



**INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN**

**2023 - 2025**

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

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindefachausschusses Nr. 76 vom 24.05.2023

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

**2023 - 2025**

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° 76 del 24.05.2023

## VORAUSSCHICKT

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

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

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

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

Der PIAO ersetzt eine Reihe von anderen Planungsinstrumenten, nämlich

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

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

## Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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 noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Programmierung öffentlicher Einrichtungen berücksichtigt.

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

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

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

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

Diese Verwaltung hat weniger als fünfzig Mitarbeiter.

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

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

"Zum Inhalt des PIAO ist anzumerken, dass Artikel 4 des Regionalgesetzes Nr. 7/2021 (Regionalgesetz in Verbindung mit dem Regionalen Stabilitätsgesetz 2022) Folgendes vorsieht: (1) Gemäß Artikel 18-bis des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021 (Dringende Maßnahmen zur Stärkung der Verwaltungskapazität der öffentlichen Verwaltungen, die für die Umsetzung des Nationalen Plans für Wiederaufbau und Widerstandsfähigkeit (PNRR) und für die

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

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

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

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

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

Questa Amministrazione ha un organico con meno di cinquanta dipendenti.

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

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

"Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l'art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia),

Effizienz der Justiz zuständig sind), das mit Änderungen durch das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021 umgewandelt wurde, wenden die Region und die öffentlichen Einrichtungen mit regionaler Zuständigkeit schrittweise die in Artikel 6 desselben Dekrets aufgeführten Bestimmungen an. Für das Jahr 2022 müssen, sofern die Frist nicht verschoben wird, die Teile des integrierten Aktivitäts- und Organisationsplans, die sich auf die Buchstaben a) und d) von Artikel 6 Absatz 2 beziehen, in Übereinstimmung mit den zum 30. Oktober 2021 für die Einrichtungen selbst vorgesehenen Planungsinstrumenten erstellt und die entsprechenden Überwachungsmethoden festgelegt werden. Das Recht, den Plan um die in Artikel 6 Absatz 2 vorgesehenen anderen Inhalte zu ergänzen, bleibt davon unberührt.“

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

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

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

convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2.”

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

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

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di Lauregno 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 Laurein Comune di Lauregno			
PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1.DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG	<p>Bezeichnung: Gemeinde Laurein            Adresse: Dorfzentrum 2, 39040 Laurein            Internetseite: <a href="http://www.gemeinde.laurein.bz.it">http://www.gemeinde.laurein.bz.it</a>            E-Mail: <a href="mailto:info@gemeinde.laurein.bz.it">info@gemeinde.laurein.bz.it</a>            PEC: <a href="mailto:laurein.lauregno@legalmail.it">laurein.lauregno@legalmail.it</a>            Bürgermeister Hartmann Thaler            Beschäftigte zum 31/12/2022: 8            Einwohner zum 31.12.2022: 318            Steuernummer: 80007620216            Mwst. Nummer: 00561740218</p>	JA/SI	JA/SI
SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	<p>Denominazione: Comune di Lauregno            IndirizzoCentro Paese 2, 39040 Lauregno            Sito Internet: <a href="http://www.comune.lauregno.bz.it">http://www.comune.lauregno.bz.it</a>E-mail:  <a href="mailto:info@comune.lauregno.bz.it">info@comune.lauregno.bz.it</a>            PEC: <a href="mailto:laurein.lauregno@legalmail.it">laurein.lauregno@legalmail.it</a>            Sindaco: Hartmann Thaler            Numero dipendenti al 31/12/2022: 8            Popolazione al 31/12/2022: 318            Cod. Fiscale: 80007620216            P. IVA: 00561740218</p>		

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

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

Gemeinde Laurein Comune di Lauregno				
PLANUNGSABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten	
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti	



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

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

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

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

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

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

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

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

Es wird auch darauf hingewiesen:

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

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

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

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

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

	<p>- Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen: Es sind keine früheren oder laufenden Disziplinarverfahren aktenkundig.</p> <p>Es kann daher davon ausgegangen werden, dass das interne Umfeld gesund ist und keinen Anlass zu besonderen Bedenken gibt.</p> <p><b>Aufnahme von Prozessen, Identifizierung und Bewertung potenzieller und tatsächlicher Korruptionsrisiken, Entwurf organisatorischer Maßnahmen zur Bewältigung des Risikos.</b></p> <p>Der Dreijahresplan zur Korruptionsprävention und Transparenz 2022 - 2024 ist mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 15 vom 31.01.2022 bestätigt worden. Beigefügt wird der Risikokatalog, der Teil des obengenannten Dreijahresplanes ist.</p>		
	<p><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></p> <p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.</p> <p>Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.</p> <p>Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.</p>		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si segnala inoltre:

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flussi informativi: la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.</li><li>• Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso: non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.</li></ul> <p>Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.</p> <p><b>Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b></p> <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 è stato approvato con delibera della giunta comunale n. 15 del 31/01/2022. Verrà allegato il piano dei rischi che fa parte del suddetto piano triennale.</p>		
--	--	--	--

Risikokatalog / Verzeichnis mit Sicherungsmaßnahmen, Zeitplan und Verantwortlichkeiten

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Bearbeitung von Bauakten (Baukonzessionen, Bauermächtigungen, Benutzungsgenehmigungen, usw.)	3	Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> 1. Auflistung der für die Bearbeitung der Akten und die Ergänzungsaufforderung notwendigen Unterlagen 2. Ausfüllen einer punktuellen Check list für Erhebung	<b>1.Veröffentlichung der Auflistung der notwendigen Dokumentation auf HP</b> <b>2. Check list</b>	31.12.21	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	Weiterleitung eines Teils der Akten an die Baukommission/sowie externer Geometer/ Einführung des Dienststellenleiters Aufgrund der neuen Gesetzlage müssen die Unterlagen neu ausgearbeitet werden
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> 1. Innerhalb 7 Tagen nach Eingang des 1. Baugesuches, Veröffentlichung des Sitzungskalenders der Baukommission und der Fristen für die Einreichung oder Ergänzung der Gesuche 2. Formalisiertes und informatisiertes Ver, das die Nachverfolgung der Gesuche gewährleistet und die Eingangsschronologie vorbehaltlich begründeter Ausnahmen berücksichtigt 3. Regelmäßige Überwachung der Bearbeitungszeiten für die unterschiedlichen Gesuchsarten	<b>1. Veröffentlichung des Kalenders auf der Homepage</b> <b>2. Jährliches Monitoring der Maßnahmen</b>	bereits umgesetzt	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	Werden nun auch vom Dienststellenleiter kontrolliert
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Behandlung von Bauvergehen (Sanierungsgesuche, Meldung von Bauvergehen v. S. Dritter usw.)	3	Handlungsermessen Nicht einheitliches Handeln	<b>Risiko "Handlungsermessen"</b> 1. Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung der externen Meldungen mit Definition der Fristen	<b>Formalisierung des gegenwärtigen Verfahrens</b>	bereits umgesetzt	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	
					<b>Risiko "Nicht einheitliches Handeln"</b> 1. Formalisierung der bei einem allfälligen Lokalausweis für die Erstellung des Protokolls zu erhebenden Mindestelemente 2. Punktuelle Überprüfung aller früher für das kontrollierte Bauwerk eingereichten Bauakten	<b>Check List</b>	Zum Teil umgesetzt Innerhalb 31.12.2021	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	Die Unterlagen werden vom Dienststellenleiter ausgearbeitet/ es wird versucht bestmöglichst objektiv zu arbeiten
Abteilung Raumordnung	Handel / gewerbliche Tätigkeiten	Kontrolle der Meldungen des Tätigkeitsbeginns (DIA/SCIA)	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl"</b> 1. Punktuelle Kontrolle aller Akten	<b>Jährliches Monitoring</b>	31.12.21	Verantwortliche des technischen Dienstes/Lizenzen	Aufgrund der Verschiebung von Kompetenzbereichen, muss dieser Punkt erneut analysiert werden

					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> 1. Formalisiertes und informatisiertes Verfahren zur Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit (Über Goffice Lizenzen für Privatzimmervermietung, Buschenschank u öff. Betriebe) und der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit	Jährliches Monitoring	31.12.21	Verantwortliche des technischen Dienstes/Lizenzen	Aufgrund der Verschiebung von Kompetenzbereichen, muss dieser Punkt erneut analysiert werden
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten / Instandhaltung / Mobilität	Ausschreibung von öffentlichen Arbeiten, Planungsaufträgen und Bauleitung	4	Geringe Transparenz / Wettbewerbsverzerrung Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	<b>Risiko "Geringe Transparenz/Wettbewerbsverzerrung"</b> 1. Vorwiegende Benutzung von Ausschreibungsmustern für Voraussetzungen und Teilnahmemodalitäten 2. Überwachung der Ausschreibungsmodalitäten	Jährliches Monitoring/Rotation	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Mit Ende 2020 wird versucht die Verfahren mit Vergabevermerk und über die Plattform abzuwickeln.
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren"</b> 1. 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	Jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					<b>Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen"</b> 1. Vorab-Festlegung der Auswahlkriterien für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen der Bewerber	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Punktuelle Kontrollen

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Kontrolle der Vertragsausführung (Bauleiter und Sicherheitskoordinator )	4	Fehlen eines Kontrollplans Nicht einheitliche Bewertung	<b>Risiko "Fehlen eines Kontrollplans"</b> 1.Übermittlung der Baustellenbegehungsprotokolle des Bauleiters an die Gemeinde und periodische Besichtigung der Baustelle von Seiten des RUP/zuständigen Referenten für öffentliche Bauarbeiten zur Überprüfung der Situation und Berichterstellung bei den signifikantesten Bauvorhaben	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Fällt auch in die Zuständigkeit des Bürgermeisters/ die Verwaltung sollte des Öfteren die Hilfe einer technischen Unterstützung in Anspruch nehmen
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> 1. Formalisierte Verfahren für die Abwicklung der Tätigkeit (Varianten, Weitervergabe, usw.) 2. Regelmäßige Berichterstattung über die durchgeführten Kontrollen und beantragten Varianten eines jeden Vorhabens	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Es werden die Unterlagen der Vergabestelle verwendet.
Übergreifend	Dienststellen, die Güter und Dienstleistungen erwerben	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sowie Kontrolle der Lieferungen	4	Geringe Transparenz in der Vorgehensweise/ Wettbewerbsverzerrung Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen Unzureichende Kontrolle der erbrachten Leistung	<b>Risiko "Geringe Transparenz/Wettbewerbsverzerrung"</b> 1. Inanspruchnahme MEPA/CONSIIP und Landesportal	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Inanspruchnahme der MEPA-Plattform und Implementierung des Landessystems
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren"</b> 1. Erstellung von Rastern für die Bewertung der Angebote	jährliches Monitoring	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					<b>Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen"</b> 1. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Es wurde eine Kontrolltabelle ausgearbeitet

					<b>Risiko "Unzureichende Prüfung der erbrachten Leistung"</b> 1. Ausarbeitung von Ausschreibungsunterlagen mit Angabe von Qualität und Umfang der erwarteten Leistung 2. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Kontrolle der erbrachten Leistung	<b>Check List</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Übergreifend	Generalsekretariat	Bearbeitung von Meldungen und Beschwerden	2	Handlungsermessens	<b>Risiko "Handlungsermessens"</b> 1. Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung der externen Meldungen und Beschwerden, das für die gesamte Körperschaft gilt	<b>Formalisierung des Verfahrens</b>	Zum Teil umgesetzt Innerhalb 30.11.2021	Gemeindesekretär	Die kleine Struktur der Verwaltung bearbeitet eine Beschwerde schnellstens.
Sekretariat	Demographische Dienste	Überprüfungen in Bezug auf Wohnsitzänderungen	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl"</b> 1. Formalisierung eines Leitfadens mit Angabe der Kontrollmodalitäten	<b>Leitfaden</b>	31.12.21	Verantwortlicher des Meldeamtes	Die Beamtin hält sich an die allgemeinen Richtlinien; aufgrund der geringen Einwohnerzahl sind Veränderungen meist bekannt. Es sollte ein allgemeiner Standard festgelegt werden
					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> 1. Festsetzung der Bearbeitungszeiten	<b>jährliches Monitoring</b>	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Meldeamtes	
<b>Abteilung</b>	<b>Bereich</b>	<b>Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex</b>	<b>Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung</b>	<b>Risiken</b>	<b>Geplante Sicherungsmaßnahmen</b>	<b>Output/ Indikatoren</b>	<b>Zeitplan</b>	<b>Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme</b>	<b>Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen</b>
Abteilung Finanzwesen	Übergreifend	Zuweisung / Bewilligung für die Benutzung von Gemeindegütern	2	Geringe Transparenz/ Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen	<b>Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit"</b> 1. Formalisierung der Bekanntmachung 2. Ausarbeitung von Zuweisungskriterien und Zugangsmodalitäten	<b>jährliches Monitoring</b>	31.12.21	Gemeindesekretär	Die Vollständigkeit der Ansuchen werden vom Sekretär kontrolliert und dementsprechende wird der Ausschuss darüber unterrichtet; Die Zuweisungskriterien sollten jedoch besser ausgearbeitet werden
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen"</b> 1. Anwendung der Verordnung für die Zuweisung von Laboratorien und Büroräume im Betriebsgründerzentrum	<b>jährliches Monitoring</b>	31.12.21	Gemeindesekretär	Der Wille das Gründerzentrum aufzulösen bring einen schwere Anwendung der Richtlinien mit sich;
Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögenseinkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	<b>Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl"</b> 1. Punktuelle Kontrollen gemäß Verordnung	<b>jährliches Monitoring</b>	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Steuerdienstes	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung"</b> 1. Formalisierung von Leitlinien für die durchzuführenden Kontrollen	<b>jährliches Monitoring</b>	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Steuerdienstes	



					<b>Risiko "Nichteinhaltung der Fristen"</b> 1. Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit	<b>jährliches Monitoring</b>	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Steuerdienstes	
Abteilung Personalwesen	Personal	Personalauswahl und Rekrutierung	2	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl Willkürliche Benützung der Rangordnung Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl"</b> 1. Festlegung strenger Kriterien für die verschiedenen Formen von befristeter Arbeit auf Abruf 2. Erstellung von Rastern für die Bewertung der Kandidaten 3. Festlegung der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen zwischen Mitgliedern und Bewerbern zum Ausschluss von Interessenskonflikten 4. Anwendung statistischer Zufallskriterien bei der Auswahl von Themen und Fragen	<b>jährliches Monitoring</b>	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen"</b> 1. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	<b>jährliches Monitoring</b>	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Abteilung Personalwesen	Personal	Beförderungen (berufliche Entwicklung)	2	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl"</b> 1. Erstellung von Rastern für die Bewertung der Kandidaten 2. Festlegung der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen der Mitglieder zu einem Bewerber, um Interessenskonflikte auszuschließen	<b>jährliches Monitoring</b>	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen"</b> 1. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	<b>jährliches Monitoring</b>	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
<b>Abteilung</b>	<b>Bereich</b>	<b>Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex</b>	<b>Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung</b>	<b>Risiken</b>	<b>Geplante Sicherungsmaßnahmen</b>	<b>Output/ Indikatoren</b>	<b>Zeitplan</b>	<b>Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme</b>	<b>Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen</b>
Abteilung personenbezogene Dienste	Soziales/Kultur/Sport/Freizeit	Gewährung von Beiträgen und wirtschaftlichen Vergünstigungen an Vereine usw.	5	Geringe Transparenz/ Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen und der Abrechnung	<b>Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit"</b> 1. Veröffentlichung der Modalitäten und Fristen für den Zugang	<b>jährliches Monitoring</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Siehe oben
					<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen"</b> 1. Anwendung der Verordnung zur Beitragsgewährung mit Auflistung der Kriterien 2. Auflistung der Voraussetzungen und der einzureichenden Unterlagen für die Inanspruchnahme der Leistung	<b>jährliches Monitoring</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Siehe oben
					<b>Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen"</b> 1. Punktuelle Kontrolle der Voraussetzungen, der Unterlagen und der Abrechnung	<b>jährliches Monitoring</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Gemeindesekretariat	Sekretariat	Behandlung des Aktenzugangs	2	Nicht einheitliche Bewertung der Ansuchen	<b>Risiko "Nicht einheitliche Bewertung der Ansuchen"</b> 1. Standardisierung der Formulare mit besonderer Berücksichtigung der Begründung des Ansuchens und des Verwaltungsverfahrens, auf das es sich bezieht	<b>Modulistik</b>	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	

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

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	3	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria	<b>1. Pubblicazione sul sito elenco documentazione necessaria</b> <b>2. Check list</b>	31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	Inoltro di una parte dei fascicoli alla commissione edilizia/anche al perito esterno/introduzione del responsabile front office A causa della nuova situazione giuridica, i documenti devono essere riformulati
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione entro 7 giorni dalla presentazione della 1° domanda e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	<b>1. Pubblicazione Calendario sul sito</b> <b>2. Monitoraggio annuale delle azioni</b>	già in atto	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	Sono ora controllati anche dal responsabile front office
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	3	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> Formalizzazione delle procedure di intervento in caso di segnalazione dall'esterno con evidenza dei tempi	<b>Formalizzazione dell'attuale procedura</b>	già in atto	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	
					<b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	<b>Check List</b>	In parte eseguito Entro il 31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	I documenti sono elaborati dal responsabile front office/ si cerca di lavorare nel modo più oggettivo possibile.

Area Gestione del territorio	Commercio/ attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	2	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale di tutte le istanze	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico/licenze	A causa dello spostamento delle aree di competenza, questo punto deve essere analizzato di nuovo
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato (Attraverso Goffice le licenze per affittacamere, agriturismo e pubblici esercizi) e del tempo impiegato per i controlli	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico/licenze	A causa dello spostamento delle aree di competenza, questo punto deve essere analizzato di nuovo
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Prevalente utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	Dalla fine del 2020, si è cercato di gestire le procedure con avvisi di aggiudicazione e tramite la piattaforma.
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Monitoraggio annuale/ Rotazione dei contraenti	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	controllo puntuale
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Processi con indice di rischio elevato</b>	<b>Pesatura rischio: probabilità x impatto</b>	<b>Rischi</b>	<b>Azioni o misure preventive previste</b>	<b>output/indicatori</b>	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Trasmissione protocolli di cantiere DL/RUP al Comune e visita periodica da parte del RUP e/o assessore comunale competente per i lavori pubblici e DL al cantiere per le opere più significative per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	È anche responsabilità del sindaco/l'amministrazione dovrebbe spesso ricorrere all'aiuto del supporto tecnico
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	Si usano i documenti SICP
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Ricorso a MEPA/Consip e piattaforma provinciale	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	Utilizzo della piattaforma MEPAB e implementazione del sistema provinciale

					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b> Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
					<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	è stata elaborata una tabella di controllo
					<b>Rischio "Scarso controllo del servizio erogato"</b> Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Check List	già in atto	Segretario Comunale	
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	<b>Rischio "Discrezionalità nella gestione"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	Formalizzazione procedura	In parte eseguito Entro il 30.11.2021	Segretario Comunale	La piccola struttura dell'amministrazione si occupa di un reclamo il più rapidamente possibile.
Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Formalizzazione di una linea guida che indica le modalità di controllo	Linea guida	31.12.2021	Responsabile del servizio anagrafe	L'ufficiale segue delle linee guida generali; a causa della piccola popolazione, i cambiamenti sono solitamente noti. Si dovrebbe stabilire uno standard generale
					<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b> Definizione dei tempi per accertamenti	Linea guida	già in atto	Responsabile del servizio anagrafe	
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Processi con indice di rischio elevato</b>	<b>Pesatura rischio: probabilità x impatto</b>	<b>Rischi</b>	<b>Azioni o misure preventive previste</b>	<b>output/indicatori</b>	<b>tempistica</b>	<b>responsabile dell'azione o misura preventiva</b>	<b>note/eventuali oneri finanziari</b>
Settore finanziario	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Segretario Comunale	La completezza delle domande sarà controllata dal segretario e il comitato sarà informato di conseguenza; tuttavia, i criteri di assegnazione dovrebbero essere meglio elaborati.
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> Attuazione del regolamento di assegnazione dei laboratori di produzione ed uffici nel centro sviluppo giovani imprese	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Segretario Comunale	La volontà di sciogliere il progetto porta con sé una difficile applicazione delle linee guida;

Settore finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	2	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio tributi	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio tributi	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio tributi	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale di coloro che vengono assunti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Processi con indice di rischio elevato</b>	<b>Pesatura rischio: probabilità x impatto</b>	<b>Rischi</b>	<b>Azioni o misure preventive previste</b>	<b>output/indicatori</b>	<b>tempistica</b>	<b>responsabile dell'azione o misura preventiva</b>	<b>note/eventuali oneri finanziari</b>

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	5	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	vedasi sopra
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> Attuazione regolamento per l'erogazione dei contributi che contiene i criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	vedasi sopra
					<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
Segreteria comunale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	<b>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"</b> Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Modulistica	già in atto	Segretario Comunale	

2.2. PERFORMANCE			
PERFORMANCE	<p><b>Anti-Pantouflage-Maßnahmen</b></p> <p>Trotz der bestehenden Rechtsunsicherheit und der widersprüchlichen Rechtsprechung hat diese Gemeinde beschlossen, alle Beteiligten (einschließlich der Beteiligten an Entscheidungs- oder Verhandlungsprozessen) eine Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verbots so genannter "Drehtüren" unterzeichnen zu lassen, im Hinblick einer Integration der Disziplinen der Unvereinbarkeit und der Inkompatibilität. Diese Integration sollte zu einer umfassenden Übersicht von Kontrollen "pre-employment" (Unzulässigkeit), "in-employment" (Unvereinbarkeit) und "post employment" (pantouflage) führen.</p> <p>Das Thema wird gemäß der ANAC-Meldung an Regierung und Parlament Nr. 6 vom 27. Mai 2020 behandelt.</p> <p>Für die genaue Klärung der Vorschriften wird auf den Erlass der ANAC-Verordnung gewartet.</p> <p><b>Projektleitung und PNRR-Fond</b></p> <p>Die Gemeinde Laurein verwaltet die folgenden Projekte, die mit dem PNRR in Zusammenhang stehen und von diesem finanziert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PNRR 2023 M2C4 Investition 2.2: Errichtung einer Photovoltaikanlage auf der Laureiner Alm - CUP H42C22000500006</li> <li>- PNRR 2024 M2C4 Investimento 2.2: Maßnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz am Wärmekraftwerk der Gemeinde Laurein - CUP H42C22000510006</li> <li>- PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2</li> </ul>	Ja/Sì	Nein/No

39040 Laurein – Lauregno - Str. Via - Dorfzentrum Nr. 2

Steuernummer-Codice fiscale: 80007620216 Mwst.-Nr.-Part.IVA: 00561740218 Ämterkodex-Codice univoco ufficio: UF6C8U

Tel.: 0463 530108 Fax.: 0463 532107 e-mail: [info@gemeinde.laurein.bz.it](mailto:info@gemeinde.laurein.bz.it) [www.gemeinde.laurein.bz.it](http://www.gemeinde.laurein.bz.it) ZEP/PEC: [laurein.lauregno@legalmail.it](mailto:laurein.lauregno@legalmail.it)

“Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI – COMUNI – CUP: H41C22001530006

- PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni – CUP: H41F22003380006

- PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” - Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Comuni – CUP: H51F22007240006

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

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

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

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

**“Transparenz.**

Mit Beschluss des Gemeindevorstandes vom Nr. 101 vom 09.06.2022 hat diese Verwaltung die (intern) für Veröffentlichungen und den Fluss von Dokumenten und Informationen zuständigen



Verantwortlichen bestimmt.

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

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

Im Laufe der Jahre 2020 und 2022 wurde eine außerordentliche, detaillierte Überprüfung aller nicht obligatorischen Veröffentlichungen durchgeführt, die im Gesetzesdekret 33/2013 vorgesehen sind, unter Berücksichtigung der Ausnahmen, die durch die Regionalgesetze Nr. 10/2014 und Nr. 16/2016 für das Gebiet der Region Trentino-Alto Adige/Südtirol.

Die dabei aufgetretenen kritischen Fragen wurden berücksichtigt und gelöst.

Die Veröffentlichungen, auf die sich das ANAC "Erhebungsraster" für das Jahr 2022 bezieht, wiesen keine besonderen kritischen Punkte auf. Dies wurde im "zusammenfassenden Bericht" und in der "Bestätigung" des RPCT vermerkt.

Die obige Analyse wird bis zum Jahr 2023 mit zunehmender Genauigkeit fortgesetzt.

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

Im Dreijahreszeitraum 2023-2025 wird besonderes Augenmerk auf einfache und allgemeine Bürgerzugänge (Art. 5, Abs. 1 und 2 des Gesetzesdekrets 33/2013) gelegt, um zu prüfen, ob die erhaltenen Zugänge das Ergebnis von Veröffentlichungsmängeln sind. Dies gilt vor allem

für den in Artikel 5 Absatz 1 des Gesetzesdekrets Nr. 33/2013 genannten Zugang.

Diese Verwaltung betrachtet "Transparenz" als grundlegendes Element für die Schaffung von "Wertebeitrag und Nutzen für die Gesellschaft" und betrachtet Veröffentlichungen nicht als bloße formale Erfüllung, sondern als wirksames Instrument der Kommunikation mit der Bezugsbevölkerung. Dies steht im Einklang mit den Angaben der ANAC im PNA für das Jahr 2022.

Alle geplanten Maßnahmen zum Thema "Transparenz" müssen der finanziellen und organisatorischen Verfügbarkeit der Gemeinde Rechnung tragen.

Wie im "RPCT-Jahresbericht" angegeben, stellt der Mangel an Personal, das für die lästige Erfüllung der im Gesetzesdekret 33/2013 vorgesehenen Aufgaben zur Verfügung steht, eine Einschränkung für das ordnungsgemäße Handeln dieser Verwaltung dar. Die Gemeinde wird sich jedoch bemühen, die gesetzlichen Verpflichtungen einzuhalten.

Eine wesentliche Rolle bei der Optimierung der Veröffentlichungen im Dreijahreszeitraum 2023-2025 wird der zunehmende Einsatz von IT-Tools spielen, die eine Automatisierung der Veröffentlichungen ermöglichen.

Die Regelmäßigkeit und Korrektheit der Veröffentlichungen der einzelnen Ämter ist ein Element bei der Bewertung der "Leistung" der betreffenden Personen, und Nichtveröffentlichungen wirken sich auf die endgültige Bewertung der betreffenden Personen aus.

Die Frage der "Transparenz" darf die Achtung des

"Schutzes personenbezogener Daten" nicht außer Acht lassen.

Bei der Durchführung von Veröffentlichungen hält sich diese Verwaltung an die Bestimmungen der Leitlinie 243 vom 15. Mai 2014 der Datenschutzbehörde.

Darüber hinaus wird die Richtigkeit der Veröffentlichungen in Bezug auf die EU-Verordnung 679/2016 ständig vom Datenschutzbeauftragten dieser Gemeinde überwacht, der jährliche Prüfberichte erstellt.

**Verhaltenskodex**

mit dem Beschluss Nr. 232/2022 vom 29.12.2022 hat diese Gemeinde ihren Verhaltenskodex gemäß den Bestimmungen von Artikel 4 des Gesetzesvertretendesdekrets Nr. 36 vom 30. April 2022 ergänzt, indem sie einen Abschnitt über die korrekte Nutzung von IT-Ausstattung, Beziehung zu den Medien und sozialen Netzwerken eingeführt hat, auch im Hinblick auf den Schutz des Images der öffentlichen Verwaltung.

**Misure anti-Pantouflage:**

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

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

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

Per maggiore chiarezza di regolamentazione, si attende l’emanazione del Regolamento ANAC.”

#### **Gestione dei progetti e fondo PNRR**

Il Comune di Lauregno gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:

- PNRR 2023 M2C4 Investimento 2.2: realizzazione di un impianto fotovoltaico presso la malga di Lauregno - CUP H42C22000500006
- PNRR 2024 M2C4 Investimento 2.2: Misure di efficientamento energetico della centrale termoelettrica comunale - CUP H42C22000510006
- PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2 “Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI – COMUNI – CUP: H41C22001530006
- PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni – CUP: H41F22003380006
- PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” - Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Comuni – CUP: H51F22007240006

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

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

- Coordinamento dei processi;
- Il monitoraggio delle azioni del RPCT;
- L'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

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

**Trasparenza:**

Con delibera della giunta comunale n. 101 del 09/06/2022 questa Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

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

La/il Segretario/o Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati.

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

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

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di

rilevazione per l'anno 2022 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'effettuare le pubblicazioni questa Amministrazione si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

Inoltre, la correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO di questo Comune, il quale, produce report annuali di verifica.

**Codice di comportamento**

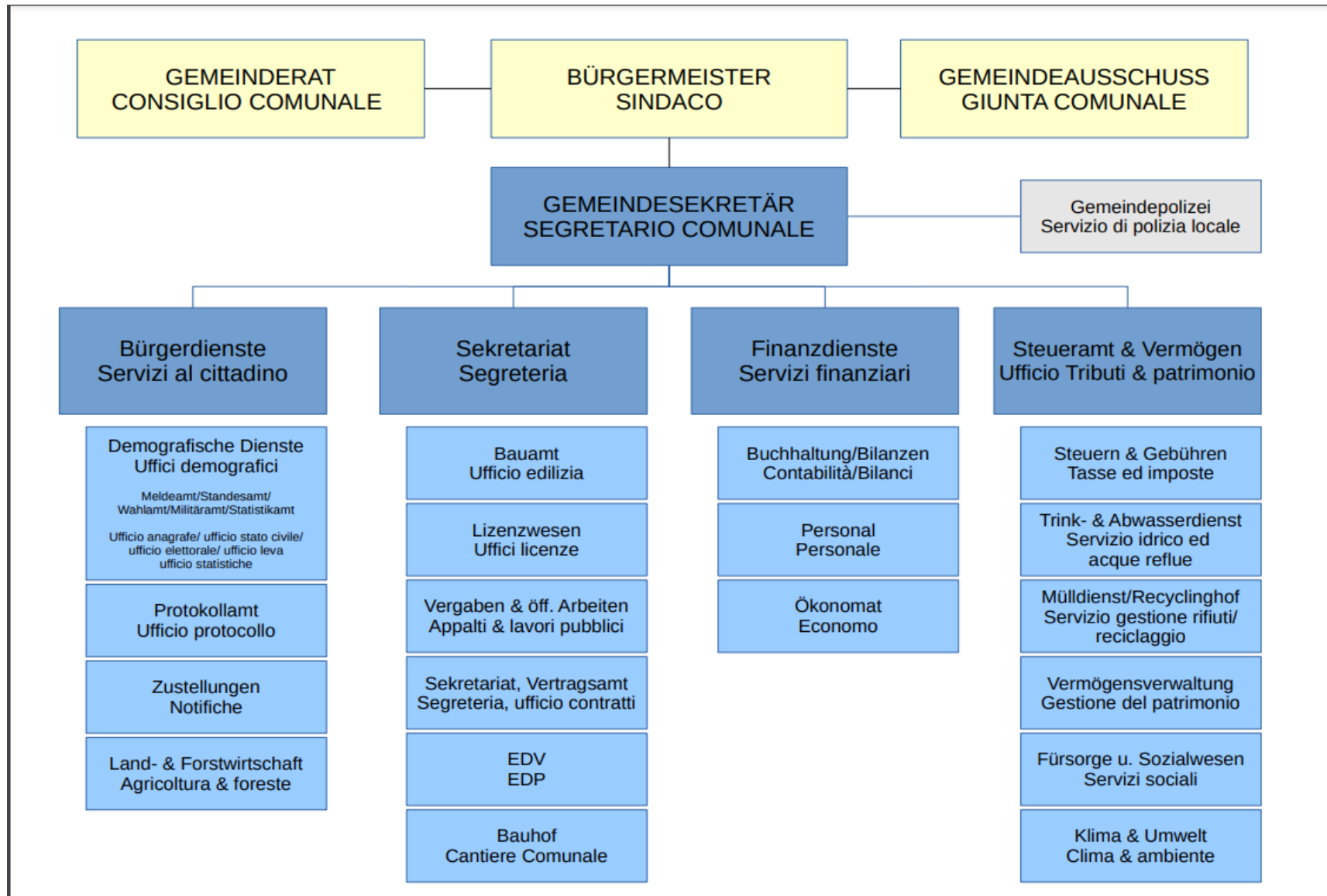
con la delibera 232 del 29/12/2022 questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

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

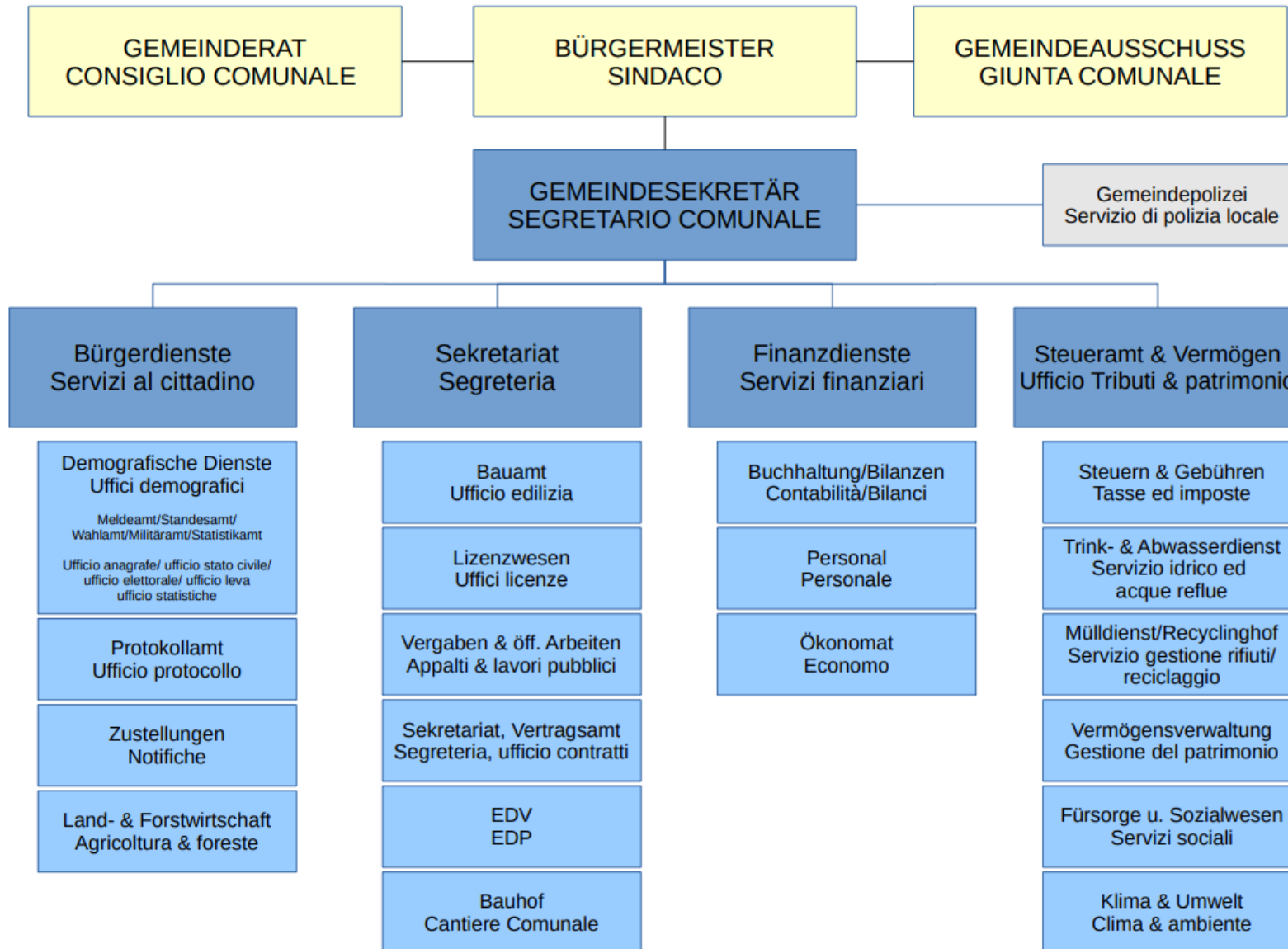


<p><b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p>wie man ist - Soft Skills);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten pro Organisationseinheit;</li> </ul> <p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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

Organigramm der Gemeinde Laurein



Organigramma del personale del Comune di Lauregno





einer individuellen Ad-hoc-Vereinbarung möglich.

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

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

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

festgelegt.

Der Zugang zu agiler Arbeit ist in folgenden Fällen vorgesehen:

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

Es wird beigefügt:

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

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

In data 03/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 – 2021.

Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.

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

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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 28/05/2020 il Comune di Lauregno 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.

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

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

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;
- in base alle esigenze di servizio possono comunque

- concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;
- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
  - il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;
  - il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

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

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


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

Si allegano:

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



## Bereichsübergreifender Kollektivvertrag/Accordo di intercomparto

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL Generaldirektion des Landes		PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE Direzione Generale della Provincia
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
<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>		<b>INDICE</b>
<b>I. ABSCHNITT</b> <b>Allgemeine Bestimmungen</b>		<b>CAPO I</b> <b>Disposizioni generali</b>
Art. 1: Anwendungsbereich		Art. 1: Ambito di applicazione
Art. 2: Dauer und Gültigkeit		Art. 2: Durata e decorrenza
<b>II. ABSCHNITT</b> <b>Wirtschaftliche Behandlung</b>		<b>CAPO II</b> <b>Trattamento economico</b>
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
<b>III. ABSCHNITT</b> <b>Mensadienst und alternativer Dienst zur Mensa</b>		<b>CAPO III</b> <b>Servizio mensa e servizio alternativo di mensa</b>
Art. 6: Änderungen zum Artikel 96 (Mensadienst) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008		Art. 6: Modifiche all'articolo 96 (servizio mensa) del Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008
<b>IV. ABSCHNITT</b> <b>Agiles Arbeiten (Smart working)</b>		<b>CAPO IV</b> <b>Lavoro agile (Smart working)</b>
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)
Langhaus 1, Silvius-Magnago-Platz 1 - 39100 Bozen Tel. 0471 41 10 40 <a href="http://www.provincia.bz.it">http://www.provincia.bz.it</a> generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it generaldirektion@provincia.bz.it Steuernr./Mwst.Nr. 0039090215		Palazzo 1, Piazza Silvius Magnago 1 - 39100 Bolzano Tel. 0471 41 10 40 <a href="http://www.provincia.bz.it">http://www.provincia.bz.it</a> generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it direzione generale@provincia.bz.it Codice fiscale/P.I.Ta. 0039090215



## V. ABSCHNITT

## CAPO V

**Leistungsprämie und Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19****Premio di produttività e premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19**

Art. 9: Allgemeine Produktivität

Art. 9: Produttività generale

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

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

## VI. ABSCHNITT

## CAPO VI

**Verschiedene Bestimmungen****Disposizione varie**

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

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

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

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

Art. 13: Ergänzende Gesundheitsleistungen

Art. 13: Assistenza sanitaria integrativa

## VII. ABSCHNITT

## CAPO VII

**Schlussbestimmungen****Disposizioni finali**

Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

Art. 14: Abrogazione di norme

**Vorspann****Premessa**

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

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

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



## Art. 1

## Anwendungsbereich

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

## Art. 2

## Dauer und Gültigkeit

- 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.
- Die rechtlichen und/oder wirtschaftlichen Auswirkungen laufen ab dem jeweiligen Fristbeginn, der in den einzelnen Vertragsbestimmungen angegeben ist.

## II. Abschnitt

## Wirtschaftliche Behandlung

## Art. 3

## Erhöhung der Entlohnung

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

## Art. 1

## Ambito di applicazione

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

## Art. 2

## Durata e decorrenza

- 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.
- Gli effetti giuridici e/o economici decorrono dalle specifiche decorrenze indicate nelle singole disposizioni contrattuali.

## Capo II

## Trattamento economico

## Art. 3

## Aumento della retribuzione

- 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.
- L'indennità integrativa speciale annua lorda delle singole qualifiche funzionali è determinata, con decorrenza 1 gennaio 2021, come segue (+1,1 per cento calcolato sullo stipendio iniziale del livello retributivo superiore con quattro scatti e sull'indennità integrativa speciale delle singole qualifiche).



nen):

funzionali):

Funktionsebene	Jahresbruttobetrag		qualifica funzionale	Importo annuo lordo	
1	11.523,63	Euro	1	11.523,63	Euro
2	11.624,54	Euro	2	11.624,54	Euro
3	11.698,19	Euro	3	11.698,19	Euro
4	11.792,10	Euro	4	11.792,10	Euro
5	11.895,55	Euro	5	11.895,55	Euro
6	12.033,60	Euro	6	12.033,60	Euro
7	12.212,90	Euro	7	12.212,90	Euro
7 ter	12.289,13	Euro	7 ter	12.289,13	Euro
7 bis	12.368,22	Euro	7 bis	12.368,22	Euro
8	12.437,02	Euro	8	12.437,02	Euro
9	12.686,24	Euro	9	12.686,24	Euro
einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	12.890,89	Euro	Qualifica unica dirigenza sanitaria	12.890,89	Euro
1. Leitungsebene im Auslaufstadium 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 are present throughout the document, including a large signature on the left side and several smaller ones at the bottom.





19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 6**

**Art. 6**

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

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

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

1. L'articolo 96 del *Contratto collettivo 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. Im Bereichsvertrag werden geregelt: die Errichtung von Ausspeisungen oder Betriebskantinen, der Abschluss von Vereinbarungen mit Gaststätten oder mit einschlägig spezialisierten Unternehmen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

**IV. Abschnitt****Capo IV****Agiles Arbeiten (Smart working)****Lavoro agile (Smart working)****Art. 7****Art. 7****Agiles Arbeiten (Smart working)****Lavoro agile (Smart working)**

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

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

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

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

"i) Agiles Arbeiten (Smart working):

"i) lavoro agile (Smart working):

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

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

*[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left side of the bottom section.]*





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.





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 Dienstverhältnisse 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 agile Arbeiten erforderliche technische Ausrüstung sowie die von den Verwaltungen zur Verfügung gestellte Ausrüstung;
  - h. die Bedingungen der Kündigungsfrist gemäß Absatz 8.
11. Agile Mitarbeiter unterliegen der normativen und wirtschaftlichen Behandlung von Mitarbeitern, die ihre

appartenenza.

8. Gli enti possono fornire gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Il datore di lavoro e il personale interessato possono motivatamente recedere dall'accordo individuale sul lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
10. L'accordo individuale tra il datore di lavoro e il personale interessato deve prevedere:
  - a. la durata dell'accordo;
  - b. la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
  - c. le giornate e/o mezza giornate di cadenza settimanale oppure il numero di giornate e/o mezza 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 side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Mens' on the left and several other signatures 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 intercompartmentale del 12 febbraio 2008* sono incrementati, per l'anno 2020, come segue:
  - a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 6.973.218,00 euro lordi compresi gli oneri sociali;
  - b) per il comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 5.026.718,20 euro lordi compresi gli oneri sociali;
  - c) i fondi degli altri enti di comparto di cui all'articolo 1 vengono incrementati in analogia a quanto previsto per l'incremento del fondo per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, tenendo conto delle particolari situazioni dei singoli comparti, fra cui anche la consistenza del fondo già in dotazione, in comparazione ai fondi dei due comparti del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.
2. Le amministrazioni e gli enti si impegnano a provvedere all'erogazione del premio di produttività entro il 30 giugno 2021.

## Art. 10

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## VI. Abschnitt Verschiedene Bestimmungen

### Art. 11

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

## Capo VI Disposizioni varie

### Art. 11

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4.  
Dezember 2019****per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre  
2019**

1. Der Art. 8 Abs. 1 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die Erhöhung der monatlichen Bruttoberufszulage des Landeslehrpersonals, auch dem Landeslehrpersonal zusteht, das in den verschieden vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet ist.
  2. Der Art. 8 Abs. 2 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die Kindergärtnerinnen/Kindergärtner auch den Kindergärtnerinnen/Kindergärtern zusteht, die in den verschieden 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 verschieden 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:



- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

#### Art. 13

##### Ergänzende Gesundheitsleistungen

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

#### VII. Abschnitt

##### Schlussbestimmungen

#### Art. 14

##### Aufhebung von Bestimmungen

1. Mit Inkrafttreten des vorliegenden Abkommens und seiner einzelnen Bestimmungen erlischt die Anwendung der Bestimmungen, welche mit diesem unvereinbar sind, und zwar insbesondere folgender Bestimmungen:

- a) Artikel 3 Absatz 4 des Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021;
- b) der Art. 74, Abs. 4 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008.

Bozen, den 3. Dezember 2020

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

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

#### Art. 13

##### Assistenza sanitaria integrativa

1. A partire dal 1 gennaio 2021 la quota annuale di contribuzione di cui all'art. 6 del *Contratto collettivo 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



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 Mätzner

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 Wall

Der Präsident des Verbandes der Seniorenwohnheime Südtirols

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

Moritz Schwenbacher

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





Die Gewerkschaftsorganisationen

Le Organizzazioni Sindacali

des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages  
für die Allgemeinheit des Personals

del contratto collettivo intercompartmentale per  
la generalità del personale

SAG-GS-AGO

*[Handwritten signature]*

ASGB

*[Handwritten signature]*  
CGIL/AGB

SGB/CISL

*[Handwritten signature]*

UIL/SGK

*[Handwritten signature]*

NURSING UP

*[Handwritten signature]*  
Massimo K. Kettler

*[Handwritten signatures]*

**GEMEINDE LAUREIN**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol



**COMUNE LAUREGNO**

Provincia Autonoma di Bolzano

---

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

XXX, direkter Vorgesetzter der zuständigen Organisationsstruktur xxx

und

xxx Mitarbeiterin der Abteilung xxx

Berufsbild: xxx- Funktionsebene: xxx

Matrikelnummer xxx, nachstehend die/der Bedienstete genannt

**schicken Folgendes voraus**

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 3. Dezember 2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021“, zur Kenntnis genommen mit Ausschussbeschluss Nr. 196 vom 18.12.2020, 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 der Vorgesetzte können nach Überprüfung der Diensterfordernisse einen Wochenarbeitsplan im Smart Working vereinbaren, der auch die Tage und Uhrzeiten festlegt, an denen der/die Bedienstete per Remote-Zugriff verbunden ist, es sei denn, besondere Bedürfnisse werden im Voraus mitgeteilt.)

<input type="checkbox"/> Tage/halbe Tage von vornherein festgelegt und fix:	<input type="checkbox"/> Auf Anfrage höchstens _____ Tage pro Woche bzw. höchstens _____ halbe Tage pro Woche																		
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 30%;">Vormittag</th> <th style="width: 30%;">Nachmittag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Dienstag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mittwoch</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Freitag</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Vormittag	Nachmittag	Montag	x	<input type="checkbox"/>	Dienstag	x	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	x	<input type="checkbox"/>	Donnerstag	x	<input type="checkbox"/>	Freitag	x	<input type="checkbox"/>	
	Vormittag	Nachmittag																	
Montag	x	<input type="checkbox"/>																	
Dienstag	x	<input type="checkbox"/>																	
Mittwoch	x	<input type="checkbox"/>																	
Donnerstag	x	<input type="checkbox"/>																	
Freitag	x	<input type="checkbox"/>																	

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

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

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

Anmerkungen:  
Die Vertragspartner kommen außerdem überein:

---

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

Die Arbeitsleistung im Smart Working Modus besteht aus nachstehenden Tätigkeiten:

---

---

---

Die Vertragspartner vereinbaren nachstehende Ziele:

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

**Artikel 3**  
**Arbeitsort**

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

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

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

---

---

---

auf Grund nachstehender Diensterfordernisse

---

---

Kann die Arbeitsleistung ausschließlich an folgenden Orten erbracht werden:

---

---

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 5**

### **Arbeitstätigkeit und Arbeitsschutz**

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

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

## **Artikel 6**

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

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

Insbesondere muss sie/er:

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

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



## **Artikel 7**

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

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

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

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

## **Artikel 8**

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

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

## **Artikel 9**

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

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

## **Artikel 10**

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

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

**Artikel 11**

**Verletzung der Vereinbarung**

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

**Artikel 12**

**Anzuwendendes Recht**

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

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

Der/die Bedienstete

Der/die direkte Vorgesetzte

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali

**GEMEINDE LAUREIN**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol



**COMUNE LAUREGNO**

Provincia Autonoma di Bolzano

---

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

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

e

Nome e cognome:

\_\_\_\_\_

Dipendente dell'unità organizzativa:

\_\_\_\_\_

Profilo professionale:

\_\_\_\_\_

Qualifica funzionale:

\_\_\_\_\_

Matricola numero:

\_\_\_\_\_

Di seguito indicato/a come dipendente

**premesse quanto segue**

- In base al Contratto collettivo intercompartimentale 3/12/2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021“, di cui se è preso atto con delibera di Giunta Comunale del 18/12/2020, n. 196, l'Amministrazione comunale riconosce il Lavoro Agile/Smart Working, quale attuazione flessibile dell'attività lavorativa, in cui le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono determinate in un accordo tra il dipendente e il dirigente;
- Il/La dipendente \_\_\_\_\_ ha espresso con lettera del \_\_\_\_\_ l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile (smart working);
- Il/La dirigente \_\_\_\_\_ esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da detto accordo individuale e dalla contrattazione collettiva;

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

**Articolo 1**

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

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

<input type="checkbox"/> Giornate/ mezza giornate prestabilite e fisse:			<input type="checkbox"/> A richiesta max. ____ giorni a settimana ovvero max. _____ mezza giornate alla settimana
	Mattina	Pomeriggio	
Lunedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Martedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	

Mercoledì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Giovedì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	
Venerdì	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	<input type="checkbox"/> dalle ..alle	

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

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

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

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

---



---



---



---

## Articolo 2 Attività ed obiettivi

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

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

Le parti contrattuali concordano i seguenti obiettivi:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a causa di comprovate esigenze di servizio, di seguito esplicitate

\_\_\_\_\_

---

esclusivamente nei seguenti luoghi:

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

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

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

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

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

Nel momento in cui la prestazione lavorativa venga svolta in uno spazio condiviso messo a disposizione a tal fine dal Comune di Lauregno, 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 Lauregno e all'informativa in materia di sicurezza sul lavoro. Il/La dipendente si impegna a svolgere la prestazione lavorativa soltanto nei luoghi indicati nel presente accordo e rispetto ai quali attesta il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza.

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

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

In particolare:

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



dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;

- deve assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- deve utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- deve collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive) di cui conosce la provenienza;
- non cliccare su link o allegati contenute in e-mail sospette

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

### **Articolo 7**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Articolo 11 Violazioni dell'accordo**

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

**Articolo 12**  
**Normativa applicabile**

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

Luogo e data

---

Firma del/della dipendente

---

Firma del/della dirigente

---

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

VPN Homeworking – SgvWiki

[https://wiki.gvcc.net/mw/index.php/VPN\\_Homeworking](https://wiki.gvcc.net/mw/index.php/VPN_Homeworking)

### VPN Homeworking

Aus SgvWiki

#### Inhaltsverzeichnis

- 1 Wie funktioniert Homeworking?
- 2 VPN Kanal aufbauen
  - 2.1 Openvpn Connect
    - 2.1.1 Installation
      - 2.1.1.1 Windows
      - 2.1.1.2 Android
      - 2.1.1.3 IOS
      - 2.1.1.4 MacOS
      - 2.1.1.5 Linux
    - 2.1.2 Verwendung:
      - 2.1.2.1 mit App OpenVPNconnect
        - 2.1.2.1.1 Profil importieren
        - 2.1.2.1.2 Verbindung aufbauen
      - 2.1.2.2 Linux
        - 2.1.2.2.1 vom Terminal aus
        - 2.1.2.2.2 Mit NetworkManager
  - 2.2 Vpn Verbindung mit Bordmitteln
    - 2.2.1 Windows 10 (Pc/Laptop zu Hause)
      - 2.2.1.1 VPN Verbindung erstellen
      - 2.2.1.2 VPN verbinden
      - 2.2.1.3 Probleme
    - 2.2.2 Windows 8 (zu Hause) - geht auch für Windows 7
      - 2.2.2.1 VPN Verbindung erstellen
      - 2.2.2.2 VPN verbinden
    - 2.2.3 Vpn auf MAC
      - 2.2.4 Android
- 3 MFA: Erhöhte Sicherheit mit 2-Faktor-Authentifizierung
  - 3.1 Vorbereitung
    - 3.1.1 Anmeldung im mfa-Portal
    - 3.1.2 privacyIDEA Authenticator installieren
    - 3.1.3 Token austrollen und in App importieren
  - 3.2 Authentifizierung beim Verbinden mittels 2-Faktor-Authentifizierung
- 4 Remotzugriff 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 rdg". Das betrifft Windows 10- Windows 8- Windows7-, Adroid, Linux, iPhone und Mac-Benutzer

#### Zugang zur Dokumentation von zu Hause:

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

<https://wiki.gvcc.net>

Die Anmeldung erfolgt mit eurem Benutzer und Kennwort. Geht dort auf "Dokumentation" und dann auf "Vpn Homeworking"

### VPN Kanal aufbauen

#### Openvpn Connect

**ACHTUNG!** Username in OpenVPN ist immer **user\_gemeinde**, der Teil hinter dem "\_" z.B. **\_brunneck** 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:

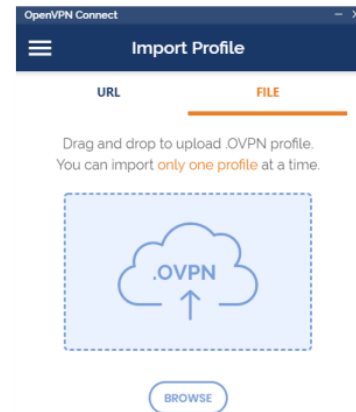
#### mit App OpenVPNconnect

##### Profil importieren

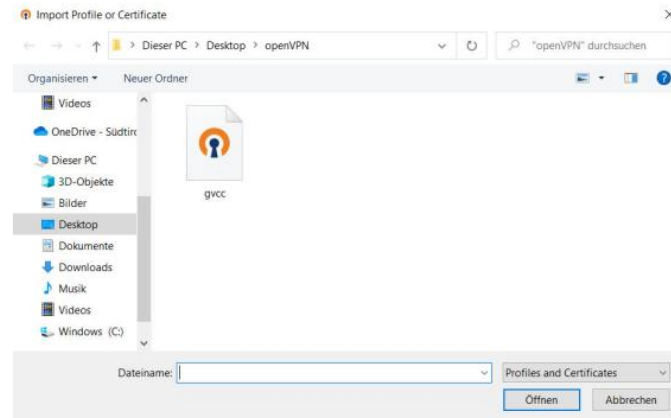
Nach erfolgter Installation kann das Programm **openvpn connect** geöffnet werden. Du kannst folgende Datei herunterladen und entpacken:

gvcc.ovpn

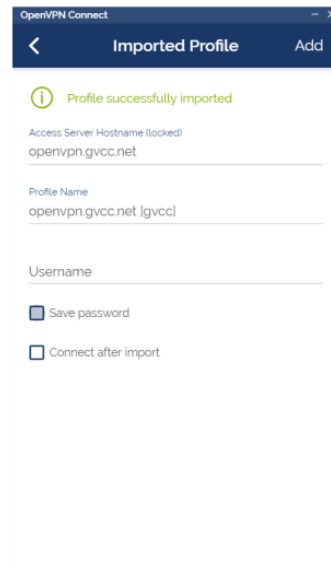
Beim ersten Öffnen des Programmes erscheint der Dialog zum Importieren des Profils:



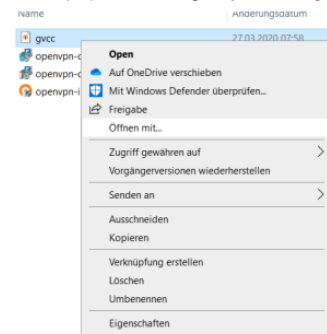
Die Config-Datei wählen:



... und importieren...



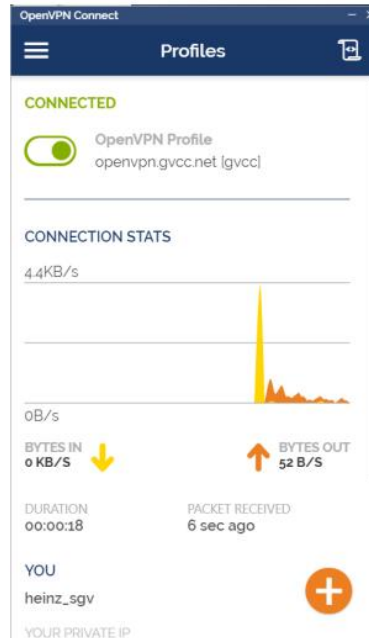
Alternativ: Zip entpacken und die Datei **gvcc.ovpn** mit Dateimanager öffnen:





Verbindung aufbauen

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



Linux



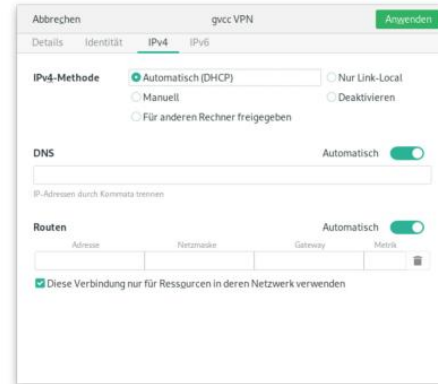
vom Terminal aus

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

Mit NetworkManager

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

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



## Vpn Verbindung mit Bordmitteln

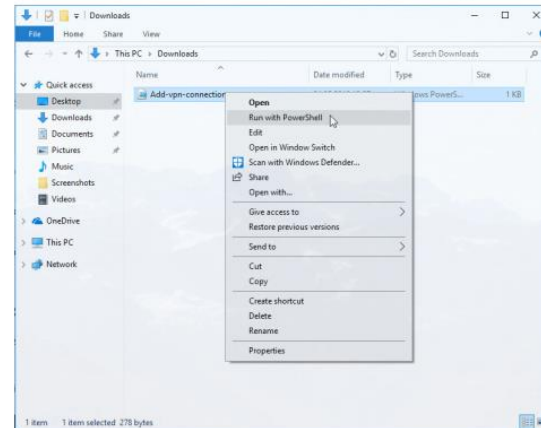
### Windows 10 (Pc/Laptop zu Hause)

#### VPN Verbindung erstellen

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

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

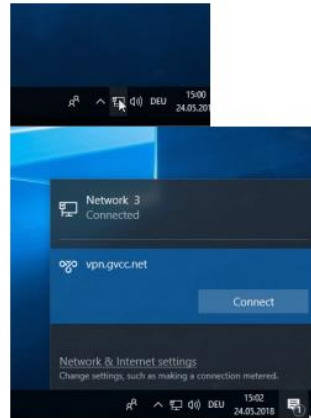
Script herunterladen, mit Rechts-Klick öffnen, "mit PowerShell ausführen", jeweils mit Y bestätigen.



VPN verbinden

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

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



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

#### Probleme

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

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

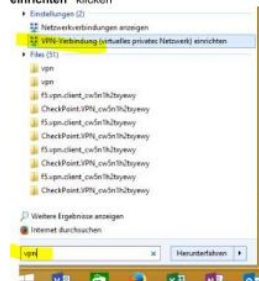
**Achtung!** Windows 7 bekommt seit Jänner keine Sicherheitsupdates von Microsoft, der PC ist daher ungeschützt als Windows 8 oder Windows 10, ein solches System wird vom Gemeindeverband nicht empfohlen und daher bitte nur für die derzeitige Ausnahme-situation des Coronavirus zu verwenden.

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 **Adaptereinstellungen**). Auf der Verbindung **"vpn.gvcc.net"** rechts-klicken und **Eigenschaften** wählen.

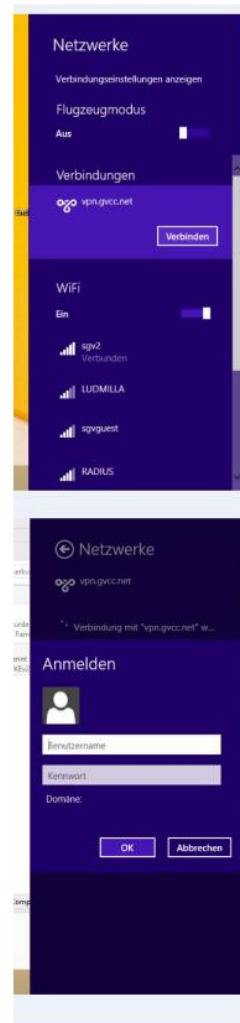


Im Reiter **"Sicherheit"** VPN-Typ: **IKEv2** wählen, den Authentifizierung Radioknopf auf **"Extensible-Authentication-Protokoll (EAP) verwenden"** stellen und **"Microsoft: Gesichertes Kennwort (EAP-MSCHAP v2)"** auswählen.



#### VPN verbinden





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

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

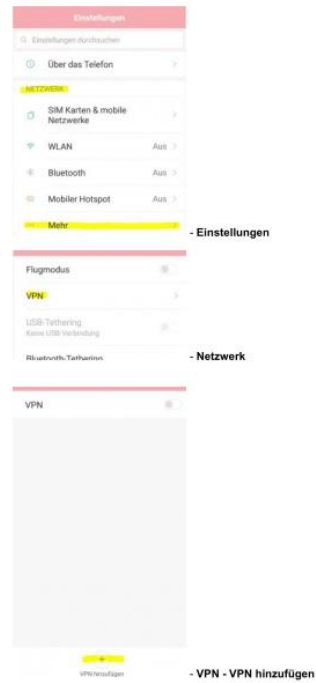
#### **Vpn auf MAC**

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

Anleitung2.pdf

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

Anleitung.pdf

**Android**

Name: **gvcc**

Typ: **IPSec Xauth PSK**

Serveradresse: **vpn.gvcc.net**

IPSec-ID (nicht verwendet)

Vorinstallierter IPSec-Schlüssel: **home2gvcc**

Erweiterte Optionen einblenden

Nutzername: **gersi.gemeinde**

Passwort: **XXXXXXXXXX**

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.ITlanne\_bzgeis** oder **bzgeislanne\_bzgeis****MFA: Erhöhte Sicherheit mit 2-Faktor-Authentifizierung**

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

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

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

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

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

### Vorbereitung

#### Anmeldung im mfa-Portal

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

Mit Benutzer und Ldap-Passwort anmelden.

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

The screenshot shows a login interface with a blue header. Below the header is a logo and the word 'Anmelden'. There are two input fields: the first contains the text 'heinz\_sgv' and the second contains masked characters '\*\*\*\*\*'. A blue button labeled 'Anmelden' is positioned below the password field.

#### privacyIDEA Authenticator installieren

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

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

The screenshot shows a web interface for 'Neuen Token ausrollen'. At the top left, there is a menu with 'Alle Token' and 'Token ausrollen'. The main content area has a dropdown menu currently set to 'PUSH: Sendet eine Push Nachricht an ein Smartphone'. Below this, there is instructional text: 'Mit dem PUSH Token sendet privacyIDEA eine Benachrichtigung an das registrierte Smartphone. Auf dem Smartphone kann der Benutzer die Anmeldung bestätigen oder verwerfen. Für den Initialisierungsprozess und auch während der Anmeldung benötigt Ihr Smartphone eine Netzwerkverbindung, um privacyIDEA zu erreichen.' Two QR codes are displayed side-by-side. Below the left QR code is the text 'Laden Sie die Authenticator App für Android.' and below the right QR code is 'Laden Sie die Authenticator App für iOS.'. A blue button labeled 'Token ausrollen' is at the bottom right.

#### Token ausrollen und in App importieren

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

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

### Neuen Token ausrollen

Der Token mit der Seriennummer TOTP00156DD4 wurde erfolgreich ausgerollt.



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

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

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

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

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

## Remotezugriff auf Pc der Körperschaft

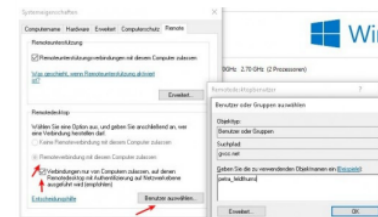
### Konfiguration des Pc der Körperschaft

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

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



Auf Remoteeinstellungen wechseln:



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

### Konfiguration Pc zu Hause

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



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

Auf "Optionen einblenden" klicken und als Benutzername in der Regel: gvcc.net\**<benutzer>** eingeben, bei älteren Rechnern in der Körperschaft könnte es auch **<korp>**\<benutzer> sein, z.B: feldthums/pietra\_feldthums

Viele Windows 8 Rechner sind noch "kerberoisiert", dann lautet die richtige Syntax: **<benutzer>**@GVCC.NET (GVCC.NET großgeschrieben)  
mögliche Probleme: Manche Betriebsrechner sind im öffentlichen Netz, dann blockiert die Firewall die Remoteverbindung. In diesem Fall sollte die Firewall auf dem Betriebsrechner deaktiviert werden.



**Warnung:** Wenn zu Hause ein Gerät der Gemeinde/Körperschaft verwendet wird, und es sind dort die Körperschaftsdrucker konfiguriert, dann funktioniert die Verbindung nicht oder erst nach langer Wartezeit.

Abhilfe schafft hier das Deaktivieren der Druckerumleitung: Bei Remotedesktopverbindung "Optionen einblenden" anklicken, auf Reiter "lokale Ressourcen" wechseln und dort "Drucker" deaktivieren.

Digitale Unterschrift über Homeworking: Der Stick muss zu Hause angeschlossen werden (am ArbeitsPc funktioniert es nicht!) und es muss die Software des Sticks ("Autorun.exe" als Administrator starten, dann Utilitiä - Import Certificato) auf dem Pc zu Hause installiert werden, (installiert die Software Bit4Id)  
Siehe dazu Doku auf [/mw/index.php/Digitale\\_Unterschrift](https://wiki.gvcc.net/mw/index.php/Digitale_Unterschrift) - Bereich: Download - Digitale Unterschrift - Punkt 1 Installation des USB-Sticks mit Digitaler Unterschrift...  
Kategorien: Software | Download | EDV



PLANUNGS-ABSCHNITT  SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN  DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten  Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten  Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. ABSCHNITT 3: ORGANISA-TION UND HUMANRESSOURCEN  ORGANIZZAZIONE			
3.3: DREI JÄHRI-GER PLAN DES PERSONAL- BEDARFES  PIANO TRIENNALE DEI FABBISOG-NI DI PERSONALE	<p>Der Personalstand zum 31. Dezember des Vorjahres wird anhand des Abschnittes Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2023 – 2025, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 37 vom 29.12.2022, nachgewiesen.</p> <p>Beigefügt wird der Abschnitt Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2023 – 2025, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 37 vom 29.12.2022.</p> <p>Der Dreijahresplan des Personalbedarfs weist folgende Elemente auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung des Personalbestands zum 31. Dezember des Vorjahres;</li> <li>• Strategische Personalplanung, die auf der Grundlage folgender Faktoren bewertet wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einstellungskapazitäten, die auf der Grundlage der derzeitigen Ausgabenbeschränkungen berechnet werden;</li> <li>○ geschätzte Entwicklung der Abgänge auf der Grundlage der Pensionierungen;</li> </ul> </li> </ul>	Ja/SI	Ja/SI

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

Es wird der Jahresbericht zur Personalstruktur beigelegt.

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

Im Dreijahreszeitraum 2023-2025 sind Schulungen in den folgenden Bereichen geplant:

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

I dati sulla situazione del personale al 31 dicembre dell'anno precedente risulta dalla sezione del personale del Documento Strategico Unificato 2023 - 2025, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 37 del 29 dicembre 2022.

Si allega la sezione disponibilità e gestione del documento unico di programmazione 2023 – 2025 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 37 del 29/12/2022.

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

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

Si allega il conto annuale.

Il Comune di Lauregno ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri

	<p>dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2023-2025 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Protezione dei dati personali;</li><li>- Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente;</li><li>- Sicurezza sul lavoro;</li><li>- Materia di appalti;</li><li>- Corsi specifici per gli vari uffici</li><li>- Gestire/comunicare con i tipi difficili</li><li>- Corso base per addetti agli acquedotti</li><li>- Corsi di Excel</li><li>- Diversi corsi sui temi del lavoro di squadra e della comunicazione interna</li><li>- Ulteriore sviluppo delle capacità di leadership</li><li>- Alimentazione a misura di bambino negli asili nido</li><li>- Corsi sulle intolleranze alimentari</li></ul>		
--	---	--	--

1. Abschnitt Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2023 – 2025, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 37 vom 29.12.2022:

### 3. Personal

Der geltende Stellenplan der Gemeinde Laurein umfasst 4,31 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind 4,31 Zeiteinheiten besetzt. 7 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde, davon sind 6 Frauen und 1 Männer. 6 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis	3,97	89,62%	4,58	98,28%	4,58	100,00%	3,99	100,00%	3,89	90,26%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis	0,46	10,38%	0,08	1,72%	0	0,00%	0	0,00%	0,42	9,74%
<b>Summe Bedienstete</b>	<b>4,43</b>	<b>100,00%</b>	<b>4,66</b>	<b>100,00%</b>	<b>4,58</b>	<b>100,00%</b>	<b>3,99</b>	<b>100,00%</b>	<b>4,31</b>	<b>100,00%</b>

Funktionsebene	Bedienstete	Vollzeitäquivalent	Unbefristet	Befristet	Männer	Frauen	Italienisch	Deutsch	Ladinisch	Wartestand	Ersatz Wartestand	Ersatz Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2	0,00	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0
3	1	0,00	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
4	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	2	0,00	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0
6	1	0,00	1	0	0	1	0	1	0	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	0	0,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Summe</b>	<b>6</b>	<b>0,00</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Berufsbild	Bedienstete	Frauen	Männer
Qualifiziertes Reinigungspersonal / Heimgehilfe	2	2	0
Qualifizierter Koch	1	1	0
Verwaltungsassistent	1	1	0
Verwaltungsassistent	2	2	0
Gemeindesekretär	1	1	1
<b>Summe</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

1. Sezione disponibilità e gestione del documento unico di programmazione 2023 – 2025 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 37 del 29/12/2022:

### 3. Disponibilità e gestione delle risorse umane

La pianta organica vigente del Comune Lauregno comprende 4,31 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 4,31 posti a tempo pieno. 7 collaboratrici e 1 collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 7 donne e 1 uomo. 6 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%
Dipendenti a tempo indeterminato	3,97	89,62%	4,58	98,28%	4,58	100,00%	3,99	100,00%	3,89	90,26%
Dipendenti a tempo determinato	0,46	10,38%	0,08	1,72%	0	0,00%	0	0,00%	0,42	9,74%
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>4,43</b>	<b>100,00%</b>	<b>4,66</b>	<b>100,00%</b>	<b>4,58</b>	<b>100,00%</b>	<b>3,99</b>	<b>100,00%</b>	<b>4,31</b>	<b>100,00%</b>

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2	0,00	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0
3	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	2	0,00	1	1	0	2	0	2	0	0	1	0
5	2	0,00	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0
6	1	0,00	1	0	0	1	0	1	0	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	0	0,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0,00</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Cuoco qualificato	2	2	0
Assistente amministrativo	2	2	0
Assistente amministrativo	1		0
Segretari o comunale	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

**Stampa Intero Modello in data : 10/11/2022**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE	Anno : 2021
Tipo Istituzione : COMUNI	Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 3744 - LAUREGNO	
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
Inviare	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 : 10/11/2022**

**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	GA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

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

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

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

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

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



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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 10/11/2022 01:08:18. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12*13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12*13)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	1	104.850	105.089	103.809	0	438	438
CATEGORIA C	1	1	1	0,75	0,75	1	30.199	29.771	50.875	538	223	223
CATEGORIA B	2	2	2	1,53	1,53	1,53	82.890	85.781	83.283	0	415	415
CATEGORIA A	3	3	3	1,05	1,18	1,18	31.384	35.828	35.828	0	284	284
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4,33</b>	<b>4,42</b>	<b>4,88</b>	<b>229.323</b>	<b>236.489</b>	<b>253.795</b>	<b>538</b>	<b>1.338</b>	<b>1.338</b>
							<b>Tabella 14</b>	<b>99.327</b>	<b>148.314</b>	<b>152.591</b>		
							<b>Totale costo annuo del lavoro (Tab.12*13*14)</b>	<b>328.850</b>	<b>384.783</b>	<b>386.388</b>		

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 10/11/2022 01:06:18. 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
SEGRETIARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	104.850	104.853	103.373	40.289	42.254	42.254	64.561	62.399	61.119	0	436	436	0	0	0
CATEGORIA C	0,75	0,73	1	39.332	40.385	50.852	33.303	33.917	43.859	6.029	6.467	6.793	647	305	223	64	0	0
CATEGORIA B	1,53	1,53	1,53	41.194	42.816	41.180	34.133	35.017	35.017	7.061	7.799	6.163	0	272	272	0	0	0
CATEGORIA A	1,05	1,16	1,16	29.913	30.725	30.725	27.242	27.470	27.470	2.672	3.254	3.254	0	228	228	0	0	0
<b>Totale per istituzione</b>	<b>4,33</b>	<b>4,42</b>	<b>4,66</b>	<b>52.837</b>	<b>53.232</b>	<b>53.999</b>	<b>33.735</b>	<b>34.492</b>	<b>36.837</b>	<b>19.162</b>	<b>18.739</b>	<b>17.332</b>	<b>112</b>	<b>303</b>	<b>286</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

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

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

## Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 10/11/2022 01:06:18. 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
SECCREIARI 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 D	1	1	1	15	15	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	0	0	0	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.
CATEGORIA B	3	3	3	20	20	19	10	8	3,67	0,67	0	0
CATEGORIA A	3	3	3	11	11	11	4,33	5,67	0	0	0	0
<b>Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>20,85</b>	<b>20,85</b>	<b>17,14</b>	<b>7</b>	<b>9,29</b>	<b>2,71</b>	<b>0,29</b>	<b>4,43</b>	<b>0</b>

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

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 10/11/2022 01:06:18. 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
CA - CATEGORIA A	0	1	0
TOTALE	0	1	0

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

PERSONALE (Tab.2 e SI1)				Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
Unità/n.contratti	2019	2020	2021		2019	2020	2021	valori annui lordi	2019	2020	2021
Personale a tempo determinato	0,22	0,26	0	Retribuzioni, codice P015	4.125	5.802	0	valore medio	18.750	22.315	-
L.S.U./L.P.U.	0,04	0,02	0	Retribuzioni, codice P065	676	459	0	valore medio	16.900	22.950	-
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)	11	5	5	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	4.929	4.574	4.574	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	448	915	915
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	7	5	5	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	13.033	11.836	11.836	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	1.862	2.367	2.367

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: 10/11/2022 01:06:18. 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	172707	194468	0	l'importo siope è parziale in quanto sono stati versati retribuzione per personale tempo indeterminato con codice personale siope determinato
Totale T13	81088			
Assegno T14	1513			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>255308</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	0	0	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	632	560	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	4574	7809	0	codice siope errato
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0	25159	0	l'importo siope si riferisce alla retribuzione personale a tempo indeterminato
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	10764	7999	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	63131	56170	0	
P061 - IRAP	21604	21624	0	

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	0	0	
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSULPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	52000	0	0	imputato su siope codice U.1.03.02.99.000
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>408013</b>	<b>313789</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	89500	0	0	imputato su siope codice E.2.01.01.02.000
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>318513</b>	<b>313789</b>	<b>0</b>	



## Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

## Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

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

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

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

## Scheda Informativa 1

### Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00561740218

Codice Fiscale : 80007620216

Telefono : 0463530108

Email : [daniela.nairz@gemeinde.laurein.bz.it](mailto:daniela.nairz@gemeinde.laurein.bz.it)

Via : Centro

Numero Civico : 2

C.A.P. : 39040

Città? : LAUREGNO

Provincia : BZ

Codice Catastale : E481

Popolazione residente : 325

Superficie(Kmq) : 13.89

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

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

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

Cognome	Nome	Telefono	E-Mail
Oberhofer	René	0463530108	<a href="mailto:info@gemeinde.laurein.bz.it">info@gemeinde.laurein.bz.it</a>

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Kollmann	Elfriede	0463/530108	elfriede.kollmann@gemeinde.laurein.bz.it

## Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

*I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti*

### Domande presenti in circolare:

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUAL SIASI 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.	5
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	5
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
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.L.G.S.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO. ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ., IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	

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

Cognome	Nome	E-Mail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Putzer	Marc	marc.putzer@gr-partner.it

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

## Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	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	50

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 L.SU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex L.SU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex L.SU/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 L.SU/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	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Finanza,contabilita' e tributi	3
Trasparenza e anticorruzione	1
Sicurezza	
Innovazione digitale	
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	1
Appalti e contratti	2
Personale	
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	1
Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	1
Ordini professionali	
Altro	15
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	NO
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	NO
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	NO
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutate	SI
Altro	NO

## Scheda Informativa 1A Convenzioni

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

Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	NO
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	NO
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	NO
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	SI
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	NO
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	NO
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	NO
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	NO
Altro	SI
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)	5816
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	

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

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

## T1 Personale a Tempo Indeterminato

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

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

**LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA**

## **T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile**

**LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA**



### 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
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. INF.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## **T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo**

**LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA**

## **T5 Personale Cessato**

**LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA**

## **T6 Personale Assunto**

**LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA**

## T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	0	1	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE :</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

## T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.	
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	

## T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	-	-	0	6	-	-	-	-	1	0	-	-	7

## T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42.C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA'; CONGEDO PARENT.,MALATTI A FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	15	0	5	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	0	30
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	15	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	0	28
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	42	0	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	0	63
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	15	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	17
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	13
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	6
<b>Totale</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>172</b>



## T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
SEGRETARIO C	22.389	12	12.185	-	-	896	6.784	436	-	42.690
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	31.547	12	8.553	-	-	1.876	1.883	223	-	44.082
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	22.956	18,32	17.679	-	-	8.436	4.388	415	-	53.874
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	7.117	6,95	6.612	-	-	2.099	1.349	139	-	17.316
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	4.733	5,05	4.784	-	-	769	881	96	-	11.263
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	1.386	1,89	1.794	-	-	-	273	29	-	3.482
<b>Totale</b>	<b>90.128</b>	<b>56,21</b>	<b>51.607</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>14.076</b>	<b>15.558</b>	<b>1.338</b>	<b>-</b>	<b>172.707</b>

## T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

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

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO C</b>											
0	0	0	0	29.161	5.832	1.063	0	0	15.720	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	2.388	0	0	696	0	0	0	2.066	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	3.981	0	0	1.520	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	1.104	0	0	358	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	185	0	0	284	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>											
0	0	0	69	0	0	97	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>											
0	0	0	7.725	29.161	5.832	4.018	0	0	15.720	2.066	0
<b>Le qualifiche relative alle voci di spesa di tipo S e T sono a pagina seguente</b>											

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo S e T (Accessorie e Straordinari)									
INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONE	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
<b>SEGRETARIO C</b>									
0	0	0	0	0	7.848	0	0	0	1.495
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	1.415	0	0	0	0	0	230
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	2.489	0	0	0	0	0	1.419
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	859	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	617	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>									
0	0	0	194	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>									
0	0	0	5.574	0	7.848	0	0	0	3.144
<b>La tabella relativa ai totali generali di tabella T13 si trova a pagina seguente</b>									

Totale generale di Tabella T13				
Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO C	51.776	7.848	1.495	61.119
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	5.148	1.415	230	6.793
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	5.501	2.489	1.419	9.409
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1.462	859	0	2.321
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	469	617	0	1.086
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	166	194	0	360
<b>TOTALE</b>				<b>81.088</b>

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

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

Voci di spesa :	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	1.513
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	0
FORMAZIONE DEL PERSONALE	632
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	2.750
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	4.574
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	11.836
ALTRE SPESE	0
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	2.187
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	10.764
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	63.131
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	51.100
IRAP	21.604
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	52.000
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	89.500
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	0
<b>Totale</b>	<b>132.591</b>
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
Comune di Proves	
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
Comune di Proves	

PLANUNGSABSCHNITT  SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN  DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				Verwaltung mit über 50 Beschäftigten  Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten  Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. ÜBERPRÜFUNGEN  4. MONITORAGGIO	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.  Die Verwaltung ist jedoch der Ansicht, dass die Überwachung ein Schlüsselement für die ordnungsgemäße Umsetzung der Rechtsvorschriften ist.				Ja/SI	Nein/NO
<b>ABSCHNITT /          UNTERABSCHNITT</b>		<b>ÜBERPRÜFUNGSMODALITÄT</b>	<b>BEZUGSNORM</b>			
<b>2. PLANUNGSABSCHNITT 2: WERTEBEITRAG UND NUTZEN FÜR DIE GESELLSCHAFT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG</b>						
<b>2.3.          Korruptionsrisiken und          Transparenz</b>		Periodische Überprüfung laut den Vorgaben des Nationalen Antikorruptionsplan (PNA)	Nationaler Antikorruptionsplan	Periodisch		
		Jährlicher Bericht des Anitkorruptions- und Transparenzbeauftragten auf der Grundlage des von der ANAC durch Mitteilung des Präsidenten zur Verfügung gestellten Musters	Art. 1, Abs. 14, G. Nr. 190/2012	15. Dezember oder ein anderes durch Mitteilung des Präsidenten der ANAC festgelegtes Datum		
Bescheinigung des unabhängigen Bewertungsorgans über die Erfüllung der Transparenzpflicht		Art. 14, Abs. 4, Buchst. g) des G.v.D. Nr. 150/2009	Normalerweise in der ersten Jahreshälfte			

3. ABSCHNITT 3: ORGANISATION UND HUMANKAPITAL			
3.1 Organisationsstruktur	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Art. 5, Abs. 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
3.2 Organisation der agilen Arbeit	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Art. 5, Abs. 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
	Überwachung im Rahmen des jährlichen Leistungsberichts, wo dies vorgesehen ist;	Art. 14, Abs. 1, Gesetz Nr. 124/2015	30. Juni
3.3 Dreijähriger Personalbedarfsplan	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Art. 5, Abs. 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
<p>Darüber hinaus ist darauf hinzuweisen, dass der Schutz personenbezogener Daten sowohl durch interne Funktionen innerhalb der Verwaltung als auch durch jährliche Audits des Datenschutzbeauftragten (DPO) ständig überwacht wird.</p>			



La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

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

<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u>	<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	
Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

		Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno			
	3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024			
	Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO.						