfahrensverantwortliche |
| | | | Rückverfolgbarkeit der Anträge | Überwachung der Umsetzung | bereits umgesetzt | |
| | | | Nicht einheitliche Kontrolle über das Bestehen der Voraussetzungen | | | |
| | | | Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit | | | |
| | | | Unrechtmäßige Verarbeitung der personenbezogenen Daten | | | |
| | | | Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen | | | |
| | | | Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen | | | |
| | | | Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit | | | |
| | | | Nicht einheitliche Bewertung nella verifica della richiesta | | | |
| | | | Unrechtmäßige Verarbeitung der personenbezogenen Daten | | | |
| | | | Nicht einheitliche Bewertung der Anträge | | | |
| | | | Privacyverletzung | | | |
| Personen- bezogene Dienste | Soziales/Kultur/Sport/ Freizeit | Gewährung von Beiträgen und wirtschaftlichen Vergünstigungen an Vereine usw. | | | | |
| | Soziales/Kultur/Sport/ Freizeit | Benutzung von gemeinbezogenen Sälen, Anlagen und Strukturen | | | | |
| Sekretariat | Sekretariat | Behandlung des Aktenzugangs | | | | |

| 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 |
|------|--------|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | | Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore | | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | |
| | | | 3 | Mancata coerenza con il piano urbanistico comunale | Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione | | | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | È stata approvata una nuova legge urbanistica provinciale che è entrata in vigore nel 2020, si è in attesa di approvazione di una serie di regolamenti di attuazione di detta legge. |
| | | | | | A richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare | | | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | |
| | | | | | Acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori | Acquisizione preventiva informazioni | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | |
| | | | 3 | Disomogeneità delle valutazioni | Procedura formalizzata di gestione dell'iter | | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Già disciplinata dalla norma provinciale. |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | |
| | | | 3 | Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati | Attestazione, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione | Aggiornamento | qualora dovesse ricorrere | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia. |
| | | | | | Publicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge | | qualora dovesse ricorrere | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Provincia |
| | | | | L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato | Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche | | qualora dovesse ricorrere | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia. |
| | | | | | Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria | Motivazione nella convenzione | qualora dovesse ricorrere | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia. |
| | | | 4 | L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione | Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe | | qualora dovesse ricorrere | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia. |

| | | | | | | | | | |
|------------------|---|--------------------------|--|---|--|----------------------|--|--|---|
| Edilizia Privata | Gestione degli atti abilitativi (in base alla nuova Legge Provinciale Territorio e Paesaggio) | 4 | Non rispetto delle scadenze temporali | 1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni 2. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Monitoraggio annuale | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Si rievoca che il sistema territoriale provinciale sia particolarmente efficiente nel rispetto dei tempi procedurali. | |
| | | 4 | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche | Approvazione regolamento e monitoraggio controllo campione | parzialmente in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Ogni domanda viene controllata in merito alla correttezza. È stata approvata una nuova legge urbanistica provinciale che è entrata in vigore nel 2020, si è in attesa di approvazione di una serie di regolamenti di attuazione di detta legge. | |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Check-list | già in atto | | | |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste | già in atto | | | |
| | Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.) | 6 | Discrezionalità nell'intervenire | Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti | | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | | |
| | | | Disomogeneità dei comportamenti | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale | | già in atto | | | |
| | | 2 | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | | | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | 1. Procedura formalizzata a livello di Ente 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo | Monitoraggio dell'attuazione dell'azione prevista | | già in atto | | |
| | Commercio/attività produttive | Controllo delle DIA/SCIA | 4 | Assenza di criteri di campionamento | Controllo puntuale | | | Responsabile Ufficio Licenze | Controllo ai sensi della Legge Provinciale n. 177/1983 (min. 6 %) |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | | già in atto | | |
| 4 | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | | | | SUAP | |
| | | | Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione | Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. | Documento programmatico | tempestivo | | | |
| Programmazione | Definizione del fabbisogno | 4 | Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti | Report annuale | annuale | RUP/Ufficio lavori pubblici/Segreteria | Il sistema provinciale di finanziamento delle opere pubbliche prevede una procedura precisa che va dall'individuazione dei fabbisogni alle rendicontazioni. | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|-------------|--|---|
| Affidamenti di lavori, servizi e forniture | Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata | 4 | <p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza</p> <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> | <p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale, soprattutto per lavori, servizi e fornitura sopra euro 40.000</p> | Determina a contrarre | già in atto | RUP/Ufficio lavori pubblici/Segreteria | |
| | La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | 4 | <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p> | <p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte</p> <p>Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive</p> | <p>Uso D3</p> <p>Organizzazione interna</p> | in atto | RUP/Ufficio lavori pubblici | Uso della piattaforma SICP della Provincia. |
| | La nomina della commissione di gara | 4 | <p>La nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p> | <p>1. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p> <p>2. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità</p> <p>3. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati</p> <p>4. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestazione l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi ero di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni</p> <p>5. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara</p> | <p>Utilizzo albo della Provincia per i commissari di gara e le dichiarazioni da parte dei commissari</p> | già in atto | RUP/Ufficio lavori pubblici | |
| Area Appalti pubblici | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 6 | <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p> <p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o premettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria</p> | <p>1. Checklist di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p> <p>2. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>3. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p> <p>4. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p> <p>1. Directive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti</p> <p>2. Checklist di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice</p> | <p>Verbali tipo predisposti dalla Provincia e utilizzo D3</p> | già in atto | RUP/Ufficio lavori pubblici | |

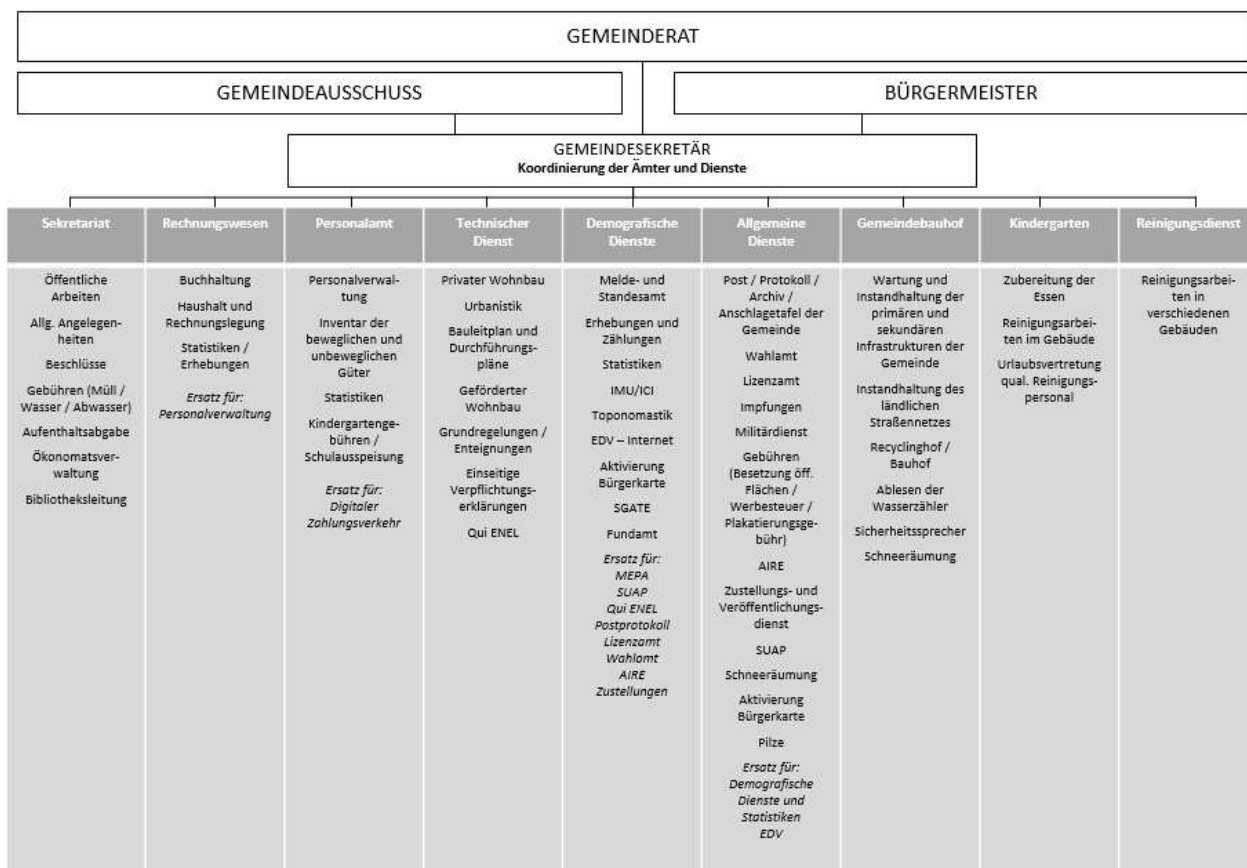
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|----------------------------|--|--|--|
| | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | 4 | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o premettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria | 1. Directive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti 2. Checklist di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice | già in atto | | | |
| Area Segreteria/S ervizi demografici | Segreteria | 2 | Gestione di segnalazioni e reclami | Discrezionalità nella gestione | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami | già in atto | | Segretario Comunale | |
| | Servizi demografici | 2 | Gestione archivio servizi demografici | Fuga di notizie di informazioni riservate | Formalizzazione di una linea guida che identifichi le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici | già in atto | | Responsabile dei Servizi demografici | |
| Area Risorse economiche | Servizi demografici | 2 | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali | Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione | già in atto | | Responsabile dei Servizi demografici | |
| | Servizi finanziari | 4 | Pagamento fatture fornitori | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | 1. Espletazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione 2. Effettuazione puntuale dei controlli sulla regolarità contributiva Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura | già in atto | | Responsabile Servizi finanziari | |
| Area Risorse economiche | Patrimonio | 4 | Acquisti e alienazioni patrimoniali (immobili) e di diritti reali | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione della procedura di alienazione Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare | già in atto | | Consiglio comunale/Giunta comunale/Segretario Comunale | |
| | Patrimonio | 4 | Alienazione di beni mobili e di diritti | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza) | già in atto | | Consiglio comunale/Giunta comunale/Segretario Comunale | |
| Area Risorse economiche | Trasversale | 6 | Assegnazione/concessione beni comunali | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle richieste | Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare 1. Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare 2. Definizione criteri per assegnazione dei Beni e modalità di accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | già in atto già in atto | | Responsabile dei Servizi finanziari/Responsabile ufficio tributi | |
| | Tributi e entrate patrimoniali | 6 | Controlli/acceramenti sui tributi/entrate pagati | Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | già in atto | | Responsabile Ufficio Tributi | |
| Area Risorse umane | Personale | 4 | Selezione/reclutamento del personale | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti | 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 3. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 3. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | già in atto | | Segretario Comunale | |
| | Personale | 2 | Mobilità tra enti | Illecito trattamento di dati personali Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1. Revisione modulistica 2. Valutazione sicurezza banca dati del personale Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | già in atto | | DPO | |
| Area Risorse umane | Personale | 4 | Vigilanza di contrasto agli illeciti | Sviluppo di clima omertoso e non etico | Attivazione procedura di tutela del segnalante interno | già in atto | | Responsabile del personale | |
| | Personale | 2 | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | 1. Pubblicazione dei bandi di selezione 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati | già in atto | | Segretario Comunale | |
| Personale | | 4 | Progressioni di carriera | Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti | già in atto | | Segretario Comunale | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|--|---|---|--|--|----------------------|-------------------------------------|
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | 6 | Disomogeneità nel controllo dei possessi dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | Monitoraggio | Già in atto | Segretario Comunale |
| | | | | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | | | |
| | | | | Illecito trattamento di dati personali | 1. Revisione modultistica 2. Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente | Registro dei trattamenti e Audit DPO | già in atto | DPO/Responsabile CED |
| | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | 2 | Disomogeneità nelle valutazioni nella verifica delle richieste | 1. Stecura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Monitoraggio | già in atto | Responsabile dei Servizi finanziari |
| | | | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%) (L.P. n. 17/1993) | | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | 1. Istruttoria preventiva per la gestione delle sale e strutture 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione | Monitoraggio | già in atto | Ufficio del cittadino |
| Segreteria | Segreteria | Gestione accesso agli atti | 3 | Illecito trattamento di dati personali | 1. Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" 2. Formazione agli addetti interessati in tema Privacy | Consulenza DPO, qualora dovesse ricorrere, and caso, e partecipazione a corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni per i dipendenti se vengono organizzati | monitoraggio annuale | DPO/Segretario Comunale |
| | | | | Disomogeneità nella valutazione delle richieste | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | Moduli | già in atto | IRresponsabile del procedimento |
| | | | | Violazione della privacy | Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | Monitoraggio | | |

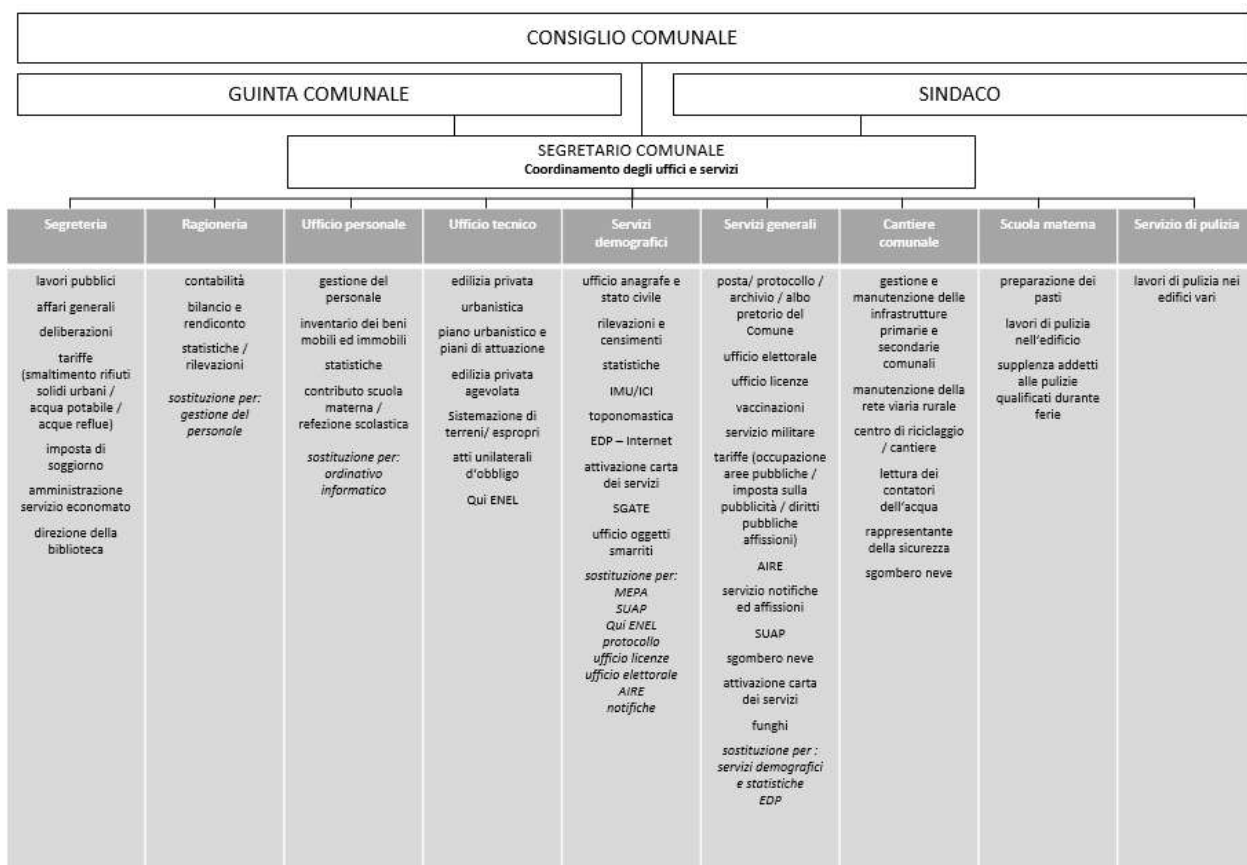
- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• competenze trasversali (saper essere - soft skills);• numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa. | | |
|--|---|--|--|

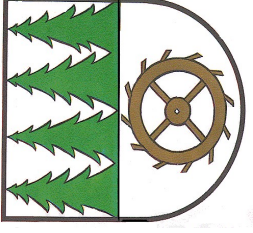
Allegati: organigramma, pianta organica

ORGANIGRAMMA DER GEMEINDE MÜHLWALD



ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SELVA DEI MOLINI





GEMEINDE MÜHLWALD

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

STELLENPLAN DES GEMEINDEPERSONALS

bestehend aus

I. Stellenplan des Gemeindepersonals

II. Statistische Daten

I. STELLENPLAN DES GEMEINDEPERSONALS

| ORGANISATIONSEINHEIT | DIENSTRANG | FUNKTIONSEBENE | ZWEISPACHIGKEIT | STELLENANZAHL | BESCHÄFTIGUNGSAUSSATZ (%) | AUFNAHMEVERFAHREN | ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN VON AUSSEN | AUFGABENBESCHREIBUNG |
|--------------------------|---|----------------|-----------------|---------------|---------------------------|---|---|----------------------|
| | Gemeindesekretär | IX | A | 1 | 100 | Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen | R.G. Nr. 2/2018, Art. 149 i.d.g.F. | Berufsbild Nr. 80 |
| 1. Sekretariat | 1.1. Verwaltungsassistent (Verantwortlicher der Organisationseinheit) | VI | B | 9 | 610 | Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen | Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis | Berufsbild Nr. 43 |
| | 2.1. Verwaltungsassistent (Verantwortlicher der Organisationseinheit - Rechnungswesen) | VI | B | | | | | |
| | 2.2. Verwaltungsassistent (Verantwortlicher der Organisationseinheit - Personalamt) | VI | B | | | | | |
| 3. Steuern | 3.1. Verwaltungsassistent (Verantwortlicher der Organisationseinheit) | VI | B | | | | | |
| 4. Technischer Dienst | 4.1. Verwaltungsassistent (Verantwortlicher der Organisationseinheit) | VI | B | | | | | |
| 5. Demografische Dienste | 5.1. Verwaltungsassistent (Verantwortlicher der Organisationseinheit) | VI | B | | | | | |
| 6. Allgemeine Dienste | 6.1. Verwaltungsassistent (Verantwortlicher der Organisationseinheit) | VI | B | | | | | |
| 7. Gemeindebauhof | 7.1. Spezialisierter Arbeiter | IV | D | 2 | 200 | Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung | Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden - Führerschein B | Berufsbild Nr. 15 |
| | 8.1. Spezialisierter Koch | IV | D | 1 | 70 | Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung | Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden | Berufsbild Nr. 19 |
| 8. Kindergarten | 8.2. Qualifiziertes Reinigungspersonal | II | D | 1 | 40 | Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen | Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich | Berufsbild Nr. 2 |

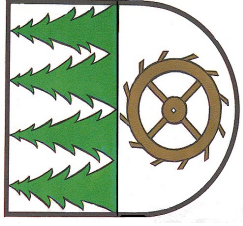
| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|----|---|---|----|---|---|------------------|
| 9. Allgemeine Verwaltung | 9.1. Qualifiziertes Reinigungspersonal | II | D | 1 | 60 | Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen | Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich | Berufsbild Nr. 2 |
|--------------------------|--|----|---|---|----|---|---|------------------|

II. STATISTISCHE DATEN

| | |
|--|--|
| A) GESAMTZAHL GEMEINDEBEDIENTETE INSGESAMT 15 EINHEITEN 5 VOLLZEITBESCHÄFTIGUNG 10 TEILZEIT | B) GEMEINDEBEDIENTETE NACH GEHALTSFUNKTIONEN GEMEINDESEKRETÄR 1 VI. FUNKTIONSEBENE 9 IV. FUNKTIONSEBENE 3 II. FUNKTIONSEBENE 2 INSGESAMT 15 |
|--|--|

| |
|--|
| C) VERHÄLTNIS ANGESTELLTE / BEVÖLKERUNG BEDIENTETE MIT 5 EINHEITEN VOLLZEITBESCHÄFTIGUNG 5,8 EINHEITEN TEILZEITBESCHÄFTIGUNG 5,8 EINHEITEN INSGESAMT 10,80 EINHEITEN |
|--|

| |
|--|
| BERECHNUNG DER STELLEN INNERHALB DES GESETZLICH ZULÄSSIGEN KONTINGENTS Einwohner am 31.12.2020: 1408 : 130 = 10,83 |
|--|



COMUNE DI SELVA DEI MOLINI
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE

Contenuto:

- I. Pianta organica del personale comunale
- II. Dati statistici

I. PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE

| UNITÀ ORGANIZZATIVA | QUALIFICA PROFESSIONALE | QUALIFICA FUNZIONALE | BILINGUISMO | NUMERO POSTI | MISURA RAPPORTO DI LAVORO (%) | PROCEDURA D'ASSUNZIONE | REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO | DESCRIZIONE MANSIONI |
|--|--|----------------------|-------------|--------------|-------------------------------|---|--|-----------------------------|
| | Segretario comunale | IX | A | 1 | 100 | Concorso pubblico per titoli ed esami | L.R. n. 2/2018, art. 149 e s.m. | Profilo professionale n. 80 |
| 1. Segretaria | 1.1. Assistente amministrativo <small>(responsabile dell'unità organizzativa)</small> | VI | B | | | | | |
| 2. Ragioneria - finanze - personale | 2.1. Assistente amministrativo <small>(responsabile dell'unità organizzativa - ragioneria)</small> | VI | B | | | | | |
| | 2.2. Assistente amministrativo <small>(responsabile dell'unità organizzativa - personale)</small> | VI | B | | | | | |
| 3. Tributi | 3.1. Assistente amministrativo <small>(responsabile dell'unità organizzativa)</small> | VI | B | 9 | 610 | Concorso pubblico per titoli ed esami | Diploma di maturità o equivalente | Profilo professionale n. 43 |
| | 4.1. Assistente amministrativo <small>(responsabile dell'unità organizzativa)</small> | VI | B | | | | | |
| 5. Servizio demografico | 5.1. Assistente amministrativo <small>(responsabile dell'unità organizzativa)</small> | VI | B | | | | | |
| 6. Servizi generali | 6.1. Assistente amministrativo <small>(responsabile dell'unità organizzativa)</small> | VI | B | | | | | |
| 7. Cantiere comunale | 7.1. Operaio specializzato | IV | D | 2 | 200 | Concorso pubblico per titoli ed esami con prova pratica | Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonchè assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore patente di guida B | Profilo professionale n. 15 |
| | | | | | | | | |
| 8. Scuola materna | 8.1. Cuoco specializzato | IV | D | 1 | 70 | Concorso pubblico per titoli ed esami con prova pratica | Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonchè assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore | Profilo professionale n. 19 |
| | | | | | | | | |
| | 8.2. Addetto alle pulizie qualificato | II | D | 1 | 40 | Concorso pubblico per titoli ed esami | Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonchè se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambiente di impiego | Profilo professionale n. 2 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|----|---|---|----|---------------------------------------|--|----------------------------|
| 9. Amministrazione generale | 9.1. Addetto alle pulizie qualificato | II | D | 1 | 60 | Concorso pubblico per titoli ed esami | Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonchè se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambiente di impiego | Profilo professionale n. 2 |
|-----------------------------|---------------------------------------|----|---|---|----|---------------------------------------|--|----------------------------|

III. DATI STATISTICI

| | |
|--------------------------------------|--|
| A) TOTALE DIPENDENTI COMUNALI | B) DIPENDENTI COMUNALI PER QUALIFICA FUNZIONALE |
| TOTALE 15 UNITÁ | SEGRETERIO COMUNALE 1 |
| 5 TEMPO PIENO | VI. QUALIFICA FUNZIONALE 9 |
| 10 TEMPO PARZIALE | IV. QUALIFICA FUNZIONALE 3 |
| | II. QUALIFICA FUNZIONALE 2 |
| | TOTALE 15 |

| |
|---|
| C) DIPENDENTI / POPOLAZIONE |
| DIPENDENTI CON TEMPO PIENO 5 UNITÁ |
| DIPENDENTI CON TEMPO PARZIALE 5,8 UNITÁ |
| TOTALE 10,80 UNITÁ |

| |
|--|
| CALCOLO DEI POSTI NEL LIMITE DEL CONTINGENTE PREVISTO DALLA LEGGE |
| Popolazione residente al 31.12.2020: 1408 : 130 = 10,83 |

| | | | |
|---|---|--------------|--------------|
| <p>3.2. ORGANISATION DES AGILEN ARBEITENS</p> | <p>In Erwartung der Regelung der agilen Arbeit durch die nationalen Tarifverträge, die die Einrichtung der agilen Arbeit für die Aspekte regeln werden, die nicht einseitigen Quellen vorbehalten sind, wie in der Einführung der „Leitlinien zur agilen Arbeit in den öffentlichen Verwaltungen“ angegeben, die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung am 30. November 2021 angenommen wurden und für die auf der Einheitskonferenz gemäß Art. 9, Abs. 2, G.v.D. Nr. 281 vom 28. August 1997 am 16. Dezember 2021 eine Einigung erzielt wurde, bleibt die Einrichtung der agilen Arbeit in der Gemeinde Mühlwald durch die Bestimmungen der geltenden Gesetzgebung geregelt. Am 3. Dezember 2020 wurde der zweite Vertragsentwurf für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021 von den Vertragsparteien unterzeichnet. In den Artt. 7 und 8 des oben genannten Vereinbarungsentwurfs wird die Rahmendisziplin für die gewöhnliche agile Arbeit für den Zeitraum nach der Covid-19-Pandemie festgelegt. Durch die Covid-19-Pandemie wurde das Inkrafttreten der Bestimmungen des oben genannten neuen Abkommens verschoben.</p> <p>Für die Dauer der Pandemie hat die Gemeinde Mühlwald in den Bereichen, in denen es möglich war, die Nutzung von Smart-Working ermöglicht. Dies erfolgte gegebenenfalls in Absprache mit dem Gemeindesekretär.</p> <p>Mit dem Gemeindevorstandbeschluss Nr. 156/A vom 09.06.2020 hat die Gemeinde Mühlwald das Einvernehmensprotokoll von 07.05.2020 über die Anwendung von Maßnahmen für das Personal während des Ausnahmezustands Covid-19 zur Kenntnis genommen und die Bereiche bzw. Tätigkeiten definiert, die nicht im intelligenten Arbeitsmodus durchgeführt werden können. Diese Bereiche bzw. Tätigkeiten stellen in der Gemeinde Mühlwald die unverzichtbaren und unvermeidbaren Tätigkeiten dar, die bei physischer Anwesenheit am Arbeitsplatz ausgeführt werden müssen.</p> <p>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.</p> <p>In den Artt. 7 und 8 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags heißt es ausdrücklich:</p> | <p>JA/SI</p> | <p>JA/SI</p> |
|---|---|--------------|--------------|

- 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 06:00 und 20:00 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.

Anlagen: Bereichsübergreifender Kollektivvertrag, Anweisungen für die Arbeit mit privaten oder Firmengeräten und Leitlinien für die Nutzung von Cloud-Lösungen für Unternehmen

DEL LAVORO AGILE

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'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Selva dei Molini, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In data 3 dicembre 2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 - 2021. Gli artt. 7 e 8 del già menzionato accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo post pandemia Covid-19.

La pandemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del già menzionato nuovo accordo.

Per la durata della pandemia, il Comune di Selva dei Molini ha consentito, nei settori nei quali è stato possibile, l'utilizzo dello smart-working. Questo è stato fatto, se del caso, in consultazione con il Segretario Comunale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 156/A del 09/06/2020 il Comune di Selva dei Molini 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 Selva dei Molini le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.

A partire dal 01/04/2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal già menzionato accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.

Gli artt. 7 e 8 del contratto collettivo intercompartmentale prevedono specificamente:

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;
- il lavoro agile può avere durata determinata o

indeterminata;

- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 06:00 e le ore 20:00, secondo un orario liberamente gestito;
- in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;
- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

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

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

- fragilità personali o situazioni di disagio familiare;
- distanza chilometrica dal posto di lavoro;
- idoneità dell'ambiente domestico;
- eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche;
- conciliazione tra famiglia e carriera.

Allegati: accordo di intercomparto, istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali e Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali



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

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

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

I. ABSCHNITT

CAPO I

Allgemeine Bestimmungen

Disposizioni generali

Art. 1: Anwendungsbereich

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Dauer und Gültigkeit

Art. 2: Durata e decorrenza

II. ABSCHNITT

CAPO II

Wirtschaftliche Behandlung

Trattamento economico

Art. 3: Erhöhung der Entlohnung

Art. 3: Aumento della retribuzione

Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung

Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione

Art. 5: Inflationsanpassung

Art. 5: Adeguamento all'inflazione

III. ABSCHNITT

CAPO III

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

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

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

IV. ABSCHNITT

CAPO IV

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

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

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



V. ABSCHNITT

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

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

CAPO V

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

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

VI. ABSCHNITT

Verschiedene Bestimmungen

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

CAPO VI

Disposizione varie

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

VII. ABSCHNITT

Schlussbestimmungen

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

CAPO VII

Disposizioni finali

- Art. 14: Abrogazione di norme

Vorspann

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

Premessa

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

I. Abschnitt**Allgemeine Bestimmungen****Capo I****Disposizioni generali**

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures

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

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

Art. 2**Dauer und Gültigkeit**

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

Art. 1**Ambito di applicazione**

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

Art. 2**Durata e decorrenza**

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

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).

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

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

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



nen):

funzionali):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

Art. 5**Inflationsanpassung**

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

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

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

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

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



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

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

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

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

Capo III

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6

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

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

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

[Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin]

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



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

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

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

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

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

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

Capo IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin 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 on the left margin]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



sind.

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

appartenenza.

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

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

[Handwritten initials and a signature in blue ink on the right side of the page.]



Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

presenza.

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

V. Abschnitt

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

Capo V

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

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



Art. 9

Allgemeine Produktivität

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

- a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
- b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
- c) Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes und unter Berücksichtigung der besonderen Situation der einzelnen Bereiche, einschließlich der Höhe des bereits bestehenden Fonds, im Vergleich der Fonds des Bereichs des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes, erhöht.

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

Art. 10

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

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

Art. 9

Produttività generale

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

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

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

Art. 10

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a signature at the top and several smaller ones below.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Abschnitt

Verschiedene Bestimmungen

Art. 11

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

Capo VI

Disposizioni varie

Art. 11

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

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

Art. 12

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

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

Art. 12

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

Art. 13

Ergänzende Gesundheitsleistungen

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

VII. Abschnitt

Schlussbestimmungen

Art. 14

Aufhebung von Bestimmungen

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

Bozen, den 3. Dezember 2020

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

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

Art. 13

Assistenza sanitaria integrativa

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

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 14

Abrogazione di norme

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

Bolzano, li 3 dicembre 2020

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



Die öffentliche Delegation

La delegazione pubblica

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore Generale della Provincia

Alexander Steiner

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzner

Die Direktorin des Landesamtes für Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento Sanitario

Veronika Rabensteiner

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes

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

Christian Köfler

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

Andreas Schatzler

Der Geschäftsführer des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di Bolzano

Benedikt Galler

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

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

Kurt Mair

Der Präsident des Verbandes der Seniorenwohnheime Südtirols

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

Moritz Schwienbacher

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

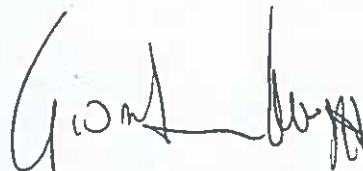


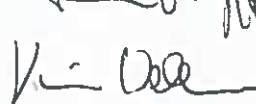
Die Gewerkschaftsorganisationen

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

Le Organizzazioni Sindacali

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

SAG-GS-AGO


ASGB


CGIL/AGB

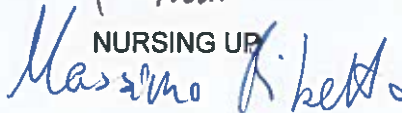

SGB/CISL



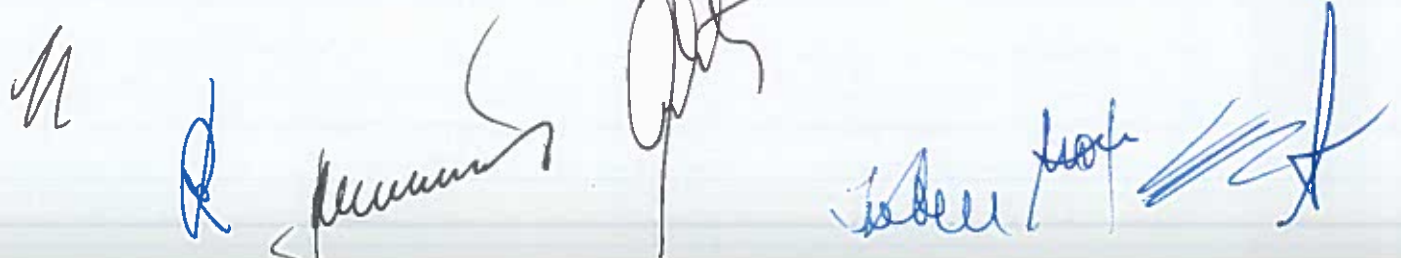
UIL/SGK



NURSING UP









**Anweisungen für die Arbeit mit privaten oder Firmengeräten
EINZELVEREINBARUNG ÜBER DIE AUSÜBUNG DER ARBEITSTÄTIGKEIT
IM SMART WORKING MODUS (AGILES ARBEITEN)**

Die/Der Gemeindesekretär/in _____, direkte/r Vorgesetzte/r der zuständigen Organisationsstruktur

und

_____, Mitarbeiter/in der Abteilung _____

Berufsbild: _____ - Funktionsebene: _____

Matrikelnummer _____, nachstehend die/der Bedienstete genannt

schicken Folgendes voraus

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 3. Dezember 2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021“, zur Kenntnis genommen mit Ausschussbeschluss Nr. 377/A vom 15.12.2020, 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 _____ 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 die/der Vorgesetzte können nach Überprüfung der Dienstfordernisse 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 |
| | Vormittag | Nachmittag | |
| Montag | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Dienstag | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Mittwoch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Donnerstag | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Freitag | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Das Stundenpensum, das in agiler Arbeit abgeleistet wird, wird mittels eigener Stempelung über die Zeiterfassung erfasst. Bei Beginn der Arbeitstätigkeit wird ein Antrag mit der Beginn-Zeit 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 Änderungen, die sich während der Laufzeit als notwendig erweisen.

die gegenständliche Vereinbarung endet am _____ 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 Bedienstete 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:

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

Die Kosten für den 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 GvD Nr. 81/2008 (Einheitstext zum Arbeitsschutz).

Falls der/die Bedienstete die eigenen IT-Instrumente benutzen will, muss sie/er 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 Mühlwald 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 sie/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 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 Arbeitsortes aufhalten, Zugang zu den Daten erhalten,
- jedes Mal beim 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 Mühlwald 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 aufgegliedert, 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 der Körperschaft

Es sind Lokalausweise 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 am ordentlichen Arbeitssitz leisten.

Ort und Datum _____

Die/Der Bedienstete

Die/Der direkte Vorgesetzte



Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali
ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA
IN MODALITÀ AGILE (SMART WORKING)

Il sig./La sig.ra _____ diretto/a 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;

premesse quanto segue

- In base al Contratto collettivo intercompartimentale del 03/12/2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021“, di cui se è preso atto con delibera della Giunta Comunale n. 377/A del 15/12/2020, 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/la dipendente e il/la 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 questo 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/mezze 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"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Martedì | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Mercoledì | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Giovedì | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Venerdì | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

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 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/della segretario/a, fatte salve eventuali modifiche necessarie in corso di validità.

il presente accordo ha termine in data _____ 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 | | | |

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:

| Tipologia dispositivo/strumento di lavoro (es. PC, telefono cellulare) | Fornito dall'Amministrazione |
|--|------------------------------|
| | <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 Selva dei Molini, 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 Selva dei Molini 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, cassette 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 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 Selva dei Molini 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.

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 quali-quantitativo 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/alla 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'Ente

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 Selva dei Molini 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 _____

Il/La dipendente

Il/La dirigente

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 Geminfo 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 V.3**: <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/>)

Linux

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

Verwendung:

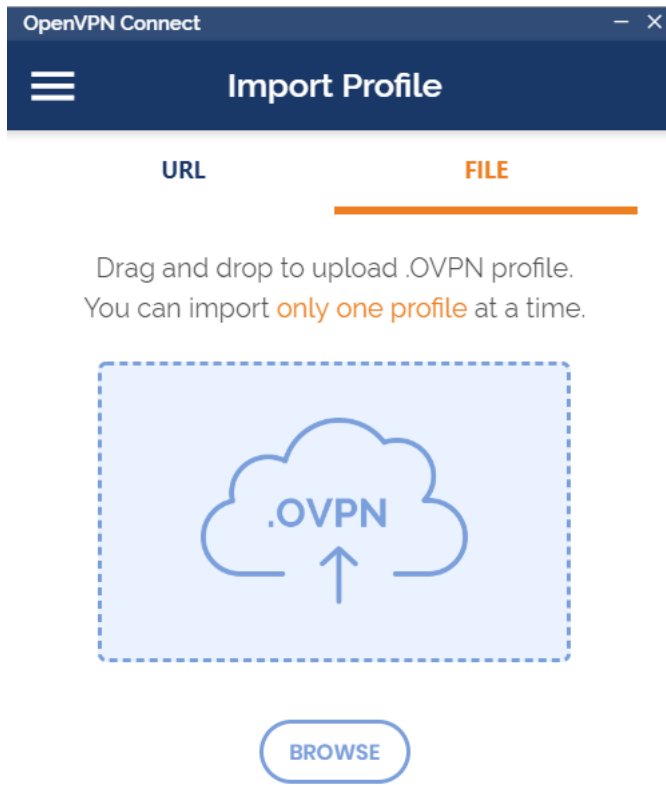
mit App OpenVPNconnect

Profil importieren

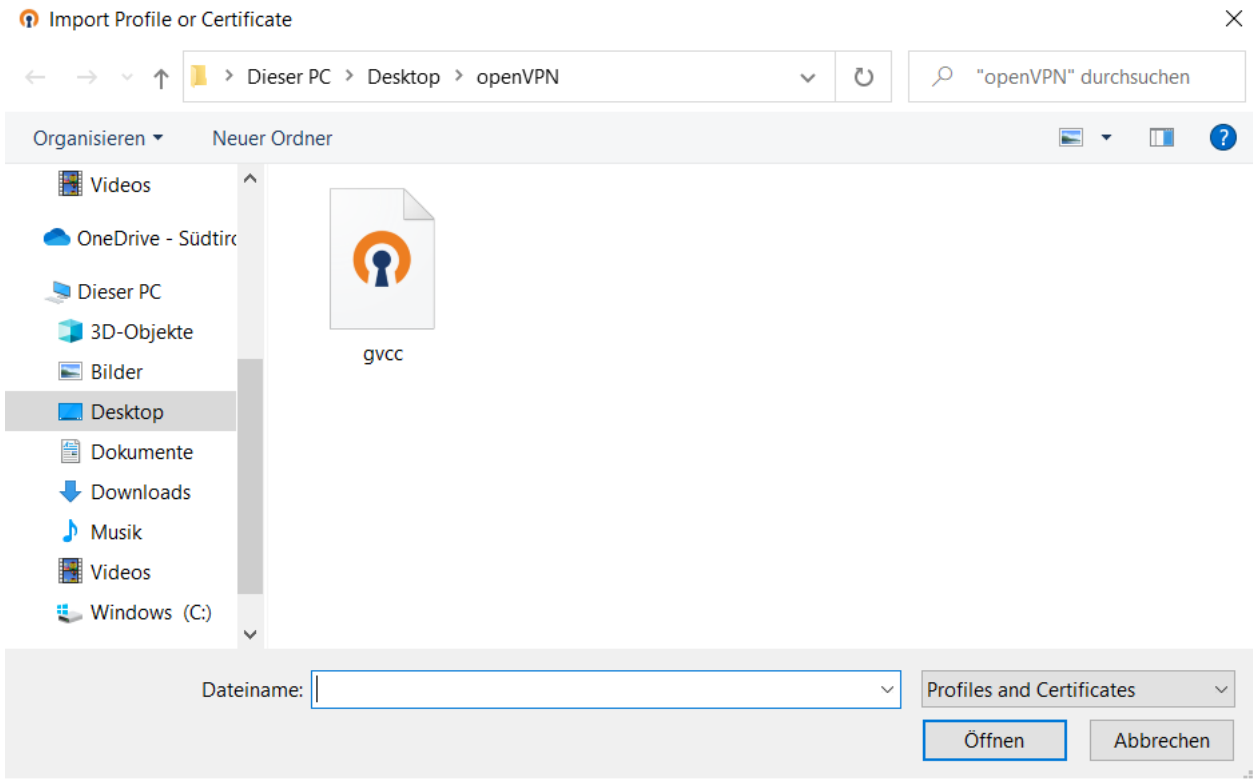
Nach erfolgter Intallation kann das Programm **openvpn connect** geöffnet werden. Du kannst folgende Datei herunterladen und entpacken:

gvcc.ovpn

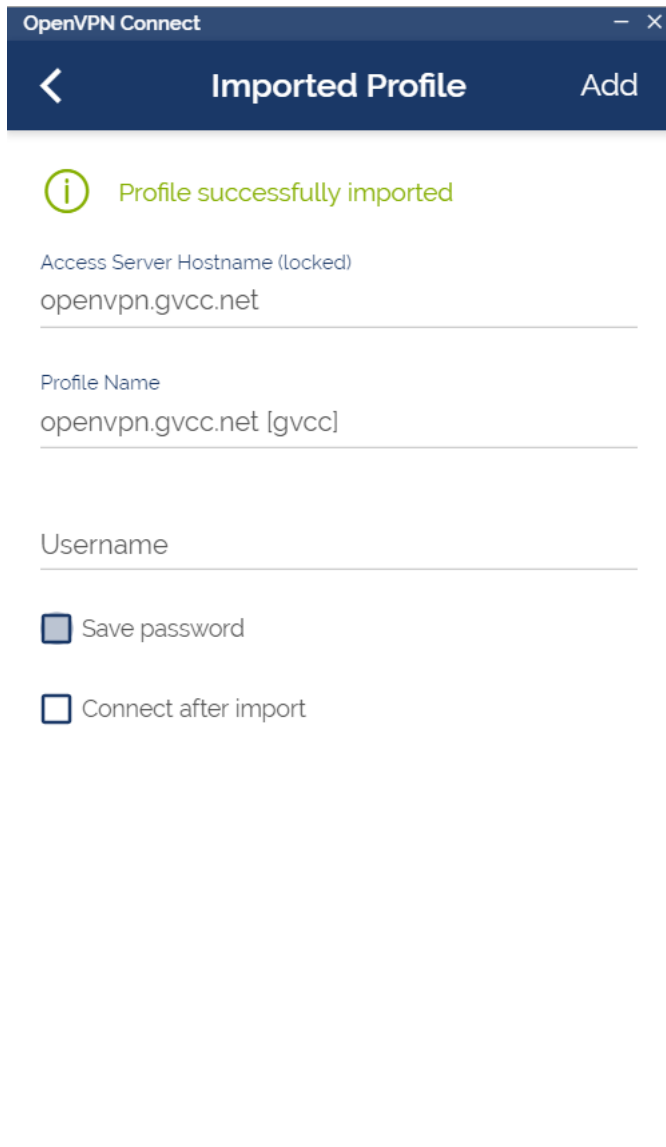
Beim ersten Öffnen des Programmes erscheint der Dialog zum Importieren des Profils:



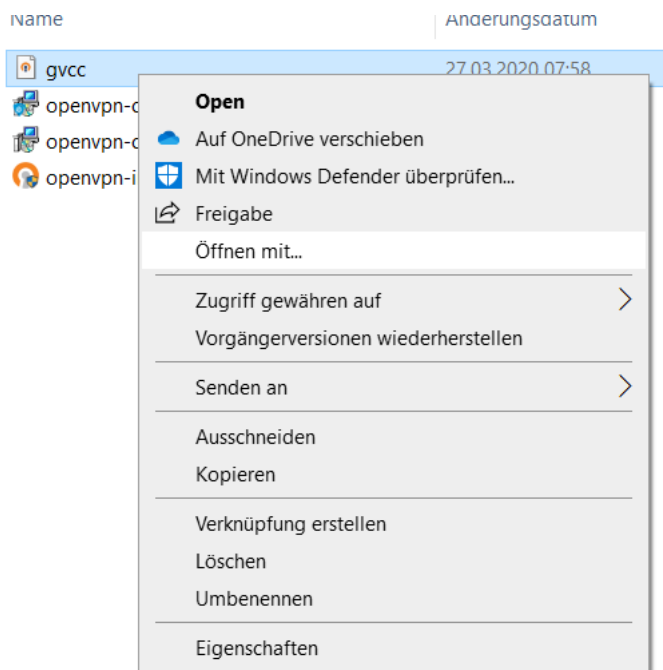
Die Config-Datei wählen:

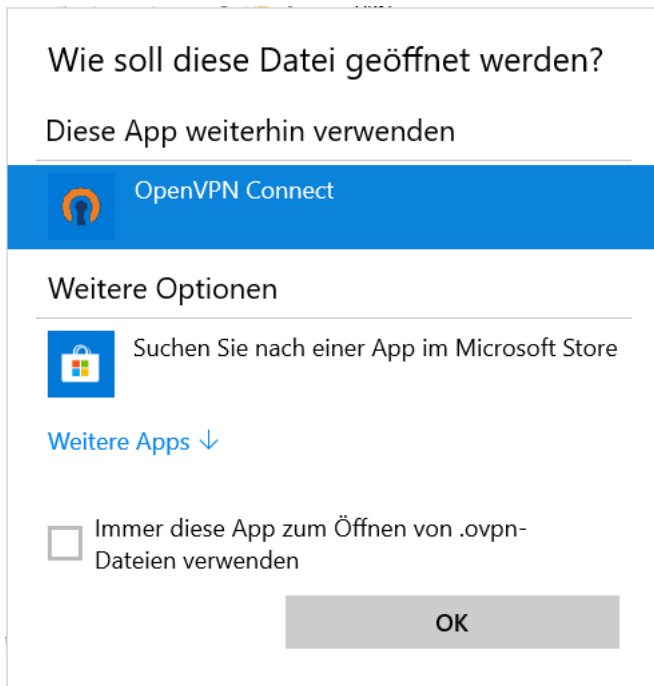


... und importieren...



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:

The screenshot shows the OpenVPN Connect application interface. At the top, the title bar reads "OpenVPN Connect" and "Profiles". Below this, a green toggle switch is labeled "CONNECTED" and "OpenVPN Profile" with the address "openvpn.gvcc.net [gvcc]". A section titled "CONNECTION STATS" displays a speed of "4.4KB/s" and a graph showing data flow. Below the graph, it shows "BYTES IN 0 KB/S" with a downward arrow and "BYTES OUT 52 B/S" with an upward arrow. Further down, it indicates "DURATION 00:00:18" and "PACKET RECEIVED 6 sec ago". At the bottom, it identifies the user as "YOU heinz_sgv" and shows a plus sign icon for "YOUR PRIVATE IP".

Linux

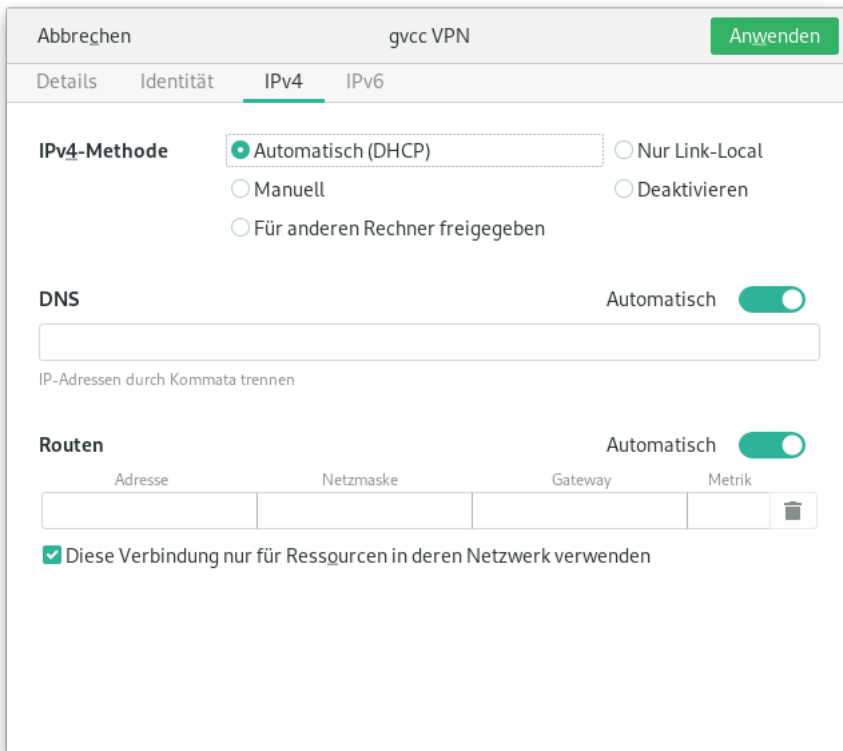
vom Terminal aus

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

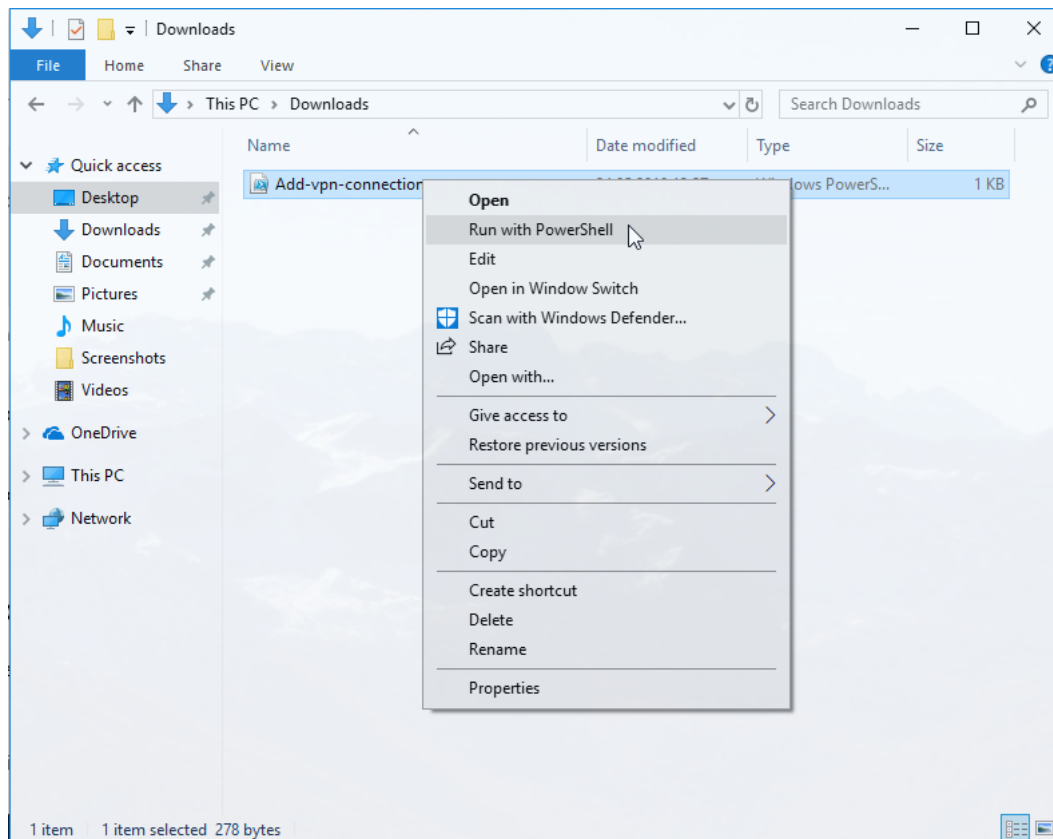
Windows 10 (Pc/Laptop zu Hause)

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.

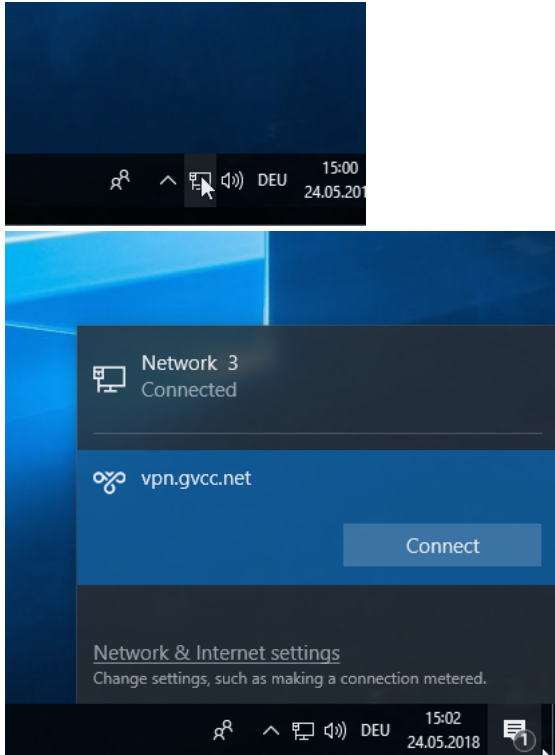


VPN verbinden

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_bzgeis oder **bzgeis**anne_bzgeis



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

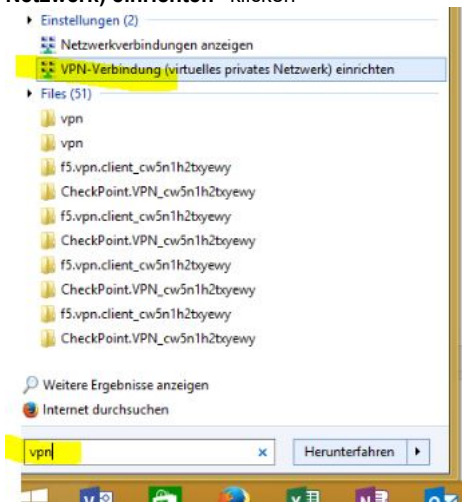
Achtung!: Windows 7 bekommt seit Jänner keine Sicherheitsupdates von Microsoft, der Pc ist daher ungeschützt als Windows 8 oder Windows 10, ein solches System wird vom Gemeindenverband nicht empfohlen und daher bitte nur für die derzeitige Ausnahmesituation des Coronavirus zu verwenden.

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

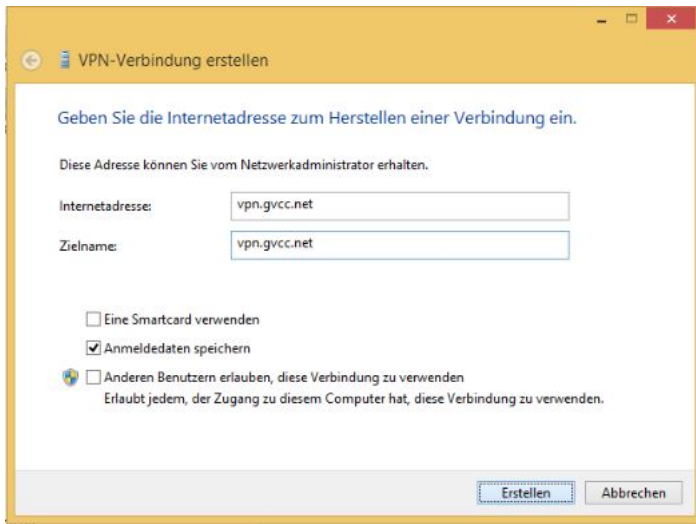
Einzig Punkt "Jetzt nicht verbinden, sondern für spätere Einrichtung konfigurieren" bei der Einrichtung aktivieren und dann beim nächsten Punkt Benutzer und Kennwort hinterlegen. Die restlichen Schritte sind wie bei Windows 8

VPN Verbindung erstellen

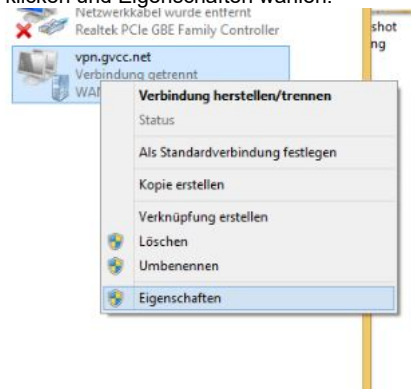
Links unten auf das Start-Symbol klicken, in die Befehlszeile **vpn** eingeben, und in der erscheinenden Liste auf "**VPN-Verbindung (Virtuelles privates Netzwerk) einrichten**" klicken



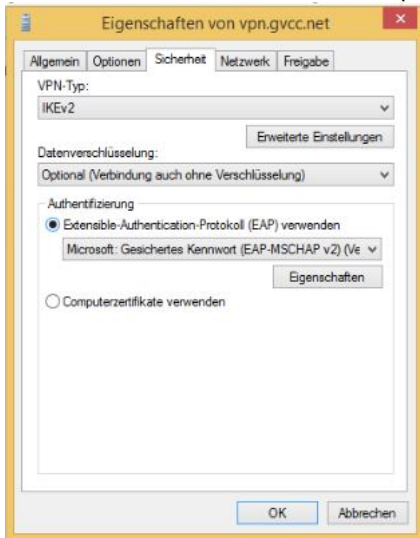
In den Feldern Internetadresse und Zielname jeweils **vpn.gvcc.net** eintragen und speichern



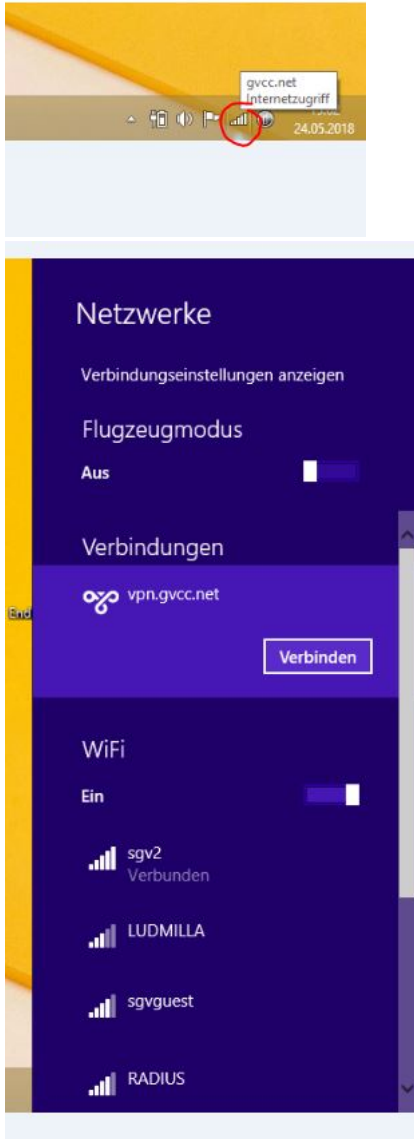
Nochmals unten links auf das Start-Symbol klicken, in die Befehlszeile **Netzwerk** eingeben und in der erscheinenden Liste auf **Netzwerkverbindungen anzeigen** klicken (bei Windows7: **Netzwerk- und Freigabecenter** und dann **Adaptoreinstellungen**). Auf der Verbindung "**vpn.gvcc.net**" rechtsklicken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

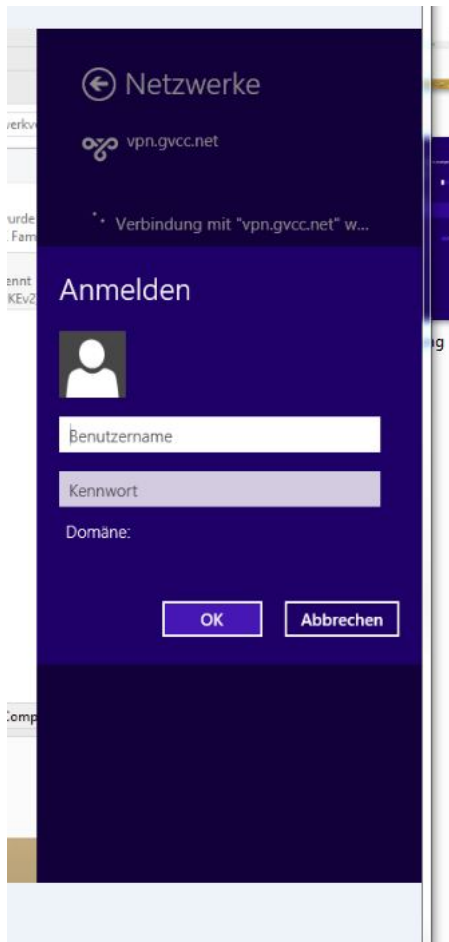


Im Reiter "Sicherheit" VPN-Typ: **IKEv2** wählen, den Authentifizierung Radioknopf auf "**Extensible-Authentication-Protokoll (EAP) verwenden**" stellen und "**Microsoft: Gesichertes Kennwort (EAP-MSCHAP v2)**" auswählen.



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

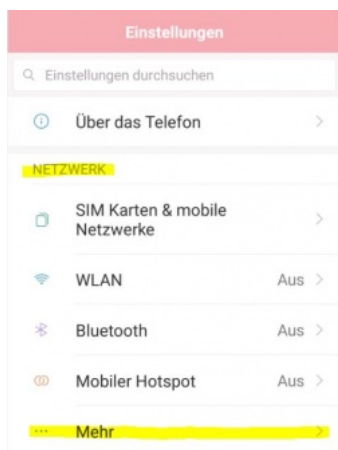
freundlicherweise von Rene Schmid zur Verfügung gestellt
Installation_IPSec_VPN_auf_MacOS.pdf (800 KB)

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

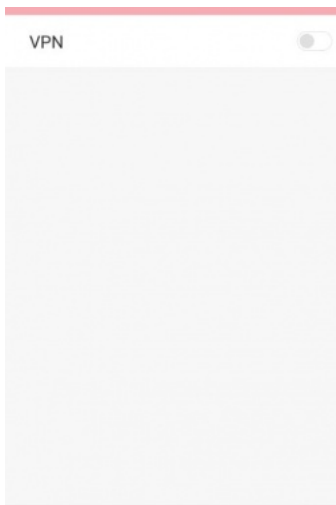
Android



- Einstellungen



- Netzwerk




VPN hinzufügen

- VPN - VPN hinzufügen

| | |
|--|-------------------|
| Name | Gvcc |
| TYP | |
| | IPSec Xauth PSK |
| Serveradresse | vpn.gvcc.net |
| IPSec-ID | (nicht verwendet) |
| Vorinstallierter IPSec-Schlüssel | ***** |
| <input type="radio"/> Erweiterte Optionen einblenden | |
| Nutzername | gerti_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 bzgeislane_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-Passwortes erscheint in der APP eine Pushbenachrichtung, 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.

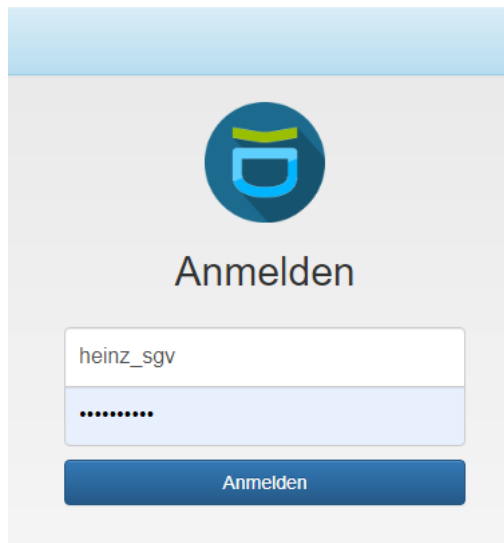
Vorbereitung

Anmeldung im mfa-Portal

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

Mit Benutzer und Ldap-Passwort anmelden.

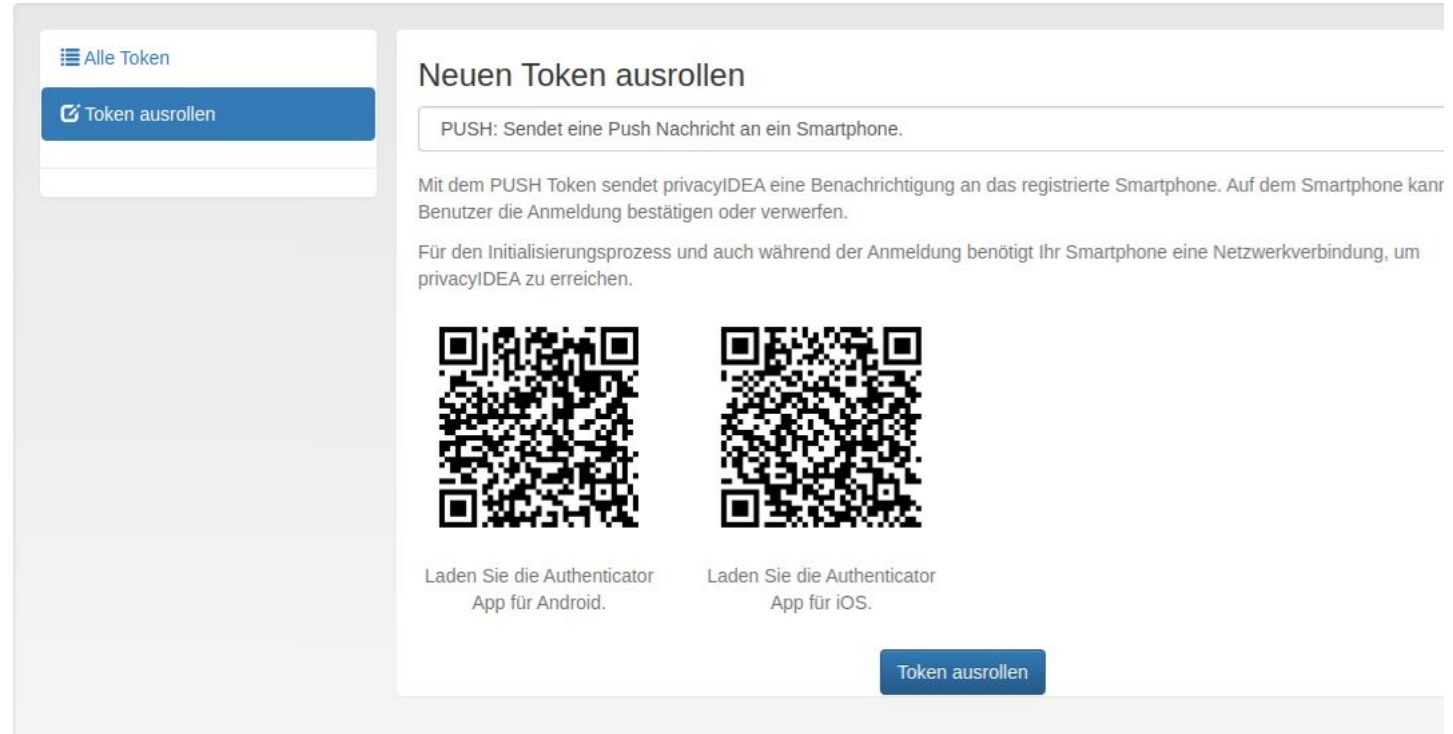
Aus Sicherheitsgründen funktioniert das nur von der Gemeinde / BZG aus oder über einen bereits geöffneten VPN-Kanal. Das Portal ist nicht vom Internet aus erreichbar.



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. Scannt 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-passwort 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

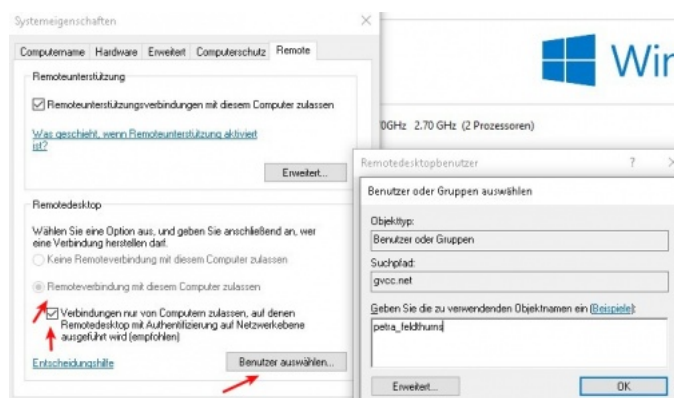
Damit kann per Remotedesktop über Vpn oder Openvpn auf den Pc in der Körperschaft zugegriffen werden.

Dazu muss Remotedesktop auf dem Pc im Betrieb freigegeben werden:

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



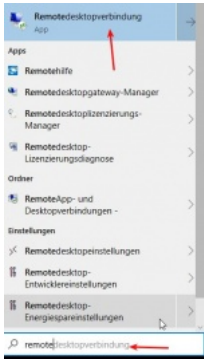
Auf Remoteeinstellungen wechseln:



"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

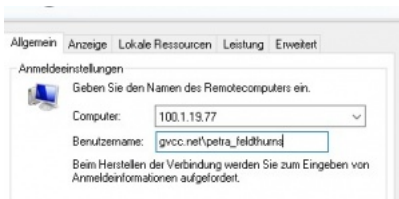


Dann die IPadresse des Computers in der Körperschaft eingeben (im Feld Computer)

Auf "Optionen einblenden" klicken und als Benutzername in der Regel: gvcc.net\<>benutzer> eingeben, bei älteren Rechnern in der Körperschaft könnte es auch <corp>\<benutzer> sein, z.B: feldthurns\petra_feldthurns

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 Utilità , 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

| | | | |
|---|---|--------------|--------------|
| <p>3.3. DREIJÄHRIGER PLAN DES PERSONAL- BEDARFES</p> | <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. 35/R vom 17.12.2021, nachgewiesen.</p> <p><u>Anlage: Abschnitt Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2022 - 2024, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 35/R vom 17.12.2021</u></p> <p>Der Dreijahresplan des Personalbedarfs weist folgende Elemente auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung des Personalbestands zum 31. Dezember des Vorjahres; • Strategische Personalplanung, die auf der Grundlage folgender Faktoren bewertet wird: <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungskapazitäten, die auf der Grundlage der derzeitigen Ausgabenbeschränkungen berechnet werden; • geschätzte Entwicklung der Abgänge auf der Grundlage der Pensionierungen; • Abschätzung der Bedarfsentwicklung in Abhängigkeit von Entscheidungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Prozessen, dem Outsourcing oder der Internalisierung oder dem Ausbau, der Veräußerung von Dienstleistungen, Tätigkeiten, Funktionen oder anderen internen oder externen Faktoren, die eine Diskontinuität des Personalprofils in Bezug auf die Qualifikations- und/oder Mengenprofile erfordern. <p><u>Es wird der Jahresbericht zur Personalstruktur beigelegt.</u></p> <p>Die Gemeinde Mühlwald misst der Ausbildung ihrer Mitarbeiter eine grundlegende strategische Bedeutung bei.</p> <p>Im Dreijahreszeitraum 2022 - 2024 sind Schulungen in den folgenden Bereichen geplant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz; • Antikorruption und transparente Verwaltung; • Sicherheit am Arbeitsplatz; • Vergaberecht; • Ämterspezifische Kurse; • Excel-Kurse; • Weiterentwicklung der Führungskompetenzen. | <p>JA/SI</p> | <p>JA/SI</p> |
| <p>3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</p> | <p>I dati sulla situazione del personale al 31 dicembre dell'anno precedente risulta dalla sezione del personale del documento unico di programmazione 2022 - 2024,</p> | | |

approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35/R del 17/12/2021.

Allegato: sezione disponibilità e gestione del documento unico di programmazione 2022 - 2024 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35/R del 17/12/2021

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

Si allega il conto annuale.

Il Comune di Selva dei Molini ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti.

Nel triennio 2022 - 2024 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:

- protezione dei dati personali;
- prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente;
- sicurezza sul lavoro;
- materia di appalti;
- corsi specifici per i vari uffici;
- corsi di Excel;
- ulteriore sviluppo delle capacità di leadership.

4 – PERSONAL

4.1 Personal

Der geltende Stellenplan der Gemeinde Mühwald umfasst 9,70 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind 9,70 Vollzeitseinheiten besetzt. 12 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde, davon sind 9 Frauen und 3 Männer. 9 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

| | 2017 | % | 2018 | % | 2019 | % | 2020 | % | 2021 | % |
|---|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|
| Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis | 7,92 | 100,00% | 8,03 | 94,58% | 7,92 | 90,51% | 7,17 | 80,11% | 6,52 | 72,36% |
| Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis | 0,00 | 0,00% | 0,46 | 5,42% | 0,83 | 9,49% | 1,78 | 19,89% | 2,49 | 27,64% |
| Summe Bedienstete | 7,92 | 100,00% | 8,49 | 100,00% | 8,75 | 100,00% | 8,95 | 100,00% | 9,01 | 100,00% |

| Funktionsebene | Bedienstete | Vollzeitäquivalent | Unbefristet | Befristet | Männer | Frauen | Italienisch | Deutsch | Ladinisch | Wartestand | Ersatzwartestand | Ersatz Part Time |
|----------------|-------------|--------------------|-------------|-----------|----------|----------|-------------|-----------|-----------|------------|------------------|------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | 0,60 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 2 | 2,70 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 8 | 5,40 | 5 | 3 | 1 | 7 | 0 | 8 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 7 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 1 | 1,00 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Summe | 12 | 9,70 | 9 | 3 | 3 | 9 | 0 | 12 | 0 | 1 | 0 | 0 |

| Berufsbild | Bedienstete | | Frauen | Männer |
|---|-------------|----------|----------|----------|
| | | | | |
| Qualifiziertes Reinigungspersonal / Heimgehilfe | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Koch | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Spezialisierter Arbeiter | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Verwaltungsassistent | 8 | 7 | 7 | 1 |
| Gemeindesekretär | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Summe | 12 | 9 | 9 | 3 |

4.2 Entwicklung der Personalausgaben im letzten Fünfjahreszeitraum

| Jahr | Bedienstete | Personalausgaben | Verhältnis % (Personalausgaben / laufende Ausgaben) |
|------|-------------|------------------|---|
| 2020 | 8,95 | 525.769,20 € | 28,6 |
| 2019 | 8,75 | 526.760,16 € | 27,19 |
| 2018 | 8,49 | 576.292,53 € | 29,34 |
| 2017 | 7,92 | 459.687,08 € | 25,78 |
| 2016 | 7,85 | 458.711,25 € | 25,09 |

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune Selva dei Molini comprende 9,70 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 9,70 posti a tempo pieno. 12 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 9 donne e 3 uomini. 9 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

| | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | |
|----------------------------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|
| | Tempo indeterminato | % | Tempo indeterminato | % | Tempo indeterminato | % | Tempo indeterminato | % | Tempo indeterminato | % |
| Dipendenti a tempo indeterminato | 7,92 | 100,00% | 8,03 | 94,58% | 7,92 | 90,51% | 7,17 | 80,11% | 6,52 | 72,36% |
| Dipendenti a tempo determinato | 0,00 | 0,00% | 0,46 | 5,42% | 0,83 | 9,49% | 1,78 | 19,89% | 2,49 | 27,64% |
| Totale Dipendenti | 7,92 | 100,00% | 8,49 | 100,00% | 8,75 | 100,00% | 8,95 | 100,00% | 9,01 | 100,00% |

| Qualifica funzionale | Dipendenti | Unità di Lavoro | Tempo | | Maschile | Femminile | Italiano | Tedesco | Ladino | Aspettativa | Supplenti Aspettative | Supplenti Part Time |
|----------------------|------------|-----------------|---------------|-------------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-------------|-----------------------|---------------------|
| | | | indeterminato | determinato | | | | | | | | |
| 1 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | 0,60 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 2 | 2,70 | 2 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 8 | 5,40 | 5 | 3 | 1 | 7 | 8 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 1 | 1,00 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 12 | 9,70 | 9 | 3 | 3 | 9 | 12 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| Professione | Dipendenti | | Femminile | Maschile |
|--|------------|-----------|-----------|----------|
| | Dipendenti | Femminile | | |
| Addetto alle pulizie qualificato / inserviente | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Cuoco | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Operaio specializzato | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Assistente amministrativo | 8 | 7 | 7 | 1 |
| Segretario comunale | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Totale | 12 | 9 | 3 | 3 |

4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

| Anno di riferimento | Dipendenti | Spese del personale | Incidenza % spesa personale / spesa corrente |
|---------------------|------------|---------------------|--|
| 2020 | 8,95 | 525.769,20 € | 28,6 |
| 2019 | 8,75 | 526.760,16 € | 27,19 |
| 2018 | 8,49 | 576.292,53 € | 29,34 |
| 2017 | 7,92 | 459.687,08 € | 25,78 |
| 2016 | 7,85 | 458.711,25 € | 25,09 |

Stampa Intero Modello in data : 17/11/2022

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE | | Anno : 2021 | |
| Tipo Istituzione : COMUNI | | Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO | |
| Istituzione : 6984 - SELVA DEI MOLINI | | | |
| 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 S1A Convenzioni

Il Modello inviato risulta certificato in data : 16/11/2022**Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 21/07/2022**

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 adottate dall'amministrazione alle incongruenze è riportato nel "PDF delle anomalie" che dovrà essere presentato all'Organo di controllo contestualmente al presente modello del Conto annuale

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

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

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 17/11/2022 01:07:33. 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 | 0,58 | 106.619 | 111.151 | 41.883 | 0 | 436 | 0 |
| CATEGORIA C | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 3,42 | 3,65 | 161.883 | 146.176 | 178.285 | 0 | 1.062 | 0 |
| CATEGORIA B | 2 | 2 | 2 | 1,66 | 1,67 | 1,66 | 67.299 | 71.671 | 80.345 | 0 | 420 | 0 |
| CATEGORIA A | 1 | 1 | 1 | 0,58 | 0,58 | 0,58 | 13.755 | 15.078 | 15.404 | 0 | 133 | 0 |
| Totale | 9 | 9 | 9 | 7,54 | 6,67 | 6,47 | 349.556 | 344.076 | 315.917 | 0 | 2.051 | 0 |
| Tabella 14 | | | | | | | 184.125 | 207.688 | 226.433 | | | |
| Totale costo annuo del lavoro (Tab.12+13+14) | | | | | | | 533.681 | 551.764 | 542.350 | | | |

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 17/11/2022 01:07:33. 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 | 0,58 | 106.619 | 110.715 | 71.799 | 50.066 | 51.493 | 25.334 | 56.553 | 59.222 | 46.466 | 0 | 436 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA C | 4,3 | 3,42 | 3,65 | 37.611 | 42.472 | 48.812 | 32.678 | 35.347 | 37.118 | 4.933 | 7.126 | 11.694 | 0 | 311 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA B | 1,66 | 1,67 | 1,66 | 40.542 | 42.751 | 48.401 | 29.270 | 30.002 | 30.612 | 11.271 | 12.748 | 17.789 | 0 | 252 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA A | 0,58 | 0,58 | 0,58 | 23.750 | 25.620 | 26.597 | 22.465 | 23.078 | 23.795 | 1.285 | 2.542 | 2.802 | 0 | 228 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale per Istituzione | 7,54 | 6,67 | 6,47 | 46.342 | 51.308 | 48.776 | 33.448 | 35.363 | 33.198 | 12.894 | 15.945 | 15.578 | 0 | 308 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. Le Spese medie annue per ciascuna Categoria sono calcolate dividendo il totale delle spese delle qualifiche appartenenti alla categoria per le unità di riferimento (mensilità della tabella 12 / 12) della stessa categoria.

2. Le Spese medie annue per Istituzione sono calcolate come la somma su tutte le categorie del prodotto di ciascun valore medio * mensilità/12 divisa per il totale delle mensilità/12 sommate su tutte le categorie dell'istituzione.

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

Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 17/11/2022 01:07:33. 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 | 0 | 0 | 0 | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. |
| CATEGORIA C | 5 | 5 | 5 | 32 | 29,2 | 31,8 | 0,6 | 0 | 27,4 | 38,2 | 50,6 | 28,2 |
| CATEGORIA B | 2 | 2 | 2 | 25 | 25 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,5 |
| CATEGORIA A | 1 | 1 | 1 | 18 | 18 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1) | 8 | 8 | 8 | 30,63 | 28,88 | 29,13 | 1 | 0,88 | 17,13 | 23,88 | 31,63 | 17,88 |

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

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 17/11/2022 01:07:33. 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 | 2 | 3 | 3 |
| CA - CATEGORIA A | 0 | 0 | 1 |
| TOTALE | 2 | 3 | 4 |

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

| Unità/n. contratti | PERSONALE (Tab.2 e SI1) | | | Costo del lavoro (in euro)(Tab.14) | | | Spese/costi medi pro-capite(in euro) | | | | |
|--|-------------------------|------|------|--|--------|--------|--------------------------------------|---|--------|--------|--------|
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 | valori annui lordi | 2019 | 2020 | 2021 | |
| Personale a tempo determinato | 0,86 | 1,45 | 1,77 | Retribuzioni, codice P015 | 25.528 | 46.892 | 56.244 | valore medio | 29.684 | 32.339 | 31.776 |
| L.S.U./L.P.U. | 0 | 0 | 0 | Retribuzioni, codice P065 | 0 | 0 | 0 | valore medio | - | - | - |
| Lavoratori Interinali | 0 | 0 | 0 | Retribuzioni, codice L105+P062 | 0 | 0 | 0 | valore medio | - | - | - |
| Con Contratti formazione lavoro | 0 | 0 | 0 | Retribuzioni, codice P016 | 0 | 0 | 0 | valore medio | - | - | - |
| N. contratti co.co.co (SI1) | 0 | 0 | 0 | Oneri per co.co.co. (codice L108) | 0 | 0 | 0 | valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno | - | - | - |
| N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1) | 5 | 5 | 8 | Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109) | 9.870 | 11.879 | 32.352 | valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno | 1.974 | 2.376 | 4.044 |
| N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1) | 2 | 2 | 2 | Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115) | 157 | 422 | 270 | valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno | 79 | 211 | 135 |

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

Contrattazione Integrativa - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 17/11/2022 01:07:33. 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 | 214949 | 292901 | 0 | Differenza: P015 - Segretario comunale in reggenza |
| Totale T13 | 100968 | | | |
| Assegno T14 | 11590 | | | |
| TOTALE PARZIALE | 327507 | 0 | 0 | |
| L010 - GESTIONE MENSE | 0 | 0 | 0 | |
| L101 - EROGAZIONE BUONI PASTO | 1080 | 1080 | 0 | |
| L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE | 3060 | 3060 | 0 | |
| L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA | 0 | 0 | 0 | |
| L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA | 32352 | 10859 | 0 | Differenza: P015 - segretario comunale in reggenza |
| P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 56244 | 93605 | 0 | Differenza: L109 e T12/T13 - segretario comunale in reggenza |
| P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE | 7430 | 13585 | 0 | l'importo SIOPE comprende anche i contributi versati per conto degli impiegati |
| P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE | 104017 | 94900 | 0 | |
| P061 - IRAP | 34221 | 37910 | 0 | l'importo SIOPE comprende inoltre l'IRAP per amministratori |

| Voci di Spesa/Costo | Importo Sico | Importo Slope | Importo Bilancio | Nota |
|--|---------------|---------------|------------------|--------------------------------|
| P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (INTERINALI) | 0 | 0 | 0 | |
| P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU | 0 | 0 | 0 | |
| SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14) | 0 | 0 | 0 | |
| TOTALE GENERALE | 565911 | 547900 | 0 | |
| RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14) | 39191 | 43932 | 0 | Comune di Predoi - convenzione |
| TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI | 526720 | 503968 | 0 | |

Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

Visualizzazione del Limite 2016

Il sistema controlla che il totale delle risorse della T15, dedotte 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 SIC1 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 : 1357390218

Codice Fiscale : 81007580210

Telefono : 0474/656218

Email : info@selvadeimolini.eu

Via : Paese

Numero Civico : 18/A

C.A.P. : 39030

Città? : SELVA DEI MOLINI

Provincia : BZ

Codice Catastale : I593

Popolazione residente : 1395

Superficie(Kmq) : 104.79

Indirizzo pagina web dell'ente : www.comune.selvadeimolini.it

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

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

| Cognome | Nome | Telefono | Email |
|---------|------|-------------|--|
| Morandi | Ruth | 0474/653135 | info@muehlwald.eu |

Referente Da Contattare

| Cognome | Nome | Telefono | Email |
|-----------------|-----------|-------------|---------------------------------|
| Mair am Tinkhof | Elisabeth | 0474/653135 | lisa.mairamtinkhof@muehlwald.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.

INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.

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.

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 | Email (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti) |
|---------------|------|---|
| Hellweger Dr. | Karl | karl.hellweger@buchdata.it |

Note e chiarimenti alla rilevazione:

Scheda Informativa 1A

| | |
|---|----|
| L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome? | NO |
| Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017? | NO |
| 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 attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome? | SI |
| E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare? | NO |
| Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto | |
| Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome | |
| L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi? | NO |
| In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda: | |
| Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del dlgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017? | |
| L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016? | SI |
| 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) | SI |
| % di convenzione stabilita | 55 |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34) | | SI |
| Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12 | | |
| Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione? | | |
| Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione? | | |
| Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione? | | |
| L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio? | | SI |
| E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome? | | NO |
| 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? | | S?, annuale per l'anno di rilevazione |
| 67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione | | |
| AREA TEMATICA | | |
| Finanza, contabilità e tributi | | 3 |
| Trasparenza e anticorruzione | | 1 |
| Sicurezza | | 1 |
| Innovazione digitale | | 4 |
| Patrimonio, investimenti, finanziamenti | | |
| Appalti e contratti | | 1 |
| Personale | | 2 |
| Politiche sociali ed educative | | |
| Attività economiche produttive | | |
| Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...) | | |

| | |
|--|----|
| 79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da : | |
| AREA TEMATICA | |
| Docenti interni all'Amministrazione | |
| Soggetti privati | 2 |
| Università | |
| SNA | |
| FormezPA | |
| IFEL-Fondazione ANCI | |
| Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...) | 1 |
| Ordini professionali | |
| Altro | 48 |
| 90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di : | |
| Indicazioni formulate dai responsabili di settore | |
| Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione | NO |
| Un'analisi formalizzata delle competenze del personale | NO |
| Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata | NO |
| Altro | SI |
| | SI |

Scheda Informativa 1A Convenzioni

| | |
|--|------|
| Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome? | NO |
| In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel) | 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? | |
| In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel) | |
| In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto | |
| Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; | |
| Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; | |

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

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

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

T1 Personale a Tempo Indeterminato

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

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 C | 0 | 1,65 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA B | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| CATEGORIA A | 0 | 0,12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE : | 0 | 1,77 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 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 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| CATEGORIA A | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE Tempo determinato: | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

| | Personale dell'Amministrazione | | | | | | Personale Esterno | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------|---|-------------|---|-------------|---|--------------------------|---|------------------------|---|-------------|---|-------------|---|
| | Comandati / Distaccati | | Fuori Ruolo | | Convenzioni | | Personale in aspettativa | | Comandati / Distaccati | | Fuori Ruolo | | Convenzioni | |
| Qualifica | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D |
| SEGRETARIO C | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE : | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

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 | |
| SEGRETARIO C | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| TOTALE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

T6 Personale Assunto

| Qualifica | NOMINA DA CONCORSO | | ALTRE CAUSE | | STABILIZZATO DA LSU | | ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette) | | ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette) | | PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO | | PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO | | 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 | | | |
| SEGRETARIO C | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| Totale | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |

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 | |
| SECRETARIO C | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | - | - | 0 | 1 | - | - | 1 | 1 | - | - | 0 | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 5 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | 1 | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| TOTALE : | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |

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. |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | |
| SEGRETARIO C | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 5 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| TOTALE : | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 |

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

| Qualifica | FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO | | LICENZA MEDIA SUPERIORE | | LAUREA BREVE | | LAUREA | | SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA | | ALTRI TITOLI POST LAUREA | | Totale |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|---|--------------|---|--------|---|---|---|--------------------------|---|--------|
| | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | |
| SEGRETARIO C | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | - | - | 1 | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | - | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| Totale | - | - | 3 | 6 | - | - | - | - | - | - | - | - | 9 |

T11 Giorni di Assenza

| Qualifica | FERIE | | ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE | | CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001 | | LEGGE 104/92 | | ASS.RETRIB.:MATE RNITA',CONGEDO PARENT',MALATTI A FIGLIO | | ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE | | 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 | |
| SEGREARIO C | 2 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 30 | 129 | 0 | 137 | - | - | - | - | 0 | 132 | 2 | 6 | - | - | 0 | 1 | - | - | 3 | 56 | 496 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 30 | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | 52 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 0 | 22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | 23 |
| Totale | 62 | 171 | 0 | 137 | - | - | - | - | 0 | 132 | 2 | 7 | - | - | 0 | 2 | - | - | 3 | 57 | 573 |

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

| 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 | | | | | | | | | |
| SEGRETARIO C | 8.084 | 7 | 4.229 | - | - | 149 | 2.316 | - | - | 14.778 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 62.455 | 43,83 | 43.959 | - | - | 18.400 | 10.819 | - | 59 | 135.574 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 22.186 | 19,92 | 19.575 | - | - | 5.062 | 3.993 | - | - | 50.816 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 5.082 | 6,95 | 6.730 | - | - | 915 | 1.093 | - | 39 | 13.781 |
| Totale | 97.807 | 77,7 | 74.493 | - | - | 24.526 | 18.221 | - | 98 | 214.949 |

T13 Oneri per Indennità' 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 |
|--|-------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---|
| SEGREARIO C | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 9.720 | 5.832 | 89 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 12.776 | 0 | 0 | 3.477 | 0 | 0 | 0 | 1.539 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 3.595 | 0 | 0 | 1.088 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 253 | 0 | 0 | 394 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 16.624 | 9.720 | 5.832 | 5.048 | 0 | 0 | 0 | 1.539 | 0 |

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

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

| INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONI | COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI | COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE | COMPENSI PRODUTTIVITA' | INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE | DIRITTI DI ROGITO E IND. SCAVALCO | COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE | ARRETRATI ANNI PRECEDENTI | ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE | STRAORDINARIO |
|--|--------------------------------|---|------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------|--|---------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.632 | 0 | 0 | 0 | 6.832 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 7.090 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17.829 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | | | | | | | | | |
| 0 | 3.700 | 0 | 3.029 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18.117 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 976 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | | | | | | | | | |
| 0 | 3.700 | 0 | 11.095 | 0 | 4.632 | 0 | 0 | 0 | 42.778 |

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

Totale generale di Tabella T13

| Qualifica | Indennità | Accessorie | Straordinari | TOTALE |
|-------------------------------------|-----------|------------|--------------|----------------|
| SEGRETARIO C | 15.641 | 4.632 | 6.832 | 27.105 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 17.792 | 7.090 | 17.829 | 42.711 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 4.683 | 6.729 | 18.117 | 29.529 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 647 | 976 | 0 | 1.623 |
| TOTALE | | | | 100.968 |

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 | 11.590 |
| GESTIONE MENSE | 0 |
| EROGAZIONE BUONI PASTO | 1.080 |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | 3.060 |
| BENESSERE DEL PERSONALE | 0 |
| EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE | 0 |
| SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERNALI) | 0 |
| COPERTURE ASSICURATIVE | 5.000 |
| CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA | 0 |
| INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA | 32.352 |
| CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE | 270 |
| ALTRE SPESE | 0 |
| RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 56.244 |
| RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO | 0 |
| INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO | 360 |
| CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE | 7.430 |
| CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE | 104.017 |
| QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO | 10.000 |
| IRAP | 34.221 |
| ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERNALI) | 0 |

| Voci di spesa : | Importo |
|--|----------------|
| COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU | 0 |
| SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. | 0 |
| ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI | 0 |
| SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-) | 0 |
| RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-) | 39.191 |
| ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-) | 0 |
| Totale | 226.433 |
| Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti | |
| P090: Comune di Predoi (Segretario Comunale in convenzione) | |

Stampa Intero Modello in data : 13/12/2022

Tipo Rilevazione : RELAZIONE ALLEGATA

Anno : 2021

Tipo Istituzione : COMUNI

Istituzione : 6984 - SELVA DEI MOLINI

Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO

Il Modello inviato risulta certificato in data : 09/11/2022

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori

T18 Modalità di Gestione espresse in %

| Area d'intervento | INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA | APPALTI | CONCESSI ONI/A TERZI | AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI) | ISTITUZIONI | SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50% | SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50% | CONVENZIONI | CONSORZI | ACCORDI DI PROGRAMMA | UNIONE DI COMUNI | ENTI AUTONOMI | COLLABORATORI, PATROCINI | CO.CO.CO. E CONSULENZE | ALTRO |
|--|--------------------------------|---------|----------------------|--|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------|----------|----------------------|------------------|---------------|--------------------------|------------------------|-------|
| Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organi istituzionali | 95 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione | 95 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Risorse umane | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Servizi di supporto | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Messi comunali | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Servizi informativi | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Servizi statistici | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifiche catastali e tributarie | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Urbanistica e programmazione del territorio | 95 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare | 98 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ufficio tecnico-sue | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servizi di protezione civile | 3 | 80 | 0 | 0 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Area d'intervento | INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA | APPALTI | CONCESSIONI A TERZI | AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI) | ISTITUZIONI | SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50% | SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50% | CONVENZIONI | CONSORZI | ACCORDI DI PROGRAMMA | UNIONE DI COMUNI | ENTI AUTONOMI | COLLABORATORI, PATROCINI | CO.CO.CO. E CONSULENZE | ALTRO |
|--|--------------------------------|---------|---------------------|--|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------|----------|----------------------|------------------|---------------|--------------------------|------------------------|-------|
| Interventi a seguito di calamita' naturali | 3 | 80 | 0 | 0 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Protezione delle biodiversita' e dei beni paesaggistici | 40 | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Trattamento dei rifiuti | 40 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 |
| Servizio idrico integrato | 40 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini | | | | | | | | | | | | | | | |
| Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Interventi per gli anziani | 10 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Interventi per la disabilita' | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici | | | | | | | | | | | | | | | |
| Scuola dell'infanzia | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Istruzione primaria | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Servizi ausiliari all'istruzione | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonche' in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attivita' culturali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Area d'intervento | INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA | APPALTI | CONCESSIONI A TERZI | AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI) | ISTITUZIONI | SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50% | SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50% | CONVENZIONI | CONSORZI | ACCORDI DI PROGRAMMA | UNIONE DI COMUNI | ENTI AUTONOMI | COLLABORATORI, PATROCINI | CO.CO.CO. E CONSULENZE | ALTRO |
|--|--------------------------------|---------|---------------------|--|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------|----------|----------------------|------------------|---------------|--------------------------|------------------------|-------|
| Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero | | | | | | | | | | | | | | | |
| Giovani | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Sviluppo economico e competitività | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formazione professionale | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Note: | | | | | | | | | | | | | | | |

T19 Ore lavorate per Area di Intervento

| Area d'intervento | DIRIGENTI | % | CATEGORIA D | % | CATEGORIA C | % | CATEGORIA B | % | CATEGORIA A | % | PERSONALE CONTRATTIST A | % | REstante PERSONALE | % | Totale |
|---|-----------|---|-------------|---|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-----|-------------------------|---|--------------------|---|--------|
| Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organi istituzionali | 0 | 0 | 0 | 0 | 817 | 15.59 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 817 |
| Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 | 2.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 |
| Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 0 | 0 | 0 | 0 | 670 | 12.79 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 670 |
| Risorse umane | 0 | 0 | 0 | 0 | 206 | 3.93 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 206 |
| Servizi di supporto | 0 | 0 | 0 | 0 | 679 | 12.96 | 0 | 0 | 875 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1554 |
| Messi comunali | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 | 0.55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| Servizi informativi | 0 | 0 | 0 | 0 | 162 | 3.09 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 162 |
| Servizi statistici | 0 | 0 | 0 | 0 | 128 | 2.44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 128 |
| Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifiche catastali e tributarie | 0 | 0 | 0 | 0 | 52 | 0.99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52 |
| Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovcomunale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Urbanistica e programmazione del territorio | 0 | 0 | 0 | 0 | 193 | 3.68 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 193 |
| Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 1.09 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 |
| Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 703 | 25.11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 703 |
| Ufficio tecnico-sue | 0 | 0 | 0 | 0 | 675 | 12.88 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 675 |
| Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servizi di protezione civile | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0.48 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| Interventi a seguito di calamità naturali | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 2.86 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 |
| Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 399 | 14.25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 399 |
| Trattamento dei rifiuti | 0 | 0 | 0 | 0 | 33 | 0.63 | 416 | 14.86 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 449 |
| Servizio idrico integrato | 0 | 0 | 0 | 0 | 38 | 0.73 | 285 | 10.18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 323 |

| Area d'intervento | DIRIGENTI | % | CATEGORIA D | % | CATEGORIA C | % | CATEGORIA B | % | CATEGORIA A | % | PERSONALE CONTRATTISTI A | % | RESTANTE PERSONALE | % | Totale |
|---|-----------|---|-------------|---|-------------|------|-------------|-------|-------------|---|--------------------------|---|--------------------|---|--------|
| Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini | | | | | | | | | | | | | | | |
| Interventi per gli anziani | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 | 0.55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici | | | | | | | | | | | | | | | |
| Scuola dell'infanzia | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0.27 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| Istruzione primaria | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0.19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| Servizi ausiliari all'istruzione | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 | 0.36 | 997 | 35.61 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1016 |

| Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 0 | 0 | 0 | 0 | 988 | 18.85 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 988 |

| Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 | 0.52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 |
| Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 0 | 0 | 0 | 0 | 67 | 1.28 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67 |

| Area Operativa: Sviluppo economico e competitività | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 1.09 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 |

| Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Formazione professionale | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| TOTALE | 0 | 0 | 0 | 0 | 5240 | 100 | 2800 | 100 | 875 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |

T19 Ore lavorate per Area di Intervento - Lavoro flessibile

| Area d'intervento | TEMPO DETERMINATO | % | FORMAZIONE LAVORO | % | CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERNALE) | % | L.S.U./L.P.U./A.S. U. | % | Totale |
|-------------------|-------------------|---|-------------------|---|--|---|-----------------------|---|--------|
|-------------------|-------------------|---|-------------------|---|--|---|-----------------------|---|--------|

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

| | | | | | | | | | |
|---|------|-------|---|---|---|---|---|---|------|
| Organi istituzionali | 67 | 2.25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67 |
| Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione | 1950 | 65.39 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1950 |

| Area d'intervento | TEMPO DETERMINATO | % | FORMAZIONE LAVORO | % | CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE) | % | L.S.U./L.P.U./A.S.U. | % | Totale |
|---|-------------------|------|-------------------|---|---|---|----------------------|---|--------|
| Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Risorse umane | 200 | 6.71 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 |
| Servizi di supporto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Messi comunali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Servizi informativi | 95 | 3.19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 |
| Servizi statistici | 180 | 6.04 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 180 |
| Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente | | | | | | | | | |
| Verifiche catastali e tributarie | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovcomunale | | | | | | | | | |
| Urbanistica e programmazione del territorio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ufficio tecnico-sue | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi | | | | | | | | | |
| Servizi di protezione civile | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Interventi a seguito di calamità naturali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale | | | | | | | | | |
| Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Trattamento dei rifiuti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Servizio idrico integrato | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini | | | | | | | | | |
| Interventi per gli anziani | 75 | 2.52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 75 |
| Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici | | | | | | | | | |
| Scuola dell'infanzia | 27 | 0.91 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 |
| Istruzione primaria | 27 | 0.91 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 |
| Servizi ausiliari all'istruzione | 272 | 9.12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 272 |

| Area d'intervento | TEMPO DETERMINATO | % | FORMAZIONE LAVORO | % | CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE) | % | L.S.U./L.P.U./A.S.U. | % | Totale |
|---|-------------------|------------|-------------------|----------|---|----------|----------------------|----------|--------|
| Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale | | | | | | | | | |
| Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | 62 | 2.08 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 |
| Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | | | | | | | | |
| Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Sviluppo economico e competitività | | | | | | | | | |
| Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale | | | | | | | | | |
| Formazione professionale | 27 | 0.91 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 |
| TOTALE | 2982 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

T20 Prodotti per Area di Intervento

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

Area d'intervento: Organi istituzionali

N. delibere, decreti e ordinanze adottati 443

N. sedute del consiglio 5

N. di sedute dell'O.I.V. o analogo organismo 0

N. consiglieri 15

Area d'intervento: Risorse umane

N. concorsi banditi nell'anno 4

N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12 4

N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno 0

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

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

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

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

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

N. licenziamenti con preavviso 0

N. licenziamenti senza preavviso 0

N. visite fiscali richieste 4

N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione) 0

Dotazione organica personale dirigente 1

Dotazione organica personale non dirigente 14

Area d'intervento: Servizi legali

N. pareri legali espressi 0

N. contenziosi avviati nell'anno 0

Area d'intervento: Servizi di supporto

N. atti protocollati in entrata 6862

N. atti protocollati in uscita 3312

Area d'intervento: Messi comunali

N. notifiche effettuate 14

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

Area d'intervento: Urbanistica e programmazione del territorio

| | |
|---|---------|
| N. piani urbanistici approvati nell'anno | 5 |
| Area d'intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale;piano di edilizia economico-popolare | |
| N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno | 4 |
| N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio | 0 |
| N. di procedimenti di esproprio avviati nell'anno | 0 |
| N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente | 0 |
| Area d'intervento: Ufficio tecnico-sue | |
| N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12 | 4 |
| N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute | 49 |
| Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi | |
| Area d'intervento: Servizi di protezione civile | |
| N. interventi per prevenire calamità naturali | 22 |
| Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali | 1333878 |
| Area d'intervento: Interventi a seguito di calamità' naturali | |
| N. interventi a seguito di calamità naturali | 3 |
| Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali | 19615 |
| Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale | |
| Area d'intervento: Trattamento dei rifiuti | |
| Tonnellate di rifiuti raccolti | 535 |
| Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti | 80 |
| Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti | 70245 |
| Area d'intervento: Servizio idrico integrato | |
| N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12 | 0 |
| Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini | |
| Area d'intervento: Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido | |
| N. minori assistiti | 0 |
| N. bambini iscritti negli asili nido | 0 |
| Area d'intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | |
| N. adulti in difficoltà assistiti | 0 |
| Area d'intervento: Interventi per gli anziani | |
| N. anziani assistiti | 3 |
| Area d'intervento: Interventi per la disabilità' | |

| | |
|---|----|
| N. disabili assistiti | 0 |
| Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici | |
| Area d'Intervento: Scuola dell'infanzia | |
| N. dipendenti comunali presso asili nido | 0 |
| Area d'Intervento: Istruzione secondaria superiore | |
| N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione Superiore | 0 |
| Area d'Intervento: Servizi ausiliari all'istruzione | |
| N. alunni portatori di handicap assistiti | 0 |
| Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale | |
| Area d'Intervento: Polizia locale | |
| N. verbali di contravvenzioni | 0 |
| N. incidenti rilevati | 0 |
| Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale | |
| Area d'Intervento: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico | |
| N. eventi registrati nel registro stato civile | 88 |
| Area Operativa: Giustizia | |
| Area d'Intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi | |
| N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari | 0 |
| Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | |
| Area d'Intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico | |
| N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche | 0 |
| Area d'Intervento: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | |
| N. biblioteche, mediateche ed emeroteche | 1 |
| Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero | |
| Area d'Intervento: Giovani | |
| N. strutture ricreative gestite per i giovani | 1 |
| Area Operativa: Turismo | |
| Area d'Intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche | |
| N. punti di servizio e di informazione turistica | 0 |

Area Operativa: Sviluppo economico e competitività

Area d'intervento: Farmacie comunali

N. farmacie comunali

0

Squadatura T18/T19

Non si rilevano squadature.

Squadratura T18/T20

Non si rilevano squadrature.

GEMEINDE MÜHLWALD
COMUNE DI SELVA DEI MOLINI

| PLANUNGSABSCHNITT SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE | KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Verwaltungen mit über 50 Beschäftigten Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Verwaltungen mit weniger als 50 Beschäftigten Amministrazioni con meno di 50 dipendenti |
|--|--|--|---|
| 4. ÜBERPRÜFUNGEN 4. MONITORAGGIO | 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 |