

**COMUNE DI SARENTINO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 261 del 24/05/2023

## PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla luce della normativa regionale sopraccitata, 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 Sarentino 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.

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

Comune di Sarentino			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI   ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Comune di Sarentino Indirizzo: Piazza Chiesa 2 Sito Internet: <a href="http://www.comune.sarentino.bz.it">www.comune.sarentino.bz.it</a> E-mail: info@comune.sarentino.bz.it PEC: sarntal.sarentino@legalmail.it Sindaco: Christian Albert Reichsigl Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente: 68 Popolazione al 31/12 dell'anno precedente: 7.225 Cod. Fiscale: 80009170210 P. IVA: 00575930219	SI	SI

Comune di Sarentino			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI   ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI-CORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO

Comune di Sarentino			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI   ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO

Comune di Sarentino			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI   ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></p> <p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.</p> <p>Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.</p> <p>Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione, mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.</p>	SI	SI

	<p>Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.</p> <p>Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.</p> <p>Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti.</p> <p>In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo.</p> <p>Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.</p> <p>Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.</p> <p>Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.</p> <p>Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l'eccesso al credito.</p> <p><b>Valutazione di impatto del contesto interno</b></p> <p>Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.</p> <p>Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente/collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.</p>		
--	--	--	--

	<p>Si segnala inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sistema di responsabilità:</b> ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali</li><li>• <b>Politiche, obiettivi e strategie:</b> sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale</li><li>• <b>Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:</b> l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale</li><li>• <b>Cultura organizzativa:</b> a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente</li><li>• <b>Flussi informativi:</b> la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.</li><li>• <b>Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:</b> non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Questa Amministrazione, inoltre, approverà entro il 15 luglio 2023 le "Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, recepita dal decreto legislativo n. 24 del 10.03.2023.</li></ul> <p>Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.</p> <p><b>Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b></p> <p>Questo Comune ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2022-2024 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.</p>		
--	---	--	--



# Gemeinde Sarntal Comune di Sarentino

## Registro rischi e misure previste allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024

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	Proposte d'emendamento per 2022 - 2024	
Uffici tecnici	Edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Compilazione di check list puntuale per istruttoria	monitoraggio annuale del rispetto delle misure	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata			
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata con sw D3 che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Rispetto dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento			Si rileva che il sistema territoriale provinciale e il presidio del territorio anche grazie ai contributi economici erogati dalla Provincia sia particolarmente efficiente sia nella vigilanza su eventuali abusi che in genere nel rispetto della normativa e dei tempi			
Uffici tecnici	Edilizia privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	6	<u>Assenza di criteri di campionamento</u>	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> 1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Report annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Sorteggio di almeno 6% dei procedimenti		
				<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list	già in atto				
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Procedura formalizzata e informatizzata con D3 che garantisca la tracciabilità dell'operato 2. Realizzazione dei controlli secondo procedura	monitoraggio annuale del rispetto delle misure	già in atto		In fase di approvazione una nuova legge urbanistica provinciale, dopodiché si rielaborerà il regolamento edilizio		
Uffici tecnici	Edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	<u>Discrezionalità nell'intervenire</u>	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio in caso di opere significative	monitoraggio annuale del rispetto delle misure	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata			
				<u>Disomogeneità dei comportamenti</u>	<b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> 1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale 2. Istruttoria sistematica sullo storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato					Presenza garantita di agente della Polizia Municipale (in caso di necessità)	
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Rispetto dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	monitoraggio annuale del rispetto delle misure					

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste		tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari	Proposte d'emendamento per 2022 - 2024
Uffici tecnici	Edilizia privata	Idoneità alloggiativa	2	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Procedura formalizzata a livello di Ente 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	monitoraggio annuale del rispetto delle misure	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Collegamento con Polizia Municipale	
	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere 3. evasione istanze secondo procedura 4. Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative	monitoraggio annuale del rispetto delle misure	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
Uffici tecnici	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	<u>Discrezionalità nell'intervenire</u>	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	monitoraggio annuale del rispetto delle misure	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Già certificato EMAS	
				<u>Disomogeneità dei comportamenti</u>	<b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> 1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato					
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "</b> 1. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)					

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	Proposte d'emendamento per 2022 - 2024
Uffici demografici	Commercio /attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	<u>Controlli addomesticati per assenza di criteri di campionamento</u>	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> 1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	monitoraggio annuale del rispetto delle misure	già in atto	Il responsabile del procedimento	controllo come da L.P. n. 17/1993 (min. 6 %)	
				<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli					
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato 2. Supervisione sul rispetto dei tempi di realizzazione dei controlli				SUAP	

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	Proposte d'emendamento per 2022 - 2024
Lavori pubblici	Lavori Pubblici/ manutenzione/ mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> 1. Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare 3. Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	1. e 2. Monitoraggio semestrale 3. Creazione di un vademecum per la rotazione	già in atto	RUP		
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b> 1. 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	già in atto			
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> 1. Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				Controllo puntuale	
Lavori pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	<b>Assenza di controlli</b>	<b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b> 1. Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza 2. Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio annuale	Già in atto	RUP		
Lavori pubblici				<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Verbale delle riunioni di coordinamento interni	Già in atto			
Lavori pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	6	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> 1. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 2. Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	Check list	Già in atto	RUP	controllo puntuale	

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	Proposte d'emendamento per 2022 - 2024
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	<u>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</u>	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> 1. Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori 2. Istituzione di un "albo di fornitori" interno	monitoraggio annuale dell'attuazione	già in atto	Il responsabile del procedimento	Ricorso alla piattaforma elettronica del sistema Provinciale	
				<u>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b> 1. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti 2. Creazione di griglie per la valutazione delle offerte					
				<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	monitoraggio annuale	già in atto		Attraverso l'albo dei fornitori interno ha la funzione di garantire anche il controllo dei requisiti dichiarati	
				<u>Scarso controllo del servizio erogato</u>	<b>Rischio "Scarso controllo del servizio erogato"</b> 1. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese 2. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato					
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	<u>Discrezionalità nella gestione</u>	<b>Rischio "Discrezionalità nella gestione"</b> 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Generale	Nel 2021 non sono stati presentati reclami o segnalazioni	
Uffici demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	<u>Fuga di notizie di informazioni riservate</u>	<b>Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"</b> 1. Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici	
Uffici demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	<u>Assenza di criteri di campionamento</u>	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	concordare i tempi di intervento della polizia municipale - D.L. n. 35 del 4.4.2012	
				<u>Mancato presidio delle ricadute fiscali</u>	<b>Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali"</b> 1. Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico					
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione					
Uffici demografici	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Formalizzazione del regolamento cimiteriale	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici		

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
Servizio finanziario	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione 2. Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio annuale dell'attuazione	già in atto	Resp. dell'Unità Organizzativa	avviene tramite sistema digitale
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	monitoraggio semestrale			
Segreteria generale	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali (immobili) e di diritti reali	6	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Formalizzazione della procedura di alienazione	Bandi tipo	già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
				<u>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</u>	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)</b> Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
Segreteria generale	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	6	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	Procedura	già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
				<u>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</u>	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)</b> Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
Servizio finanziario e servizio segreteria generale	Trasversale	Assegnazione/ concessione beni comunali	6	<u>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</u>	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare 2. Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	monitoraggio annuale	già in atto	Il responsabile del procedimento	
				<u>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> 1. Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari 2. Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici 3. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio				
Servizio finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	6	<u>Assenza di criteri di campionamento</u>	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> 1. Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Report annuale	già in atto	Resp. del servizio servizi finanziari	
				<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				
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
Personale	Personale	Selezione/ reclutamento del personale	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	responsabile del personale	
				<u>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	responsabile del personale	
				<u>illecito trattamento di dati personali</u>	<b>Rischio illecito trattamento di dati personali</b> Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	Registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto	DPO	
				<u>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	<b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti		già in atto		
		Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	<u>sviluppo di clima omertoso e non etico</u>	Rischio "sviluppo di clima omertoso e non etico" 1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno 2. formazione etica al personale	1) n° segnalazioni/ numero istruttorie 2. personale formato >80% per almeno 2 h	1.già in atto 2. entro 30 /11/ 2022	responsabile del personale	

		contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	4	<u>danno erariale e di immagine</u>	1. Controllo periodico uso permessi L.104 2. Visite fiscali sistematiche per malattie a ridosso di giorni non lavorativi 3. Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza	1. monitoraggio semestrale 2. almeno 60% 3. monitoraggio mensile	già in atto	responsabile del personale		
	Personale	amministrazione del personale	4	<u>danno erariale e di immagine per alterazione buste paga</u>	Controllo a campione	Controllo a campione di almeno una mensilità	entro il 30/11/2021	responsabile del personale		
		contrasto attività extraituzionali non autorizzate	4	<u>danno di immagine</u> <u>conflitto di interessi latente</u>	1. Verifica posizioni individuali in rete (controllo P.Iva) 2. Circolare di richiamo	1. Controllo a campione	entro il 30/06/2021	1. responsabili di servizio 2. responsabile del personale		
		salute e sicurezza sul lavoro	4	<u>danno alla salute pubblica</u> <u>danno erariale</u>	1. adozione protocollo covid 19 2. audit periodici 3. sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria	1. protocollo 2. relazione di audit 3. almeno 50% dei dipendenti	1. in atto 2. trimestrali 3. entro il 30/06/2021	1. e 2. RSPP 3. Responsabile del personale		
		alterazione attestazioni di presenza	6	<u>danno erariale e di immagine</u>	1. controlli a campione presenze in servizio (chiusura porte) 2. sanzioni per reiterate mancate timbrature	1. due verbali/anno 2. n. sanzioni irrogate	30.11.2022	1. ufficio ispettivo 2. Responsabile UPD		
				<u>Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità</u>	<u>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</u> 1. Pubblicazione dei bandi di selezione	Pubblicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina internet				
	Personale	Mobilità tra enti	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</u> 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Schema di verbale commissione	già in atto	responsabile del personale		
				<u>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"</u>	<u>Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"</u> 1. Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo	linee di indirizzo				
Personale	Personale	Progressioni di carriera	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</u> 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Schema di verbale commissione	già in atto	responsabile del personale		
				<u>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	<u>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</u> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	checklist				

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note	Proposte d'emendamento per 2022 - 2024
Segreteria Generale e servizi finanziari	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	<u>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</u>	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> 1. Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	monitoraggio	già in atto	Resp. del servizio servizi finanziari		
				<u>illecito trattamento di dati personali</u>	<b>Rischio illecito trattamento di dati personali</b> Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	Registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto in sede audit annuale	DPO		
				<u>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> 1. Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamento contributi	già in atto	Resp. Del Servizio/ufficio	procedura secondo regolamento comunale	
				<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione delle spese</u>	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> 1. Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo previsto dalla norma (6 %) (L.P. n. 17/1993)	Verbale controlli	già in atto	Resp. dell'ufficio		
Segreteria Generale e servizi finanziari	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture comunali	6	<u>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</u>	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> 1. Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità d'accesso	monitoraggio	già in atto	Il responsabile del procedimento		verifica annuale
				<u>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</u>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> 1. Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	monitoraggio				verifica annuale
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	<u>illecito trattamento di dati personali</u>	<b>Rischio illecito trattamento di dati personali</b> Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	n° richieste / n° consulenze interne= 1  2 ore di formazione pro capite	già in atto	Segretario Generale		
				<u>Disomogeneità nella valutazione delle richieste</u>	<b>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"</b> 1. Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Modulo	già in atto	Il responsabile del procedimento		
				<u>Violazione della privacy</u>	<b>Rischio "Violazione privacy"</b> 1. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Monitoraggio				
Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	6	<u>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</u>	<b>Rischio "Scarsa trasparenza"</b> 1. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi 2. Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	linee di indirizzo	già in atto	Segretario Generale		
				<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	checklist		Il responsabile del procedimento		

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	Proposte d'emendamento per 2022 - 2024
Polizia locale	Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio	4	<b>Violazione della privacy</b>	<b>Rischio "Violazione della privacy"</b> 1. Stesura regolamento per accesso alle banche dati 2. Stesura regolamento e tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	monitoraggio annuale	31.10.2022	Resp. Polizia municipale	Regolamento in elaborazione	
				<b>fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate</b>	<b>Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate"</b> 1. Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Istruttoria				
Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	4	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	Verbale controlli	già in atto	Resp. Polizia municipale		
				<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Istruttoria				
				<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	monitoraggio semestrale				
Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	6	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	Verbale controlli	già in atto	Resp. Polizia municipale	In collaborazione con l'ufficio tecnico	
				<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (checklist)	Checklist				
				<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di realizzazione dei controlli	monitoraggio	già in atto			
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	<b>Disomogeneità dolosa delle valutazioni</b>	<b>Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni"</b> 1. Monitoraggio dei verbali annullati 2. Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	monitoraggio	già in atto	Resp. Polizia municipale		
				<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti					
Polizia locale	Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	6	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (checklist)	checklist	già in atto	Resp. Polizia municipale	In collaborazione con i servizi demografici	
				<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 1. Monitoraggio dei tempi di evasione 2. Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	monitoraggio				



### **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 Sarentino gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:

- Avviso misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- Avviso misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali
- Avviso misura 1.2 – Abilitazione al cloud
- Avviso misura 1.4.3 – Adozione piattaforma pagoPA
- Avviso misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
- Avviso misura 1.4.3 – Adozione AppIO Comuni
- Costruzione di un ascensore nell'edificio polifunzionale di Pennes di Dentro
- Costruzione della fermata d'autobus, d'uscita della valle nella frazione di Boscoriva
- Next Generation Europe - PNRR M2C4-I2.2/medie opere - Ripristino delle barriere di sicurezza esistenti lungo la rete viaria rurale nella Val Sarentino

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Segretario Generale in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

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

- Coordinamento dei processi;
- Il monitoraggio delle azioni del RPCT;
- L'attuazione degli obblighi di trasparenza riguardo ai progetti PNRR
- La gestione dei flussi informativi.

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

#### **Trasparenza**

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 Segretaria/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 d. lgs. 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.

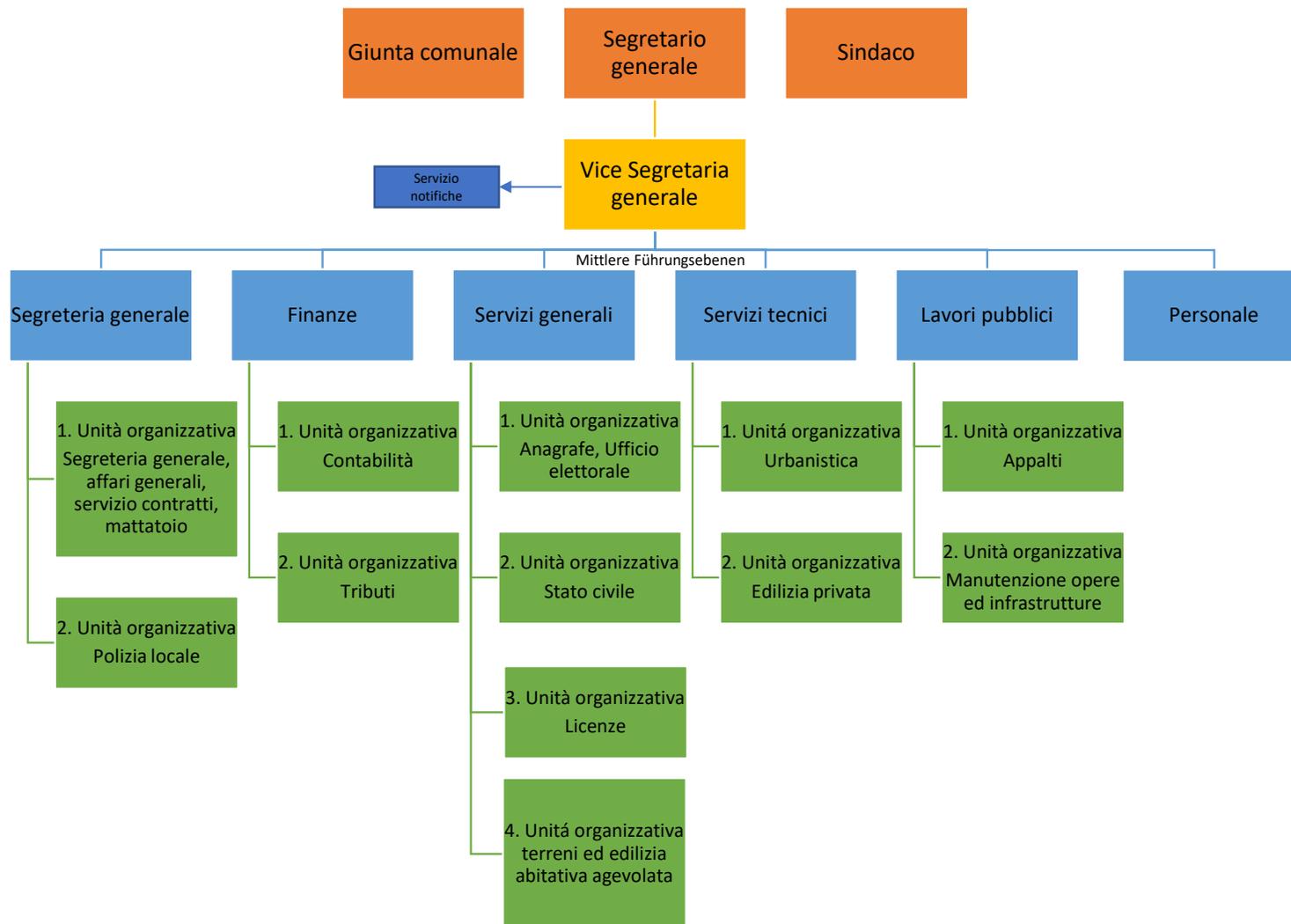
	<p>Nel triennio 2023-2025 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del d. lgs. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>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.</p> <p>Tutte le azioni programmate in materia di "trasparenza" devono tenere conto delle disponibilità finanziarie ed organizzative del Comune.</p> <p>Come indicato nella "relazione annuale RPCT", la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal D.Lgs. 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.</p> <p>Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2023-2025 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni.</p> <p>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.</p> <p>La materia della "trasparenza" non può prescindere dal rispetto della "protezione dei dati personali.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
--	---	--	--

**Codice di comportamento**

Con la delibera della Giunta comunale n. 714 del 21.12.2022, questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

Comune di Sarentino			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI   ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>A tale riguardo si allegano i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianta organica</li> <li>- organigramma</li> <li>- conto annuale del personale</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

Qualifica funzionale	Profilo professionale	n. profilo professionale	n. posti equivalente a tempo pieno
IX. QF	Segretario/Segretaria generale	80	1
IX. QF	Vice Segretario/Segretaria generale	82	1
VIII. QF	Funzionario amministrativo	72	1
VII. QF	Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	56	2
VII. QF	Assistente amministrativo/a con diploma di studi universitari almeno biennali	58	3,71
VI. QF	Assistente amministrativo/a	43	13,41
VI. QF	Assistente tecnico/a   Disegnatore/Disegnatrice con diploma   Geometra	44	2
VI. QF	Ispettore/Ispettrice di polizia municipale	45	1
VI. QF	Bibliotecario/Bibliotecaria	46	1,74
V. QF	Operatore amministrativo/Operatrice amministrativa anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.	31	1,71
V. QF	Vigile urbano/Vigilessa urbana	32	2
V. QF	Messo/Messa con funzioni di operatore amministrativo	35	1
IV. QF	Operaio specializzato /Operaia specializzata	15	8,87
IV. QF	Cuoco specializzato/Cuoca specializzata	19	5
III. QF	Operaio qualificato/Operaia qualificata	9	0,5
III. QF	Custode manutentore/manutentrice	12	0
III. QF	Cuoco qualificato/Cuoca qualificata	13	4,26
II. QF	Addetto/Addetta alle pulizie qualificato/qualificata	2	7,6
			<b>57,8</b>



**Stampa Intero Modello in data : 30/9/2022**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE	Anno : 2021
Tipo Istituzione : COMUNI	Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 6858 - SARENTINO	
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			X
Dichiarate	X										X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X			X
Inviare	X										X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X			X

Risultano inviati i dati dell'appendice S1A Convenzioni

**Il Modello inviato risulta certificato in data : 24/09/2022**

**Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 22/07/2022**

## Riepilogo Anomalie

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

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

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

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

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

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 30/09/2022 02:00:40. 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 Mensilita' / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	0,83	136.845	145.104	139.930	0	436	0
CATEGORIA D	5	5	6	4,32	4,3	4,22	251.518	269.446	242.280	0	1.576	0
CATEGORIA C	19	19	20	14,74	15,15	16,41	561.618	629.928	690.600	0	3.929	234
CATEGORIA B	14	14	16	13,03	13,41	14,54	464.368	521.436	571.111	0	3.494	543
CATEGORIA A	5	13	12	3,74	8,89	7,88	111.017	245.533	224.724	0	751	0
Totale	44	52	55	36,82	42,76	43,88	1.525.366	1.811.447	1.868.645	0	10.186	777
	Tabella 14						1.312.779	1.246.016	1.244.180			
	Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)						2.838.145	3.057.463	3.112.825			

# 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: 30/09/2022 02:00:40. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	0,83	136.845	144.688	167.916	60.705	62.205	55.592	76.140	82.463	112.324	0	436	0	0	0	0
CATEGORIA D	4,32	4,3	4,22	58.278	62.223	57.480	41.849	42.985	42.671	16.429	19.238	14.809	0	366	0	0	0	0
CATEGORIA C	14,74	15,15	16,41	38.115	41.313	42.072	34.063	35.251	35.679	4.051	6.062	6.393	0	259	0	0	0	14
CATEGORIA B	13,03	13,41	14,54	35.647	38.621	39.237	28.725	29.911	29.986	6.922	8.711	9.251	0	261	0	0	0	37
CATEGORIA A	3,74	8,89	7,88	29.677	27.529	28.533	27.355	25.207	25.338	2.322	2.322	3.196	0	84	0	0	0	0
<b>Totale per istituzione</b>	<b>36,82</b>	<b>42,76</b>	<b>43,88</b>	<b>41,442</b>	<b>42,113</b>	<b>42,563</b>	<b>33,139</b>	<b>32,888</b>	<b>32,985</b>	<b>8,303</b>	<b>9,226</b>	<b>9,579</b>	<b>0</b>	<b>238</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</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: 30/09/2022 02:00:40. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI											
	PERSONALE						GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI					
	Presenti di riferimento			Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	28	27	13	3	3	0	1	0	2
CATEGORIA D	5	5	6	31,2	32,2	24,5	9,8	0	3,83	0,8	5,2	2
CATEGORIA C	19	19	20	28,79	29,89	30,85	6,95	3,11	5,6	21,42	12,89	11,55
CATEGORIA B	14	14	16	31,79	32,36	26,13	7,29	2,57	8,94	2,07	12,93	6,88
CATEGORIA A	5	13	12	33,4	34,62	25,92	10,2	4,92	21,5	1	27,23	2
<b>Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)</b>	<b>44</b>	<b>52</b>	<b>55</b>	<b>30,52</b>	<b>31,9</b>	<b>27,31</b>	<b>7,66</b>	<b>3,12</b>	<b>9,75</b>	<b>10,14</b>	<b>15,5</b>	<b>6,89</b>

(1) Presenti di riferimento per determinare l'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: 30/09/2022 02:00:40. 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
CD - CATEGORIA D	0	1	1
CC - CATEGORIA C	2	2	2
CB - CATEGORIA B	4	5	3
CA - CATEGORIA A	17	8	8
TOTALE	23	16	14

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

Unità/n.contratti	PERSONALE (Tab.2 e SI1)			Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)			Spese/costi medi pro-capite(in euro)				
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	valori annui lordi	2019	2020	2021	
Personale a tempo determinato	14,71	9,97	8,04	Retribuzioni, codice P015	401.785	324.954	276.793	valore medio	27.314	32.593	34.427
L.S.U./L.P.U.	0,66	0,42	0,65	Retribuzioni, codice P065	13.457	8.857	13.714	valore medio	20.389	21.088	21.098
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)	2	2	1	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	6.647	4.771	1.891	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	3.324	2.386	1.891
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	2	2	3	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	8.000	8.029	17.778	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	4.000	4.015	5.926

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: 30/09/2022 02:00:40. 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	1447240	1894515	0	
Totale T13	421405			
Assegno T14	26493			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>1895138</b>	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	3343	3343	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	13393	0	0	La formazione del personale è stato imputato a codice siope U.1.01.01.02.999;
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	1891	1891	0	
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	276793	276793	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	40668	76181	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	626125	533713	0	Nell'importo SIOPE manca per la differenza la parte dell'ind. di buon uscita, la quale viene versata al fondo pensione complementare Laborfond che è indicato nel P035;
P061 - IRAP	182616	200240	0	L'importo SIOPE comprende inoltre l'IRAP per amministratori;

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Slope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (INTERNALI)	0	17778	0	L'importo Slope si tratta di CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE segnato nella Tabella 14 nella casella L.115;
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	13714	13714	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatória dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	0	0	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>3053681</b>	<b>3018168</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatória dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	16220	2064	0	E.3.01.02.01.999;
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>3037461</b>	<b>3016104</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, dedotte le voci non soggette alla verifica al limite 2016 indicate nella voce LEG398, sia inferiore al limite 2016 indicato nella voce LEG428, con tolleranza di 1000 €.

Deve essere inviata la tabella 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 adottate dall'amministrazione.**

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

# Scheda Informativa 1

## Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00575930219

Codice Fiscale : 80009170210

Telefono : 00471623121

Email : [sarntal.sarentino@legalmail.it](mailto:sarntal.sarentino@legalmail.it)

Via : Piazza Chiesa

Numero Civico : 2

C.A.P. : 39058

Città? : SARENTINO

Provincia : BZ

Codice Catastale : I431

Popolazione residente : 7168

Superficie(Kmq) : 302.27

Indirizzo pagina web dell'ente : [www.gemeinde.sarntal.bz.it](http://www.gemeinde.sarntal.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
Premstaller	Dr. Manfred	0471623121	<a href="mailto:info@gemeinde.sarntal.bz.it">info@gemeinde.sarntal.bz.it</a>

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	E-Mail
Kousminski	Andrea	0471620772	andrea.kousminski@gemeinde.sarntal.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 QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.

INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.

INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.

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

INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.

QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?

QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?

INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 10492.

INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI (AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.

UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ., IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME

## Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	E-Mail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Thaler	Dr. Michael	info@gr-partner.it

**Note e chiarimenti alla rilevazione:**

# Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	NO
E' stato adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art.6, co 2, d.lgs 165/2001 modificato dall'art.4 d.lgs 75/2017 o analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attivo al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del d.lgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	SI
Numero di dirigenti della polizia locale	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria D	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria C	1
L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?	NO
Quante funzioni con convenzioni?	
Quante funzioni con Unione di Comuni?	
L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12? (In caso di risposta affermativa si passa alle sottodomande 32 e 33)	NO
% di convenzione stabilita	

L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	0
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	0
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	SI
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	NO
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, i.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?	
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No, ma la funzione ? esercitata da un altro ufficio
E' stato predisposto un piano di formazione?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Finanza, contabilità e tributi	9
Trasparenza e anticorruzione	2
Sicurezza	13
Innovazione digitale	11
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	7
Appalti e contratti	2
Personale	
Politiche sociali ed educative	3
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	8

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,...)	14
Ordini professionali	
Altro	50
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	NO
Altro	SI
	NO

## Scheda Informativa 1A Convenzioni

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

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

## T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGREARIO B	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	2	0	0	0	0	2	2	2
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	5	4	0	2	1	6	6	12
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	0	0	0	0	2	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	3	0	0	0	0	1	3	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	6	2	0	0	0	1	6	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	2	0	0	0	0	0	2	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP. .	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP. .	0	0	0	2	0	6	0	8
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	0	0	0	0	3	0	3
<b>TOTALE :</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>33</b>

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

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.		Telelavoro/Smart working - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Turnazione - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Reperibilità? - Personale indicato in T1	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA D	0,58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	1,17	0,72	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
CATEGORIA B	0	2,01	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	9	0
CATEGORIA A	0,35	3,21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE CONTRATTISTA	0	0	0	0	0	0	0,55	0,1	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>2,1</b>	<b>5,94</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,55</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

## T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

Anzianità? di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni	Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Categoria</b>	<b>Tempo determinato</b>							
CATEGORIA D	1	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	1	1	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	1	0	2
CATEGORIA A	0	1	0	1	1	1	1	3
<b>TOTALE Tempo determinato:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

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

**LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA**

## T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

## T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		VINCITORI ALTRO CONCORSO PUBBLICO		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO B	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

## T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSON. ASSUNTO CON PROCEDURE ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE ASSUNTO CON PROCEDURE ART.20 D.L.GS. 75/2017		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO B	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</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>8</b>

## T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SECRETARIO B	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	0	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	0	0	3	1	2	2	1	0	3	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	18
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	3	0	1	1	2	1	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	9
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.,.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.,.	0	2	0	5	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
Qualifica																						
TOTALE :	7	7	3	10	4	3	3	2	0	4	2	4	3	3	0	0	0	0	0	0	0	55

## T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età - da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SECRETARIO B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	2	4	2	3	1	1	0	3	-	-	-	1	0	-	18
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	3	0	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	-	9
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.,.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.,.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	3	0	2	0	2	0	1	0	1	-	-	8

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
Qualifica																									
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	3
<b>TOTALE :</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>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>55</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 B	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	6	12	-	-	-	-	-	-	-	-	18
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	6	3	-	-	-	-	-	-	-	-	9

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP. .	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP. .	-	-	0	8	-	-	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
<b>Totale</b>	-	-	20	32	-	-	2	1	-	-	-	-	55

# 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	
SEGREARIO B	13	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	-	15
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	16	0	3	0	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	1	0	21
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	66	64	0	20	-	-	-	-	-	-	-	4	7	-	-	-	-	-	2	12	175
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	201	373	16	86	-	-	-	11	0	4	2	142	17	-	-	-	-	-	3	46	901
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	39	0	10	-	-	-	-	-	0	53	0	2	-	-	-	-	-	-	-	104
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	87	31	22	13	-	-	-	-	-	-	-	9	3	-	-	-	-	-	2	2	169
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	22	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	0	-	-	-	-	-	-	-	33
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	152	79	78	21	-	-	-	-	-	-	-	5	81	-	-	-	-	-	1	4	421
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	47	0	9	0	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	1	0	58

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.;MATE RNITA', CONGEDO PARENT.,MALATTI A FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	0	1	32
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	210	0	243	-	-	-	-	-	-	-	0	20	-	-	-	-	-	-	0	10	483
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	72	0	15	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	0	1	90
<b>Totale</b>	<b>604</b>	<b>888</b>	<b>128</b>	<b>408</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>55</b>	<b>175</b>	<b>134</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>76</b>	<b>2.503</b>	

## T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi									
<b>SEGRETARIO B</b>	24.870	10	10.572	-	-	4.477	6.408	-	-	46.327
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.</b>	14.398	5,79	6.121	-	-	1.147	3.482	-	-	25.148
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.</b>	24.321	12	12.437	-	-	4.804	3.917	-	-	45.479
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>	55.390	32,79	33.371	-	-	9.733	10.738	-	-	109.232
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	270.721	190,02	190.545	-	-	59.562	46.578	-	-	567.406
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	7.427	6,89	6.909	-	-	962	2.753	-	-	18.051

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi									
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	55.807	44,53	44.139	-	-	18.471	10.665	-	-	129.082
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	11.592	12	11.896	-	-	1.391	2.434	-	-	27.313
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	104.666	93,97	92.346	-	-	15.589	18.130	-	-	230.731
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	20.599	24	23.584	-	-	876	3.858	-	-	48.917
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	12.075	11,79	11.491	-	-	2.322	2.212	-	-	28.100
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	52.306	55,84	54.095	-	-	4.368	9.473	-	-	120.242
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	19.674	26,88	26.053	-	-	1.439	4.046	-	-	51.212
<b>Totale</b>	<b>673.846</b>	<b>526,5</b>	<b>523.559</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>125.141</b>	<b>124.694</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.447.240</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	INDENNITA' ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO B</b>											
0	0	0	0	40.340	15.907	886	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.</b>											
0	0	0	0	15.348	0	513	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII-LIV. SUP.</b>											
0	0	0	0	0	0	1.063	0	0	0	4.378	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	3.038	0	0	2.791	3.196	0	0	8.066	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>											
0	3.752	0	15.160	0	0	15.251	0	0	0	11.076	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>											
0	0	0	0	0	0	546	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>											
0	3.752	0	2.730	0	0	2.794	0	0	0	3.117	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.</b>											
0	3.765	0	0	0	0	680	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	9.241	0	0	4.963	0	0	0	461	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>											
0	0	0	2.060	0	0	1.236	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	1.351	0	0	661	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	1.872	0	0	2.908	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>											
0	0	0	984	0	0	1.385	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>											
0	11.269	0	36.436	55.688	15.907	35.677	3.196	0	0	27.098	0

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

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo S e T (Accessorie e Straordinari)									
INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONI	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INGENTIVI 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 B</b>									
0	0	0	0	0	15.042	0	0	4.362	17.066
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.</b>									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.789
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	3.438	0	0	0	0	0	6.779
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	8.328	0	0	0	0	651	2.043
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>									
0	6.253	0	32.295	0	0	1.294	234	2.112	17.170
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>									
0	6.005	0	5.979	0	0	580	252	0	1.446
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.</b>									
0	4.800	0	1.902	0	0	580	291	0	4.664
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>									
0	27.223	0	12.468	0	0	0	0	0	21.060
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>									
0	7.592	0	1.781	0	0	0	0	0	3.646
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP. .</b>									
0	586	0	2.841	0	0	0	0	0	3.224
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP. .</b>									
0	0	0	6.346	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>									
0	0	0	3.012	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>52.459</b>	<b>78.390</b>	<b>0</b>	<b>15.042</b>	<b>2.454</b>	<b>777</b>	<b>7.125</b>	<b>79.887</b>

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

**Totale generale di Tabella T13**

Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO B	57.133	19.404	17.066	93.603
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	15.861	0	2.789	18.650
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	5.441	3.438	6.779	15.658
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	17.091	8.979	2.043	28.113
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	45.239	42.188	17.170	104.597
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	546	0	0	546
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	12.393	12.816	1.446	26.655
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	4.445	7.573	4.664	16.682
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	14.665	39.691	21.060	75.416
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	3.296	9.373	3.646	16.315
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP. .	2.012	3.427	3.224	8.663
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP. .	4.780	6.346	0	11.126
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	2.369	3.012	0	5.381
<b>TOTALE</b>				<b>421.405</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	26.493
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	3.343
FORMAZIONE DEL PERSONALE	13.393
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERNALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	31.272
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	1.891
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	17.778
ALTRE SPESE	11.078
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	276.793
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	3.480
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	40.668
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	626.125
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	11.756
IRAP	182.616
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERNALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	13.714
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	16.220
<b>Totale</b>	<b>1.244.180</b>

Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti

P099: Convenzione di servizio polizia municipale con il Comune di San Genesio (14.156,00 E.)- Rimborsi ricevuti per spese di personale per la convenzione con la cooperativa Tagesmütter (2.064,00 E.)

<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Sarentino, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p> <p>In data 03.12.2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.</p> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia il Comune di Sarentino 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 a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>SI</b></p>
---	--	------------------	------------------

	<p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 292/2020 il Comune di Sarentino ha preso atto del protocollo d'intesa del 07.05.2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Sarentino le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.</p> <p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p> <p>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;</li><li>• il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;</li><li>• il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;</li><li>• le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;</li><li>• in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;</li><li>• è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;</li><li>• il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;</li><li>• il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.</li></ul>		
--	--	--	--

	<p>Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.</p> <p>L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;</li><li>• Distanza chilometrica dal posto di lavoro;</li><li>• Idoneità dell'ambiente domestico;</li><li>• Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche;</li></ul> <p>Si allegano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accordo intercompartimentale</li><li>• Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati</li><li>• Istruzioni per il lavoro con dispositivi aziendali</li><li>• Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali.</li></ul>		
--	---	--	--

## j') Contratto collettivo 12 febbraio 2008 <sup>1)</sup>

### Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica

1)Pubblicato nel Suppl. n. 3 al B.U. 26 febbraio 2008, n. 9.

## PARTE I

---

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

---

#### Art. 1 (Ambito di applicazione)

---

**(1)** Il presente contratto collettivo intercompartimentale si applica al personale dei seguenti comparti:

- a) comparto del personale dell'Amministrazione provinciale;
- b) comparto del personale dei Comuni, delle Case di riposo per anziani e delle Comunità comprensoriali;
- c) comparto del personale del Servizio sanitario provinciale;
- d) comparto del personale dell'Istituto per l'edilizia sociale;
- e) comparto del personale dell'Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e dell'Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano.

**(2)** Il presente contratto trova applicazione, in quanto non diversamente disciplinato dal presente contratto ovvero da contratti ancora in vigore, anche per le aree dirigenziale, medica e veterinaria, prevedendo per tale personale per materie specifiche, da concordarsi nella contrattazione d'area, una disciplina particolare.

 Delibera N. 1982 del 29.11.2010 - Personale speso su fondi di progetto: Linee direttive riguardanti i diritti del personale assunto

 T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 165 del 31.05.2000 - Personale provinciale - contratto collettivo intercompartimentale - clausola peggiorativa rispetto alla normativa statale - sostituzione di diritto

#### Art. 2 (Durata, decorrenza e procedure di applicazione del contratto)

---

**(1)** Il trattamento giuridico del presente contratto riguarda il periodo 1° gennaio 2005 - 31 dicembre 2008, salva la necessità riconosciuta da ambedue le parti negoziali di modificarlo o di integrarlo mediante apposito contratto. A tale fine, per richiesta di una delle due parti, esse s'incontrano entro un mese dalla richiesta. Il trattamento giuridico del presente contratto decorre dal primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto e rimane in ogni caso in vigore fino a quando non sarà sostituito dal successivo contratto collettivo

**(2)** Il trattamento economico del presente contratto riguarda il periodo 1° gennaio 2007 - 31 dicembre 2008. Esso rimane in ogni caso in vigore fino a quando non sarà sostituito dal successivo contratto collettivo. Gli effetti economici decorrono dalle specifiche decorrenze indicate nelle singole disposizioni contrattuali ed, in mancanza, dal primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto.

**(3)** Le organizzazioni sindacali si impegnano a presentare tre mesi prima della scadenza dei periodi contrattuali le proposte per il rinnovo dei contratti. Le amministrazioni avviano le contrattazioni in tempo utile e con spirito costruttivo. Nell'arco dei tre mesi antecedenti alla scadenza dei contratti e fino ad un mese successivo a tale scadenza le organizzazioni sindacali si impegnano a non indire scioperi o altre azioni di lotta per il rinnovo del contratto. Nel caso in cui entro un mese dalla scadenza dei contratti non si raggiunge un accordo per il rinnovo degli stessi le parti sono libere di intraprendere iniziative per il sostegno delle loro richieste.

## Art. 3 (Disciplina delle relazioni sindacali)

---

**(1)** La disciplina sulle relazioni sindacali, sui diritti sindacali, sulla rappresentatività sindacale e sull'elezione delle rappresentanze sindacali unitarie è stabilita in un apposito contratto collettivo intercompartimentale.

## Art. 4 (Omogeneizzazione tra comparti ed aree)

---

**(1)** Al fine di garantire l'omogeneità del contratto intercompartimentale per tutto il personale interessato, la parte pubblica provvede alla sottoscrizione dello stesso e dei contratti dei singoli comparti o delle singole aree dopo aver sentite le rispettive delegazioni sindacali rappresentative sull'ipotesi d'intesa intervenuta nell'ambito della contrattazione con l'altra delegazione sindacale. In caso di una disciplina differenziata per gli istituti contrattuali comuni è riaperta la contrattazione intercompartimentale sui punti controversi del contratto già stipulato sull'altro tavolo di contrattazione.

## Art. 5 (Livelli di contrattazione e relative materie)

---

**(1)** La contrattazione collettiva si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro. Il sistema di contrattazione collettiva è strutturato su tre livelli:

- a) il contratto collettivo intercompartimentale;
- b) il contratto collettivo di comparto per i comparti cui all'articolo 1;
- c) il contratto decentrato per ogni singola amministrazione o parte di essa definita dai contratti di comparto.

**(2)** La contrattazione intercompartimentale si svolge sulle seguenti materie:

- a) costituzione e struttura del rapporto di lavoro;
- b) principi generali sull'assetto giuridico ed economico;
- c) mobilità tra gli enti;
- d) congedi, permessi ed aspettative;
- e) assenze per malattie;
- f) relazioni e diritti sindacali;
- g) previdenza complementare;
- h) trattamento di missione, con la facoltà di adeguarlo nel contratto di comparto alle esigenze particolari dello stesso;
- i) trattamento di fine rapporto e relativi acconti;
- j) ordinamento disciplinare;
- k) principi generali sul servizio mensa;
- l) equo indennizzo.

**(3)** La contrattazione di comparto si svolge sulle materie riservate a tale contrattazione nel presente contratto nonché su tutte le altre materie non disciplinate dal contratto intercompartimentale.

**(4)** La contrattazione decentrata collettiva si svolge sulle materie indicate nel rispettivo contratto di comparto, nel quale viene determinata la procedura contrattuale, la delegazione contrattuale pubblica e sindacale.



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 107 del 20.04.1998 - Impiego provinciale - accordi sindacali - limiti alla libertà contrattuale derivanti da legge provinciale

## Art. 6 (Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo dei contratti collettivi decentrati)

---

**(1)** I contratti decentrati devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione.

**(2)** La contrattazione decentrata per tutte le materie ad essa demandate è avviata a partire dall'entrata in vigore del relativo contratto collettivo di comparto. I contratti decentrati, che possono di comune accordo essere modificati prima della scadenza del contratto di comparto, prorogano la loro efficacia sino alla stipulazione di successivi contratti decentrati, salvo diversa previsione in un successivo contratto di comparto.

## **Art. 7 (Diritto sindacale all'informazione)**

---

**(1)** Ciascuna amministrazione informa preventivamente le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del rispettivo comparto sui provvedimenti di natura generale aventi riflessi sui rapporti di lavoro non soggetti alla contrattazione collettiva. Le relative materie e le modalità di informazione preventiva nonché i casi in cui è consentita un'informazione successiva vengono stabiliti nel contratto di comparto.

**(2)** Per le materie di cui al comma 1, su richiesta di un'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa le amministrazioni incontrano le organizzazioni sindacali entro 15 giorni ovvero entro il termine più breve per motivi di urgenza per l'esame relativo, ferme restando l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità dei competenti organi amministrativi. Del relativo incontro ed esame è redatto verbale dal quale devono risultare le posizioni delle parti nelle materie oggetto di esame.

**(3)** Le amministrazioni provvedono a sentire e consultare i sindacati nelle materie specificamente previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

**(4)** Il presente articolo si applica anche in materia di ambiente e di sicurezza sul lavoro, salva la diversa disciplina prevista dalla specifica normativa in materia.

**(5)** Nel contratto di comparto possono essere previste particolari forme di partecipazione anche con la costituzione di commissioni bilaterali od osservatori per tutti gli aspetti interessanti la gestione dei rapporti di lavoro.

**(6)** Le parti negoziali del contratto intercompartimentale si incontrano, su richiesta anche di una singola organizzazione sindacale o amministrazione, almeno una volta all'anno per l'esame degli effetti derivanti dall'applicazione del contratto intercompartimentale.

## **Art. 8 (Procedure di raffreddamento conflitti ed interpretazione autentica)**

---

**(1)** Quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto intercompartimentale o dei contratti di comparto, le parti si incontrano entro venti giorni dalla richiesta, di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. [2\)](#)

**(2)** Al fine di cui al comma 1, la parte interessata invia alle altre la richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa comunque deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi dei contratti di intercomparto o di comparto. [3\)](#)

**(3)** In sede di incontro di cui al comma 1 le parti possono concordare la sospensione dell'applicazione delle clausole contrattuali controverse. L'applicazione delle clausole controverse viene comunque sospesa qualora ciò non arrechi alcun pregiudizio all'attività istituzionale. [4\)](#)

**(4)** Il contratto stipulato sostituisce la clausola controversa, se non diversamente concordato, sin dalla entrata in vigore della stessa ai sensi del contratto intercompartimentale o di comparto.

**(5)** Con analoghe modalità si procede, quando tra le parti che li hanno sottoscritti insorgano controversie di interpretazione dei contratti decentrati.

**(6)** Nei comparti senza diritto a congedo straordinario sindacale ai sensi dell'articolo 11 il monte ore annuale di cui al comma 2 è aumentato del 25 per cento.

2)Vedi l'art. 11, comma 1, del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021" 3 dicembre 2020.

3)Vedi l'art. 11, comma 2, del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 - 2021" 3 dicembre 2020.

4)Vedi l'art. 11, comma 3, del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 - 2021" 3 dicembre 2020.

## Art. 9 ( Patronato sindacale ed utilizzo dei permessi sindacali retribuiti)

---

**(1)** Il personale in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione.

**(2)** Le modalità di accesso degli istituti di patronato nei luoghi di lavoro vengono disciplinate dalla contrattazione di comparto.

**(3)** In attesa di una nuova regolamentazione nei comparti di cui all'articolo 1, fermo restando il monte ore annuale complessivo assegnato alle singole organizzazioni sindacali sulla base dei vigenti sistemi di calcolo, l'utilizzo dei permessi sindacali retribuiti da parte dei dirigenti sindacali può essere anche cumulativo qualora l'ente di appartenenza autorizza tale cumulo, salva la vigente disciplina di maggior favore per le organizzazioni sindacali.

**(4)** I dipendenti di cui al comma 3 hanno diritto agli stessi elementi retributivi che a loro spetterebbero in caso di effettivo servizio, ivi inclusa, a decorrere dal periodo di valutazione in corso alla data di sottoscrizione del presente contratto, l'indennità di produttività nella misura definita a livello di comparto

## Art. 10 [5\)](#)

---

5)L'art. 10 è stato abrogato dall'art. 6, comma 4, del contratto collettivo 26 gennaio 2015.

## Art. 11 [6\)](#)

---

6)L'art. 11 è stato abrogato dall'art. 6, comma 4, del contratto collettivo 26 gennaio 2015.

## Art. 12 (Contributi sindacali)

---

**(1)** Il personale ha facoltà di rilasciare delega a favore dell'organizzazione sindacale da esso prescelta per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari. La delega viene rilasciata per iscritto e trasmessa all'amministrazione a cura del personale o dell'organizzazione sindacale interessata.

**(2)** La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione all'amministrazione.

**(3)** Il personale può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1, inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione di appartenenza e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione all'amministrazione.

**(4)** Le trattenute mensili operate dalle singole amministrazioni sulle retribuzioni del personale in base alle deleghe presentate per le organizzazioni sindacali sono versate mensilmente entro il quinto giorno del mese successivo alle stesse, con le modalità da stabilirsi d'intesa con le organizzazioni sindacali interessate.

## TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO

---

## Capo I

### Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro

---

#### Art. 13 (Contratto di lavoro)

---

**(1)** Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, è costituito e disciplinato mediante contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le norme della Comunità Europea ed il presente contratto.

**(2)** Nel contratto di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, e che può essere stipulato anche non contestualmente con l'assunzione in servizio, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica funzionale di inquadramento, profilo professionale o mansioni e livello retributivo iniziale;
- d) durata del periodo di prova;
- e) sede di servizio assegnata;
- f) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
- g) orario di lavoro settimanale;
- h) richiamo generale all'ordinamento del personale, compreso il recesso per giusta causa;
- i) il termine di preavviso nonché l'indennità per mancato preavviso in caso di recesso.

**(3)** Il contratto di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

**(4)** L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

**(5)** Il personale è tenuto a presentare la documentazione richiesta per l'assunzione in servizio nei termini previsti dalla normativa regolamentare per l'accesso all'impiego. Nel contratto di assunzione il personale deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa in vigore.

**(6)** In caso di recesso dal contratto di lavoro il personale e l'amministrazione devono rispettare il termine di preavviso di cui all'articolo 17.

#### Art. 14 (Periodo di prova)

---

**(1)** Se non diversamente disciplinato nel rispettivo contratto di comparto, per il periodo di prova trova applicazione la disciplina del presente articolo.

**(2)** Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è di sei mesi. Per il personale insegnante ed equiparato il periodo di prova è di sei mesi e può essere prorogato fino al termine dell'attività didattica dell'anno scolastico in corso. Il periodo di prova decorre dalla data di assunzione in servizio o dalla data di inizio del servizio in seguito al conseguimento dell'idoneità ottenuta nel procedimento di selezione o di concorso.

**(3)** Ai fini del compimento del periodo di prova di cui al comma 2 si tiene conto del servizio effettivamente prestato. I periodi di assenza dal servizio, esclusi quelli per ferie, non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova.

**(4)** Durante il periodo di prova il personale può essere trasferito, su richiesta o d'ufficio, ad altro posto, semprechè ci sia la vacanza del posto e la necessità di coprirlo.

**(5)** Durante il periodo di prova le parti possono recedere dal contratto senza obbligo di preavviso o di indennità. Il recesso dell'amministrazione deve essere adeguatamente motivato. Al personale spettano comunque le ferie ed il trattamento economico maturati.

**(6)** Compiuto il periodo di prova, l'assunzione a tempo indeterminato diviene definitiva. In caso di assunzione a tempo determinato, compiuto il periodo di prova, l'idoneità conseguita in un procedimento di selezione o di concorso diventa definitiva ai fini di una futura assunzione a tempo indeterminato secondo le modalità di accesso all'impiego previste per i singoli enti. Il servizio di prova si computa nell'anzianità di servizio.

**(7)** Il personale assunto in servizio a tempo determinato in mancanza di apposita procedura concorsuale è soggetto ad un periodo di prova di tre mesi. Compiuto il periodo di prova l'assunzione diventa definitiva per il periodo previsto, salvo quanto stabilito al comma 6.

**(8)** L'inquadramento definitivo in un profilo di una qualifica funzionale superiore in seguito alla mobilità verticale e orizzontale avviene dopo il superamento del normale periodo di prova previsto per l'assunzione nel profilo medesimo. Durante il periodo di prova rimane in ogni caso salvo il rapporto di lavoro a tempo indeterminato già in atto al momento dell'inquadramento nel nuovo profilo professionale.

## **Art. 15 (Contratto di lavoro a tempo determinato)**

---

**(1)** Nei casi consentiti dall'ordinamento del personale dei rispettivi enti, l'assunzione a tempo determinato avviene con contratto di lavoro. In caso di sostituzione di personale assente viene specificato nel contratto di lavoro del personale supplente il nominativo del personale sostituito.

**(2)** Al contratto a tempo determinato si applica la disciplina prevista dall'articolo 13.

**(3)** Ulteriori modalità per l'applicazione del presente articolo sono da definire a livello di comparto.

## **Art. 16 ( Risoluzione del rapporto di lavoro)**

---

**(1)** Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato termina, oltre che nei casi specifici previsti nel presente contratto:

- a) al compimento dei limiti di età previsti dalla normativa vigente presso l'ente di appartenenza;
- b) per recesso del personale;
- c) per decesso del personale.

**(2)** Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 il rapporto di lavoro si risolve automaticamente a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dei relativi limiti di età. L'amministrazione comunica comunque per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Art. 17 (Termine ed indennità di preavviso)**

---

**(1)** In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, il relativo termine è di 30 giorni.

**(2)** Il termine di preavviso decorre dal primo giorno dopo il ricevimento della lettera di dimissioni da parte dell'Ente di appartenenza.

**(3)** La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui al comma 1, versa all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'amministrazione ha diritto di trattenere l'importo corrispondente dagli emolumenti spettanti al personale, salvo l'esercizio di ogni altra azione diretta al recupero del relativo credito.

**(4)** Il periodo di preavviso è considerato servizio a tutti gli effetti.

**(5)** In caso di risoluzione del rapporto di lavoro per decesso del personale, l'indennità sostitutiva del preavviso e del congedo ordinario non fruito spettano ai superstiti aventi diritti di cui all'articolo 2122 del codice civile.

**(6)** Il congedo ordinario già maturato può essere fruito nel periodo di preavviso. In caso di diniego spetta il compenso sostitutivo.

**(7)** Il rapporto di lavoro può essere risolto di comune accordo senza l'osservanza del periodo di preavviso.

## Art. 18 (Mobilità tra gli enti)

---

**(1)** La mobilità del personale tra gli enti rappresenta l'attuazione del principio della buona amministrazione e tende a soddisfare le richieste di mobilità o di sviluppo professionale del personale. La mobilità del personale può essere negata dall'ente di appartenenza per esigenze di servizio per un periodo non superiore a sei mesi.

**(2)** La mobilità tende, inoltre, a compensare le eccedenze di personale presso gli enti interessati in caso di trasferimento di funzioni, razionalizzazione o riduzione di servizi.

**(3)** Le amministrazioni e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative stipulano accordi per disciplinare, ai fini del comma 2, la mobilità del personale tra i diversi enti, comprese le aziende svolgenti servizi pubblici, nonché l'inquadramento giuridico ed economico nel rispetto dei principi stabiliti dal presente articolo.

**(4)** Al fine di soddisfare le richieste di mobilità e di sviluppo professionale del personale degli enti di cui all'articolo 1, sull'albo della ripartizione Lavoro della Provincia viene dato avviso per almeno 15 giorni dei posti che tali enti intendono occupare. Tale avviso è reso pubblicamente accessibile anche via internet tramite la rete civica della Provincia. A livello di comparto possono essere previste ulteriori modalità di informazione del personale del comparto medesimo.

**(5)** Decorso il periodo di cui al comma 4 l'ente, qualora non intenda bandire il concorso pubblico, limita la selezione, che può consistere anche di un colloquio, al personale, anche interno, che abbia manifestato interesse alla copertura del relativo posto, sempreché sia in possesso dei requisiti di accesso richiesti. E'consentito anche il comando secondo le modalità stabilite dalla normativa dell'ente di destinazione.

**(6)** La mobilità è possibile nell'ambito della stessa o corrispondente qualifica funzionale, tenuto conto delle norme che disciplinano nel comparto, a cui si accede, la mobilità orizzontale, confrontando i contenuti professionali del profilo posseduto con quello del profilo nel quale si prevede l'inquadramento. L'inquadramento economico segue l'inquadramento giuridico, salvo il rispetto del trattamento retributivo fisso e ricorrente in godimento, escluse le indennità collegate con l'espletamento di determinate funzioni. È comunque considerata mobilità, con conseguente rispetto del trattamento economico maturato, il passaggio tra gli enti di cui all'articolo 1, anche se con interruzioni. Ulteriori modalità per la mobilità e per l'inquadramento possono essere stabilite dal contratto di comparto.

**(7)** E'considerata anche mobilità tra gli enti di cui all'articolo 1 la mobilità verticale prevista nei profili professionali. A tale fine il servizio prestato presso l'ente di provenienza è computato, ai fini dei requisiti di anzianità richiesti per la mobilità verticale, qualora prestato nello stesso o analogo profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza. In caso di passaggio ad una qualifica funzionale superiore spetta inoltre il beneficio di cui all'articolo 74, comma 6. In sede di bando di concorso l'ammissione alla mobilità verticale può essere estesa al personale di altri enti pubblici in possesso della necessaria esperienza professionale ed anzianità richiesti per la relativa mobilità verticale.

**(8)** È considerata anche mobilità tra gli enti di cui all'articolo 1 il passaggio agli stessi in caso di superamento di una procedura concorsuale pubblica indetta dall'ente cui si intende accedere.

## Capo II Organizzazione dell'orario di lavoro

---

### Art. 19 (Forme di flessibilità dell'orario di lavoro e norme di tutela della qualità del tempo di lavoro e della vita)

---

**(1)** Le parti confermano l'impegno a migliorare qualitativamente e quantitativamente il rapporto tra le prestazioni contrattualmente dovute e quelle effettivamente rese, identificando anche nuove articolazioni e modalità di gestione flessibile dell'orario di lavoro. In questo contesto i modelli di flessibilizzazione dell'orario di lavoro vengono identificati nelle forme seguenti:

- a) lavoro a tempo parziale: in tutte le sue variabili (verticale, orizzontale, con percentuali di tempo di lavoro diverse a seconda delle fasi più o meno intense di lavoro o carichi e scelte familiari particolari, con garanzie di reversibilità in accordo con le strategie di "sviluppo" della propria vita privata); **(2)**  
Nel
- b) job- sharing: (detto anche lavoro ripartito o di coppia o gemellata) è una forma di lavoro caratterizzata dalla flessibilità organizzativa del tempo di lavoro e della condivisione, con responsabilità solidale, da parte di due o più persone del medesimo rapporto di lavoro subordinato corrispondente ad un posto di lavoro a tempo pieno;
- c) orario flessibile o flexi time: questo istituto è una forma di regolamentazione dell'orario di lavoro caratterizzata da una più o meno ampia facoltà del lavoratore di variare di giorno in giorno la collocazione temporale della prestazione, rispettando però, il vincolo di una predeterminata estensione temporale della prestazione stessa nell'ambito della singola unità di tempo (giorno, settimana, mese);
- d) telelavoro: è una particolare forma di flessibilità, è caratterizzata dalla delocalizzazione della prestazione e fa sì che la flessibilità del fattore tempo assuma una notevole rilevanza traducendosi in una particolare articolazione della prestazione lavorativa durante l'area della giornata;
- e) formazione (interna ed esterna) e anno sabbatico: la formazione (interna ed esterna) rientra nella prospettiva di accrescere ed aggiornare costantemente le competenze e le abilità richieste da una costante evoluzione dei metodi e strumenti di lavoro;
- f) anno sabbatico come tempo di "rigenerazione": consiste in un congedo (anno sabbatico) non solo ai fini di formazione, ma anche per garantire ai lavoratori la possibilità di disporre di periodi di "rigenerazione";
- g) organizzazione del lavoro sul monte ore annuale: è fatta salva la media oraria settimanale articolando l'orario base a tempi di massima e minima necessità, sulla riduzione dei tempi morti, sulla previsione di più giornate di lavoro;
- h) banca d'ore (bdo): è previsto il deposito di quote o di tutte le ore straordinarie e supplementari, secondo le regole stabilite, in un conto individuale dal quale si può attingere in base alle esigenze di "tempo libero" a determinate condizioni che salvaguardino il funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso e nell'erogazione congruente dei servizi previsti;
- i) lavoro agile (Smart working):  
il lavoro agile o Smart working, di seguito denominato lavoro agile, è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel seguente articolo 19/bis; [2\)](#)

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. [8\)](#)

**(3)** Al fine di facilitare l'introduzione delle forme di flessibilità nei rispettivi comparti di cui al comma 1 possono essere previsti progetti pilota per lo studio della loro concreta fattibilità.

**(4)** La disciplina sul lavoro notturno e sui lavori disagiati è demandata alla contrattazione di comparto, tenendo conto dei seguenti principi:

- a) rispetto della disciplina stabilita dalla Comunità Europea in merito all'individuazione del lavoro notturno e del lavoratore notturno nonché in ordine alle limitazioni delle prestazioni di lavoro notturno stabiliti dalla stessa per ragioni di salute e di sicurezza;
- b) individuazione specifica delle limitazioni nell'adibizione al lavoro notturno ed ai lavori disagiati nell'ambito dei servizi interessati;
- c) riduzione dell'orario di lavoro settimanale o mensili o relativa maggiorazione retributiva, anche unitamente alla riduzione dell'orario di lavoro, in proporzione al maggiore carico lavorativo psichico-fisico connesso alle prestazioni di lavoro notturno o comunque disagiato.



Delibera N. 1857 del 27.05.2002 - Telelavoro

7) La lettera i) dell'art. 19, comma 1, è stata inserita dall'art. 7, comma 1 del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021" del 3 dicembre 2020.

8) L'art. 19, comma 2, è stato soppresso e così sostituito dall'art. 7, comma 1, del Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021" del 3 dicembre 2020.

## Art. 19/bis (Disciplina quadro sul lavoro agile)

**(1)** Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata e si caratterizza per un'organizzazione per fasi e/o per cicli di attività. Esso può comprendere l'intero rapporto di lavoro ovvero una parte di esso.

**(2)** Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati.

**(3)** Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere effettuate secondo un orario liberamente gestito, nella fascia oraria giornaliera compresa, di norma, tra le ore 06.00 e le ore 20.00.

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

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

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

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

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

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

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

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

**(8)** Gli enti possono fornire gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

**(9)** Il datore di lavoro e il personale interessato possono motivatamente recedere dall'accordo individuale sul lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

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

a. la durata dell'accordo;

b. la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;

c. le giornate e/o 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 presenza.

**(12)** Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.

**(13)** La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.

**(14)** Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.

**(15)** Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, è equi, agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia. [9\)](#)

9) L'art. 19/bis è stato aggiunto dall'art. 8, comma 1, del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021" del 3 dicembre 2020.

## Art. 20 (Norme generali sul lavoro a tempo parziale)

---

**(1)** E' considerato rapporto di lavoro a tempo parziale il rapporto di servizio con un orario di lavoro non inferiore al 30 per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno. Per eccezionali e motivate esigenze di servizio può derogarsi a tale limite minimo nel rispetto dei principi generali desumibili dalla normativa statale in materia di lavoro a tempo parziale, previo accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

**(2)** Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un periodo di congedo ordinario in proporzione all'orario di lavoro a tempo parziale.

**(3)** Il periodo di lavoro a tempo parziale è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio.

**(4)** La concessione di congedo straordinario, le assenze per malattia, nonché per effetto di congedi, aspettative e permessi di qualsiasi natura, non comportano alcuna modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale e del relativo trattamento economico.

**(5)** Il trattamento economico del rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale al corrispondente orario di lavoro a tempo pieno.

**(6)** L'orario di lavoro a tempo parziale è distribuito in senso orizzontale, verticale nonché a periodi alternati.

**(7)** Nel contratto di comparto vengono stabilite le modalità sull'applicazione del presente articolo.

**(8)** Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario retribuito, salve le eccezioni previste nel contratto di comparto per temporanee esigenze di servizio.

**(9)** Il diniego del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere motivato.

## Art. 21 (Orario di lavoro e festività)

---

**(1)** La distribuzione dell'orario di lavoro, con riguardo al funzionamento dei servizi, le turnazioni ed il servizio di reperibilità sono disciplinati dagli accordi di comparto nonché dagli accordi decentrati.

**(2)** Per le festività si applica la normativa di cui all'articolo 12 della [legge provinciale 16 ottobre 1992, n. 36](#).

## **Art. 22 (Principi generali su pausa di riposo, intervallo, riposo giornaliero e riposo settimanale)**

---

**(1)** In caso di un orario di lavoro giornaliero eccedente il limite di 6 ore, il personale deve beneficiare di un intervallo della durata di almeno 30 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. A livello di comparto per il personale di determinati profili professionali può essere stabilito un intervallo di durata inferiore o superiore.

**(2)** Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il personale ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatto salvo le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

**(3)** Il personale ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma 2.

**(4)** Qualora per ragioni di servizio non sia possibile fruire del riposo giornaliero o del riposo settimanale, al personale deve essere concesso un equivalente periodo di riposo compensativo, che consenta comunque una appropriata protezione del personale, tenendo conto delle esigenze personali espresse a tale riguardo dal personale interessato.

**(5)** In deroga alla disciplina in materia di riposo giornaliero, pause, lavoro notturno e durata massima settimanale possono essere fissate a livello di comparto altre regolamentazioni nel rispetto dei principi stabiliti con direttive comunitarie.

## **Capo III Interruzioni e sospensione della prestazione**

---

### **Art. 23 (Congedo ordinario)**

---

**(1)** Il personale con orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni ha diritto per ogni anno di effettivo servizio a 30 giornate lavorative di congedo ordinario. A livello di comparto può essere previsto che parte del congedo può essere concessa in forma di permesso orario.

**(2)** Il personale con orario di servizio settimanale articolato su sei giorni ha diritto per ogni anno di effettivo servizio a 36 giornate lavorative di congedo ordinario.

**(3)** Il congedo ordinario è finalizzato al recupero psico-fisico del personale ed è, pertanto, da fruire nel corso dell'anno di maturazione in adeguate soluzioni compatibili con le esigenze di servizio. Al personale che all'inizio dell'anno presenta il piano di fruizione del congedo ordinario è garantita la fruizione di un periodo di congedo prestabilito di durata comunque non inferiore a 10 giorni di lavoro consecutivi nel caso di un orario di servizio settimanale articolato su 5 giorni e di 12 giorni di lavoro consecutivi nel caso di un orario di servizio settimanale articolato su 6 giorni. Rimangono salve le diverse discipline previste a livello di comparto.

**(4)** Il congedo ordinario non goduto nel corso dell'anno di maturazione per indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali può essere fruito, nella misura massima del 50 per cento del congedo maturato, entro il 30 settembre dell'anno immediatamente successivo. Rimangono salve le diverse discipline previste a livello di comparto.

**(5)** In caso di mancata fruizione del congedo ordinario per cause di forza maggiore entro i termini previsti nel presente articolo la fruizione può avvenire entro la fine del secondo anno successivo a quello di maturazione.

**(6)** Il personale insegnante, educativo, assistente e di vigilanza delle scuole, delle scuole materne, degli asili nido, della formazione professionale, dei convitti e di servizi equiparabili deve fruire del congedo ordinario nei periodi di sospensione

dell'attività didattica, educativa, assistenziale o di vigilanza. Il rimanente personale addetto ai relativi servizi fruisce, di regola, del congedo ordinario nei periodi di sospensione dell'attività dei servizi medesimi, salvo che le esigenze di servizio consentano il godimento anche in altro periodo dell'anno. In deroga al comma 4 il congedo può essere fruito, in caso di particolari esigenze di servizi, entro la fine del successivo anno di attività.

**(7)** I singoli enti possono, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, stabilire all'inizio dell'anno fino a quattro giornate di congedo ordinario obbligatorio, da detrarsi dal congedo di cui ai commi 1 e 2, per tutte o determinate categorie di personale al fine di regolamentare chiusure di uffici o sospensione di servizi in giorni non festivi.

**(8)** Il congedo ordinario previsto dal presente articolo è comprensivo e sostitutivo delle sei giornate di riposo di cui alla legge 23 dicembre 1997, n. 937.

**(9)** Il diritto al congedo ordinario non è riducibile a causa di assenze per malattia, salvo per la parte eccedente i dodici mesi nell'arco di un biennio, ed è fruibile anche oltre i termini di cui al comma 4.

**(10)** Il godimento del congedo ordinario è interrotto nei casi di malattia non inferiore a 3 giorni lavorativi o di ricovero ospedaliero, debitamente documentati, che impediscono il recupero delle energie psico-fisiche del personale e sempreché l'Amministrazione è posta nella condizione di poter procedere alle verifiche previste dalla normativa vigente. Il congedo è altresì interrotto in caso di decessi di cui all'articolo 24, comma 1, lettera e).

**(11)** Rimane salvo il congedo straordinario aggiuntivo previsto all'articolo 12, comma 2, del contratto collettivo di comparto per il personale del Servizio sanitario provinciale del 28 agosto 2001 in favore del personale già in servizio all'entrata in vigore del contratto medesimo.

## Art. 24 (Congedi straordinari retribuiti)

---

**(1)** Il personale ha diritto a domanda a congedi straordinari retribuiti nei seguenti casi da documentare debitamente:

- a) per matrimonio, 15 giorni consecutivi, compreso quello della sua celebrazione;
- b) per esami, per prove di concorso o di abilitazione nei giorni in cui le singole prove o esami sono sostenute: qualora la sede ove si effettua la prova disti oltre cento chilometri dal comune di residenza, il congedo viene concesso anche per la giornata immediatamente precedente o successiva al giorno di esame o prova; nell'arco di un anno tale congedo non può superare 20 giorni;
- c) per donazione di sangue: il giorno del prelievo ai sensi della relativa normativa statale;
- d) per cure: trova applicazione la vigente disciplina statale per il personale ministeriale;
- e) per decesso di parenti o affini: per il coniuge o convivente more uxorio, purchè la stabile convivenza con il lavoratore/la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, ed i parenti di primo grado, cinque giorni consecutivi, compreso quello del funerale; per fratelli conviventi, tre giorni consecutivi, compreso quello del funerale; per i fratelli e gli affini di primo grado e gli altri parenti di secondo grado, due giorni consecutivi, compreso quello del funerale; per gli altri parenti fino al quarto grado e gli affini fino al secondo grado, il giorno del funerale;
- f) per altri gravi motivi, esclusi la malattia ed il congedo di cui all'articolo 47: fino a cinque giorni lavorativi all'anno; il diniego della domanda deve essere dato per iscritto;
- g) per l'attuazione delle agevolazioni previste in favore delle persone portatori di handicaps si applica la vigente normativa statale. I tre giorni di permesso mensile retribuito sono, su richiesta del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionabili in ore. Le predette agevolazioni non danno luogo a riduzione del congedo ordinario nè della 13.ma mensilità. La Commissione sanitaria, chiamata ad esprimersi in merito alla situazione di gravità del handicap del personale, indica contestualmente il beneficio spettante, compreso l'eventuale cumulo;
- h) per interventi di soccorso dei vigili del fuoco volontari e degli appartenenti a organizzazioni di volontariato operanti in caso di incendi, disastri, calamità naturali, ricerche di persone o soccorsi in montagna, per il tempo dell'intervento nonché fino a due giorni all'anno per la corrispondente attività di addestramento, dietro documentazione del responsabile del corpo dove il personale ha prestato il suo servizio. In caso di interventi durante le ore notturne è da concedere un adeguato riposo di non più di otto ore dal termine dell'intervento;
- i) per l'esercizio di doveri civici: si applicano le vigenti disposizioni di legge.

## Art. 25 (Permessi brevi per esigenze personali e relativi recuperi)

---

**(1)** Al personale possono essere concessi per particolari esigenze personali, a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, nel limite massimo di 36 ore nel corso dell'anno solare.

**(2)** Il periodo di assenza di cui al comma 1 va recuperato secondo le modalità da stabilirsi nel contratto di comparto.

**(3)** Qualora per eccezionali motivi o per motivi di servizio non sia possibile effettuare il relativo recupero, l'ente di appartenenza provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al personale per il numero delle ore non recuperate.

## Art. 26 (Permessi per motivi di studio)

---

**(1)** Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali.

**(2)** Nell'arco dell'anno solare può fruire dei permessi di cui al comma 1 fino al tre per cento del personale di ruolo e provvisorio in servizio all'inizio dell'anno, con eventuale arrotondamento all'unità superiore.

**(3)** I permessi di cui al comma 1 vengono utilizzati secondo le modalità e i limiti da stabilirsi nel contratto di comparto, tenendo conto dei principi desumibili dalla disciplina generale del diritto allo studio nell'ambito del pubblico impiego. Per determinate categorie tali permessi possono essere limitati o esclusi.

## Art. 27 (Permessi per mandato politico locale)

---

**(1)** Il personale eletto nei consigli comunali ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata nella quale sono convocati i rispettivi consigli.

**(2)** Il personale eletto negli organi di gestione delle comunità comprensoriali o dei consorzi tra enti locali, nei consigli delle aziende municipali, provinciali o consortili, nei consigli circoscrizionali nonché nelle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, ha diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi degli enti cui fanno parte.

**(3)** Il personale eletto nelle giunte municipali nonché nelle cariche di presidente e vice presidente delle giunte delle comunità comprensoriali, di presidente di aziende municipalizzate o provinciali con più di 50 dipendenti, ha diritto, oltre ai permessi di cui al comma 2, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci e per gli assessori del comune capoluogo di provincia.

**(4)** Le assenze di cui ai commi 1, 2 e 3 sono retribuite.

**(5)** Il personale di cui al presente articolo ha diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultano necessari per l'espletamento del mandato.

**(6)** Il personale investito di funzioni pubbliche elettive diverse da quelle indicate nei commi 1, 2 e 3 presso gli enti ivi indicati ha diritto a permessi non retribuiti per svolgere le relative funzioni.

**(7)** L'attività ed i tempi di espletamento del mandato, per i quali il personale chiede ed ottiene permessi retribuiti e non retribuiti, devono essere immediatamente documentati mediante attestazione dell'ente. Nessun obbligo di attestazione sussiste per le assenze di cui al comma 3.

**(8)** I permessi di cui al presente articolo sono concessi da parte del competente superiore, nel rispetto delle eventuali direttive emanate dall'ente di appartenenza. Per il personale insegnante ed equiparato, in alternativa ai permessi previsti dai precedenti commi, può essere concessa, sulla base delle predette direttive e su richiesta, una congrua e proporzionata riduzione dell'orario settimanale di insegnamento al fine di garantire la continuità didattica.

## Art. 28 (Aspettativa per mandato politico)

---

**(1)** Il personale eletto alla carica di parlamentare europeo, di senatore o deputato della Repubblica o di consigliere o assessore regionale o provinciale o a difensore civico è collocato d'ufficio in aspettativa non retribuita per tutta la durata del relativo mandato.

**(2)** Il personale investito di funzioni pubbliche elettive diverse da quelle di cui al comma 1 con diritto a permessi retribuiti è, su richiesta, collocato in aspettativa non retribuita.

**(3)** L'ente da cui dipende il personale provvede al versamento dei contributi relativi al trattamento di quiescenza e previdenza, inclusa la quota a carico del personale collocato in aspettativa, fatta salva la contribuzione figurativa ai sensi della normativa statale.

**(4)** Per i contributi riguardanti il trattamento di quiescenza e previdenza si applica la normativa statale.

**(5)** Il periodo di aspettativa di cui al comma 1 non è utile ai fini della progressione giuridica ed economica nella carriera. Il personale che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo trascorso in aspettativa.

## **Art. 29 (Aspettativa non retribuita per motivi personali, di famiglia o di studio)**

---

**(1)** Il personale può essere collocato in aspettativa non retribuita per non più di tre anni nel quinquennio, per gravi e motivate ragioni personali, di famiglia o per motivi di studio e di riqualificazione. Il personale non di ruolo può fruire della predetta aspettativa, salvo quanto previsto dall'articolo 38, fino ad un massimo di 30 giorni all'anno e limitatamente alla durata del rapporto di servizio.

**(2)** L'aspettativa di cui al comma 1 riduce proporzionalmente il congedo ordinario e non è utile per la progressione giuridica ed economica e per il trattamento di quiescenza e di previdenza.

**(3)** Le modalità di concessione dell'aspettativa sono stabilite nell'accordo di comparto.

**(4)** Inoltre il personale ammesso al dottorato di ricerca o che fruisce di una borsa di studio universitaria ai sensi della relativa normativa statale, è collocato, a domanda, in aspettativa straordinaria per motivi di studio e senza assegni per il periodo di durata del corso. Tale periodo straordinario è utile, ai sensi della rispettiva normativa statale, ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di fine rapporto.

**(5)** Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere un'aspettativa senza assegni ai sensi della vigente disciplina statale.

## **Art. 30 (Assenze per malattia)**

---

**(1)** In caso di malattia il personale deve darne immediata comunicazione all'amministrazione, indicando l'eventuale variazione di recapito. Il certificato medico, recante la sola prognosi, deve essere emesso a partire dal secondo giorno lavorativo di malattia ed è da trasmettere, a cura del personale, all'amministrazione di appartenenza entro il terzo giorno. A livello di comparto può essere prevista l'emissione del certificato medico già a partire dal 1° giorno di malattia.

**(2)** L'amministrazione può in ogni momento provvedere agli opportuni accertamenti sanitari. Le visite mediche di controllo sulle malattie comportanti assenze dal servizio sono effettuate dalle unità sanitarie locali, alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento. A tale fine il personale deve comunque essere reperibile alla propria residenza o al recapito, se diverso, indicato tra le ore 10.00 e 12.00 del mattino e le ore 17.00 e 19.00 del pomeriggio, salvo giustificato impedimento.

**(3)** Qualora venga accertata l'inesistenza della malattia o che la stessa non giustifichi l'assenza dal servizio oppure le visite di controllo non potevano essere effettuate per fatto imputabile al personale, l'assenza dal servizio è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari per il corrente periodo indicato nel certificato medico.

**(4)** Il personale, in caso di assenza dal servizio per malattia, ha diritto al trattamento economico nella seguente misura:

- a) per i primi sei mesi: in misura intera;
- b) per i successivi dodici mesi: ridotto all'80 per cento, fatto salvo l'assegno per il nucleo familiare;
- c) per i successivi sei mesi: ridotto al 70 per cento, fatto salvo l'assegno per il nucleo familiare.

**(5)** Due o più periodi di assenza per malattia si cumulano agli effetti della determinazione del trattamento economico spettante quando tra essi non intercorra un periodo di servizio di almeno tre mesi.

**(6)** La durata complessiva di più periodi di assenza per malattia non può superare in ogni caso due anni e nove mesi in un quinquennio.

**(7)** Per motivi di particolare gravità al personale assente per malattia che abbia raggiunto il limite di cui al comma 4 o quello di cui al comma 6, può essere concesso, in base a motivata richiesta, un'ulteriore periodo di assenza per malattia non superiore a dodici mesi, valido esclusivamente ai fini della conservazione del posto di lavoro.

**(8)** L'assenza per malattia ad eccezione del periodo suppletivo di cui al comma 7, è computata per intero ai fini della progressione professionale, del trattamento di previdenza e di quiescenza.

**(9)** Il personale divenuto inabile al servizio per motivi di salute, nonché il personale che, scaduto il periodo massimo di assenza per malattia, risulti non idoneo per infermità o inabilità a riprendere il servizio, è dispensato dal servizio, ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla qualifica funzionale di appartenenza o qualifica superiore o inferiore, con relativo inquadramento. In caso di reinquadramento è attribuito un trattamento per classi e scatti di importo pari o immediatamente superiore a quello in godimento. L'attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca eventualmente mancante, deve essere acquisito entro tre anni altrimenti lo stipendio sarà ridotto dell'equivalente di quattro anni di servizio.

**(10)** La dispensa dal servizio ha luogo previo accertamento delle condizioni di salute del personale mediante visita medica collegiale.

**(11)** Le Amministrazioni d'appartenenza perseguono tutte le possibilità per la ricerca di un posto di lavoro adeguato per i lavoratori/le lavoratrici dichiarati parzialmente o totalmente non più idonei, utilizzando a tale scopo anche le modalità di cui all'articolo 18.

**(12)** Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da tubercolosi.

**(13)** In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'Ufficio medico legale dell'Azienda sanitaria competente per territorio, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione da HIV - AIDS nelle fasi a basso indice di disabilità specifica (attualmente indice di Karnosky), ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day - hospital ed i giorni di assenza connessi alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria locale o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intero trattamento economico. È comunque fatto salvo quanto previsto dal comma 9 in merito alla dispensa per inabilità al servizio.

**(14)** La disciplina di cui al comma 13 si applica, inoltre, ai mutilati o invalidi di guerra o di servizio, la cui menomazione sia ascrivibile alle categorie dalla I alla V della tabella A, di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1981, n. 834, per i giorni di eventuali cure termali, la cui necessità, relativamente alla gravità dello stato di invalidità, sia debitamente documentata.

**(15)** Per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche di cui al comma 13, le amministrazioni favoriscono un'idonea articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati.

**(16)** Fatto salvo lo stato di malattia, il personale effettua la visita medica di norma al di fuori dell'orario di lavoro. Il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno. In tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, è equiparata, agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia.

## **Art. 31 (Infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio)**

---

**(1)** In caso di assenza dovuta ad infortunio o a malattia riconosciute dipendenti da causa di servizio, il personale ha diritto all'intera retribuzione fino a completa guarigione clinica, e comunque fino ad un massimo di 24 mesi. Il personale ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica.

**(2)** Il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità e degli infortuni ai fini dell'equo indennizzo e per la risoluzione del rapporto di lavoro in caso d'inabilità permanente ed assoluta avviene secondo la disciplina prevista dall'allegato 5 del presente contratto.

## Art. 32 (Provvidenze in favore di personale in determinati stati di salute)

---

**(1)** Le amministrazioni favoriscono la riabilitazione ed il recupero del personale affetto da tossicodipendenza, alcoolismo, grave debilitazione psicofisica o altre forme di malattie gravi, a condizione che esso s'impegni a seguire il progetto di cura, recupero e di riabilitazione, predisposto da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

**(2)** Le provvidenze consistono:

- a) in un'ulteriore assenza per malattia di 21 mesi per malattia oltre i 24 mesi di cui al precedente articolo 30, comma 4. Durante tale periodo suppletivo il trattamento economico è ridotto al 50 per cento;
- b) in permessi giornalieri retribuiti e debitamente documentati, anche per effettuare terapie mediche riabilitative. Questi permessi seguono gli effetti economici e giuridici della disciplina della malattia;
- c) in permessi orari retribuiti e debitamente documentati, anche per effettuare terapie mediche riabilitative. Questi permessi orari, se di durata pari o superiori alla metà dell'ordinario orario giornaliero, seguono gli effetti economici e giuridici della disciplina della malattia;
- d) nell'utilizzazione temporanea del personale in mansioni diverse da quelle abituali se tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto alla terapia.

**(3)** Per permettere di soddisfare particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche o alla prevenzione di peggioramenti di salute, esigenze debitamente documentate, le amministrazioni favoriscono un'idonea articolazione dell'orario di lavoro.

**(4)** L'amministrazione dispone l'accertamento dell'idoneità al servizio del personale di cui al comma 1, qualora il personale medesimo non si sottoponga spontaneamente alle previste terapie.

**(5)** I commi 1, 2 e 3 si applicano anche al personale nei cui confronti sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica, la condizione di portatore di handicap e che debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione, predisposto dalla medesima struttura.

**(6)** Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo al personale portatore di handicap si applica la specifica normativa statale.

## Art. 33 (Aspettativa non retribuita per l'assistenza di persone non autosufficienti)

---

**(1)** Il personale è collocato, a richiesta, in aspettativa non retribuita per una durata massima di due anni per l'assistenza di persona convivente, di parente entro il secondo grado e di affini di primo grado, dichiarati non autosufficiente ai sensi della vigente normativa provinciale.

**(2)** L'aspettativa di cui al comma 1 riduce proporzionalmente il congedo ordinario e non è utile per il trattamento di fine rapporto.

**(3)** La medesima aspettativa è utile per la progressione in carriera. Per la durata di due mesi di aspettativa, gli oneri di pensione, inclusa la quota contributiva a carico del personale, sono a carico dell'amministrazione di appartenenza. Per i rimanenti mesi la contribuzione predetta è anticipata dal rispettivo ente e recuperata interamente mediante trattenuta sulla retribuzione spettante."

## Art. 34 (Servizio militare e richiamo alle armi)

---

**(1)** In caso di richiamo alle armi si applica la vigente normativa statale.

**(2)** Il riconoscimento economico del periodo di servizio militare prevista dalla normativa statale ha efficacia dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della relativa domanda.

## Art. 35 (Personale utilizzato nella cooperazione con i paesi in via di sviluppo)

---

- (1)** Per la realizzazione di interventi di cooperazione gestiti direttamente dalla Provincia, gli enti di cui all'articolo 1 possono, su richiesta della Presidenza della Giunta provinciale, mettere a disposizione personale proprio, con il consenso dello stesso, per una durata non superiore a quattro anni consecutivi.
- (2)** Durante il periodo di cui al comma 1 il relativo personale continua a percepire il trattamento economico fisso e ricorrente in godimento. A tale personale è attribuita, a carico del bilancio provinciale, un'indennità mensile di servizio all'estero, da stabilirsi con deliberazione della Giunta provinciale, tenuto conto della corrispondente indennità prevista dallo Stato e dall'Unione Europea.
- (3)** Qualora la missione abbia durata inferiore a due mesi, al personale spetta, in deroga a quanto disposto al comma 2, anche la retribuzione accessoria prevista dall'ente di appartenenza. Per tali missioni l'indennità di servizio all'estero di cui al comma 2 viene sostituita dal trattamento di missione che è a carico del bilancio provinciale.
- (4)** Per gli interventi di cooperazione gestiti dalla Provincia tramite convenzione ai sensi della normativa provinciale gli enti di cui all'articolo 1, su richiesta della Presidenza della Giunta provinciale, collocano personale proprio, con il consenso dello stesso, in aspettativa senza assegni, o lo mettono a disposizione, per un periodo non superiore a due anni consecutivi. L'impegno di tale personale deve essere previsto, con indicazione analitica del ruolo e della funzione da svolgere, in un progetto di cooperazione oggetto della convenzione di cui sopra. Il periodo di aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.
- (5)** La Provincia stipula in favore del personale di cui ai commi 1, 3 e 4 apposite assicurazioni contro gli infortuni e le malattie, nonché contro i rischi della responsabilità civile, salvo che il relativo personale risulti già adeguatamente tutelato dell'ordinamento del personale dell'ente di appartenenza.
- (6)** Per l'impegno di personale in progetti di cooperazione, realizzati da organizzazioni non governative idonee nonché dallo Stato, trova applicazione la disciplina statale.

## Art. 36 (Congedo aggiuntivo per la rigenerazione psico-fisica)

---

- (1)** Nel contratto di comparto è previsto, in favore del personale svolgente mansioni particolarmente logoranti, un congedo aggiuntivo al congedo ordinario fino ad un massimo di 20 giorni annui, tenendo conto dei seguenti criteri:
- grado di logoramento prodotto dalle mansioni;
  - aumento graduale del congedo aggiuntivo in riferimento all'anzianità di servizio nel settore;
  - per la maturazione di 15 giorni di congedo aggiuntivo sono richiesti almeno 20 anni di servizio effettivamente prestato nelle mansioni considerate utili a tali fini, inclusi il congedo ordinario, il congedo di maternità e l'assenza per malattia per un periodo non superiore a due mesi nell'arco di un anno.
- (2)** Le modalità di fruizione del congedo aggiuntivo sono stabilite nel contratto di comparto. Il congedo aggiuntivo accumulato è da fruire di norma entro il biennio di maturazione.
- (3)** Per il personale in servizio al 31 dicembre 2007 continua ad applicarsi, fino a quando non sarà diversamente disposto a livello di comparto, la disciplina prevista dal rispettivo contratto di comparto, salvo il rispetto dei limiti stabiliti al comma 1. Resta, inoltre, salvo, il godimento dell'eventuale congedo aggiuntivo superiore ai 20 giorni annui già maturato dal personale in servizio alla data del 31 dicembre 2007.
- (4)** Nel contratto di comparto sono inoltre stabilite le norme transitorie, al fine di consentire l'applicazione della nuova disciplina, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, anche in deroga a quanto previsto al comma 2, ultimo periodo.

## Art. 37 (Assenze ingiustificate)

---

- (1)** Salvo quanto stabilito al titolo IV della parte I il trattamento giuridico ed economico delle assenze ingiustificate dal servizio sono identico a quello dell'aspettativa non retribuita di cui all'articolo 29.

## Art. 38 (Personale a tempo determinato)

---

(1) Fatta salva la specifica disciplina prevista nei singoli comparti, gli articoli 29, 50 e 52 si applicano al personale con contratto di lavoro a tempo determinato solamente se in possesso di un'anzianità di servizio di almeno tre anni e se abbia, inoltre, conseguito l'idoneità al relativo impiego in una procedura concorsuale.

(2) Gli articoli 29, 50 e 52 si applicano anche al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, in possesso di un'anzianità di servizio di almeno quattro anni e che non abbia avuto la possibilità di partecipare ad una procedura concorsuale ai fini dell'assunzione in servizio presso l'ente di appartenenza.

## Capo IV Tutela e sostegno della maternità e della paternità

---

### Art. 39 (Definizioni)

---

(1) Ai fini del presente contratto

- a) per "congedo di maternità" si intende l'astensione obbligatoria dal lavoro della dipendente;
- b) per "congedo di paternità" si intende l'astensione dal lavoro del dipendente, fruito in alternativa al congedo di maternità;
- c) per "congedo parentale" si intende l'astensione facoltativa dal lavoro della dipendente/del dipendente.

### Art. 40 (Congedo di maternità)

---

(1) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente contratto si applica per il congedo di maternità la relativa legge statale.

(2) Durante l'astensione obbligatoria dal lavoro, nonché durante l'interdizione dal lavoro, la dipendente ha diritto all'intera retribuzione fissa e ricorrente.

(3) L'intera retribuzione fissa e ricorrente spetta, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, anche se la dipendente non può assumere servizio per effetto del divieto di essere adibita al lavoro o per effetto dell'interdizione dal lavoro.

(4) L'indennità di maternità, spettante ai sensi della legge statale al di fuori del rapporto di lavoro, è pari al 90 per cento dell'ultima retribuzione fissa e ricorrente. Il periodo cui si riferisce l'indennità di maternità non è utile agli effetti giuridici.



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 108 del 10.05.2001 - Pubblico impiego - lavoratrice madre - rapporto a tempo determinato - indennità di maternità

### Art. 41 (Congedo di paternità)

---

(1) Ai dipendenti che hanno diritto al congedo di paternità ai sensi della legge statale si applicano i commi 1 e 2 dell'articolo 40.

### Art. 42 (Congedo parentale)

---

(1) Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di undici mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete: [10\)](#)

- a) alla madre, trascorso il periodo di congedo di maternità di cui all'articolo 40, per un periodo non superiore a tre mesi;
- b) al padre, dalla nascita del figlio, per un periodo non superiore a tre mesi;
- c) alla madre o al padre, a loro discrezione, per un ulteriore periodo di complessivamente non superiore a cinque mesi;
- d) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo non superiore a undici mesi.

**(2)** In caso di parto plurimo i relativi genitori, se sono dipendenti del medesimo ente, possono fruire del congedo parentale spettante per ogni bambino oltre il primo solo alternativamente.

**(3)** Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

10) L'art. 42, comma 1, è stato così modificato dall'art. 5, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale 28 ottobre 2016.

## Art. 43 (Frazionabilità del congedo parentale e preavviso)

---

**(1)** Il congedo parentale può essere fruito in non più di sette soluzioni, se fruito da entrambi i genitori, ossia in non più di sei soluzioni, se fruito da un solo genitore. Il contratto di comparto può prevedere una diversa disciplina. [11\)](#)

**(2)** Ogni periodo di congedo parentale è comprensivo anche di eventuali giorni festivi e non lavorativi che ricadano all'interno dello stesso. Tale modalità di computo trova applicazione anche ove i diversi periodi di congedo non siano intervallati dal ritorno al lavoro del dipendente o della dipendente.

**(3)** Ai fini dell'esercizio del diritto del congedo parentale, il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare per iscritto l'amministrazione di appartenenza con un preavviso non inferiore a quindici giorni. Il preavviso è di trenta giorni se il congedo parentale richiesto supera un mese; il diretto superiore può, di volta in volta, derogare a tale termine.

11) L'art. 43, comma 1, è stato così modificato dall'art. 6, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale 28 ottobre 2016.

## Art. 44 (Interruzione del congedo parentale in caso di malattia)

---

**(1)** In caso di malattia del genitore il congedo parentale è interrotto, su apposita richiesta, se la malattia, debitamente documentata, ha una durata di almeno otto giorni consecutivi.

**(2)** La fruizione della frazione di congedo parentale non fruito a causa di malattia avviene su apposita domanda dell'avente diritto e tenuto conto delle esigenze di servizio.

## Art. 45 (Trattamento economico durante il congedo parentale e trattamento giuridico)

---

**(1)** I periodi di congedo parentale di cui all'articolo 42 sono retribuiti per un periodo massimo complessivo tra i genitori di otto mesi al trenta per cento della retribuzione fissa e ricorrente e gli ulteriori periodi al venti per cento.

**(2)** Qualora vi sia un solo genitore spetta il trenta per cento della retribuzione fissa e ricorrente per tutto il periodo di congedo parentale.

**(3)** Per tutto il periodo di prolungamento del congedo parentale in favore dei genitori di minori con handicap in situazione di accertata gravità è dovuto il trenta per cento della retribuzione fissa e ricorrente.

**(4)** In caso di parto plurimo per i periodi di congedo parentale spettante per i figli oltre il primo è dovuto il trenta per cento della retribuzione fissa e ricorrente.

**(5)** I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla 13.ma mensilità.

## Art. 46 (Riposi giornalieri)

---

**(1)** Per i riposi giornalieri si applica la legge statale.

**(2)** Se nella famiglia sono presenti due figli di età inferiore a dieci anni e la madre non è lavoratrice dipendente o autonoma, è riconosciuto al padre un riposo giornaliero retribuito di un'ora per ogni figlio oltre il secondo, da fruire entro il primo anno di vita del relativo figlio. Il parto plurimo non comporta un aumento di tale riposo.

## Art. 47 (Congedo straordinario per la malattia del figlio)

---

**(1)** Per ogni figlio in stato di malattia spetta, fino al dodicesimo anno di vita dello stesso, un congedo straordinario retribuito a favore dei genitori di complessivamente 60 giorni lavorativi, anche frazionabili in ore. A tal fine il genitore interessato presenta apposita domanda, corredata di certificazione medica attestante lo stato di malattia. [12\)](#)

**(1/bis)** Detto congedo straordinario può essere usufruito anche per accompagnare i figli a visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, con l'onere da parte del genitore interessato di presentare la relativa attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione o trasmessa da quest'ultima in forma digitale. E' facoltà dell'amministrazione richiedere un'apposita prescrizione medica. [13\)](#)

**(2)** I genitori possono fruire contemporaneamente del predetto congedo straordinario in caso di grave malattia del figlio e nell'ambito del contingente complessivo.

**(3)** La malattia del bambino che dia luogo al ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta scritta del genitore, il decorso delle ferie ordinarie in godimento.

**(4)** Il congedo straordinario spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

**(5)** Il presente articolo trova applicazione anche nei confronti dei bambini adottati, in affidamento preadottivo o temporaneamente affidati.

12)L'art. 47, comma 1, è stato così modificato dall'art. 7, comma 1, del contratto collettivo intercompartmentale 28 ottobre 2016.

13)L'art. 47, comma 1/bis, è stato inserito dall'art. 7, comma 2, del contratto collettivo intercompartmentale 28 ottobre 2016.

## Art. 48 ( Adozione ed affidamento)

---

**(1)** I congedi di maternità, di paternità e parentali, nonché i riposi giornalieri trovano applicazione anche in connessione con l'adozione, con l'affidamento preadottivo e con l'affidamento temporaneo secondo la disciplina prevista dal presente contratto e nel rispetto dei particolari limiti di età e di fruizione previsti dalla legge statale

## Art. 49 (Divieto di licenziamento - Dimissioni)

---

**(1)** In materia di divieto di licenziamento e di dimissioni volontarie in connessione con la maternità e la paternità si applica la legge statale.

## Art. 50 (Aspettativa per il personale con prole)

---

- (1)** Il personale con prole convivente è, su domanda, collocato in aspettativa senza assegni per una durata massima di due anni per ogni figlio, da usufruire entro il dodicesimo anno di vita del bambino ed in non più di due soluzioni. Se l'aspettativa non viene fruita senza interruzione, tra la prima e la seconda soluzione deve intercorrere un periodo di sei mesi di effettiva prestazione di servizio. In caso di parto plurimo l'aspettativa per ogni figlio oltre al primo è al massimo di un anno. [14\)](#)
- (2)** Il personale insegnante ed equiparato deve fruire una delle due soluzioni di cui al comma 1 in modo tale da ricomprendere almeno un intero anno scolastico (12 mesi). Qualora la fine dell'aspettativa richiesta dal personale insegnante ed equiparato ricada nel periodo dall'1 maggio alla fine dell'anno scolastico, la stessa è prorogata d'ufficio fino al termine dell'anno scolastico, salvo il rispetto della durata biennale e di quanto previsto dal comma 4. Al fine di garantire la continuità didattica, tale personale, rientrando in servizio dopo il 30 aprile, è messo a disposizione prevalentemente per supplenze e, in subordine, per eventuali altre attività funzionali all'insegnamento. Le parti si impegnano a modificare la disciplina di cui al presente comma alla stregua della disciplina che sarà prevista per il personale del comparto scuola.
- (3)** L'aspettativa viene interrotta in caso di sopravvenuto congedo di maternità. Il periodo rimanente dell'aspettativa può essere fruito, su domanda, entro il dodicesimo anno di vita del bambino e nel rispetto dei commi 1 e 2. [15\)](#)
- (4)** L'aspettativa può essere interrotta, su domanda, in caso di gravi, comprovati ed imprevedibili motivi sopravvenuti che consentano comunque il rientro effettivo in servizio con decorrenza dal giorno di lavoro indicato nel provvedimento di accoglimento della relativa domanda. Tale interruzione comporta la perdita del diritto alla fruizione del rimanente periodo dell'aspettativa.
- (5)** L'aspettativa non è utile ai fini della progressione giuridica ed economica di carriera, del congedo ordinario e del trattamento di fine rapporto; è invece utilmente computata ai fini del trattamento di quiescenza.
- (6)** Durante l'aspettativa gli oneri di pensione, da computarsi in relazione alla retribuzione fissa e ricorrente spettante al personale interessato all'atto del collocamento in aspettativa o derivante da successivi aumenti di carattere generale, sono a carico dell'amministrazione di appartenenza, inclusa la quota contributiva di pertinenza del personale medesimo.
- (7)** Il personale di cui al comma 1 può optare, in quanto non escluso dal lavoro a tempo parziale dalla normativa di comparto, per un rapporto di lavoro a tempo parziale nella misura non inferiore al cinquanta per cento dell'orario di lavoro a tempo pieno. In tale caso la parte residua degli oneri di cui al comma 6 è a carico dell'amministrazione.
- (7/bis)** Compatibilmente con le esigenze di servizio, durante le singole soluzioni dell'aspettativa autorizzata può essere concessa, su richiesta motivata, la conversione dell'aspettativa con un rapporto di lavoro a tempo parziale in un'aspettativa senza assegni, o viceversa. Tale conversione non è da intendersi come soluzione nuova e può essere concessa una sola volta per ogni soluzione. [16\)](#)
- (8)** Il presente articolo trova applicazione anche per l'adozione, per l'affidamento preadottivo e per l'affidamento temporaneo. L'aspettativa va fruita entro i primi dodici anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, e comunque entro il 15.mo anno di età del minore. [17\)](#)
- (9)** Nel contratto di comparto possono essere previste ulteriori norme sulla concessione e l'interruzione dell'aspettativa. L'ammissione all'aspettativa ed al tempo parziale di cui al presente articolo è subordinata al rispetto di un termine di preavviso di trenta giorni, aumentabile nel contratto di comparto fino ad un massimo di sessanta giorni.

14)L'art. 50, comma 1, è stato così modificato dall'art. 8, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale 28 ottobre 2016.

15)L'art. 50, comma 3, è stato così modificato dall'art. 8, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale 28 ottobre 2016.

16)L'art. 50, comma 7/bis, è stato inserito dall'art. 8, comma 2, del contratto collettivo intercompartimentale 28 ottobre 2016.

17)L'art. 50, comma 8, è stato così sostituito dall'art. 8, comma 3, del contratto collettivo intercompartimentale 28 ottobre 2016.

## Art. 51 (Cumulo tra congedo parentale ed aspettativa per il personale con prole)

---

- (1)** Il congedo parentale di cui all'articolo 42 e l'aspettativa per il personale con prole di cui all'articolo 50 non possono superare complessivamente per i genitori e per ogni figlio il limite massimo di trentun mesi.

## Art. 52 ( Permesso per motivi educativi)

---

- (1)** In alternativa alla misura massima del congedo parentale e dell'aspettativa per il personale con prole di cui agli articoli 42 e 50 del presente contratto, un genitore può chiedere un permesso per motivi educativi nella misura di 24 mesi.
- (2)** L'opzione di cui al comma 1 è irrevocabile ed è subordinata all'osservanza di un termine di preavviso di trenta giorni.
- (3)** Questo permesso deve essere fruito in unica soluzione immediatamente dopo il congedo di maternità ovvero di paternità, fatta salva la fruizione del congedo ordinario eventualmente spettante. Il padre può fruire del permesso già dalla nascita del figlio.
- (4)** Previa osservanza di un preavviso di 30 giorni, il personale docente ed equiparato ha la facoltà di limitare il permesso al 31 agosto dell'anno scolastico che segue l'inizio del permesso. In tal caso, il dipendente perde il periodo del permesso non fruito che può essere fruito, con decorrenza dal successivo 1 settembre, dall'altro genitore in un'unica soluzione.
- (5)** Per la durata del permesso è corrisposto il trenta per cento della retribuzione fissa e ricorrente in godimento. Il permesso non è utile ai fini delle ferie e della 13.ma mensilità.
- (6)** Ai fini della progressione giuridica ed economica di carriera, il permesso è utile nella misura intera per un figlio e nella misura di otto mesi per ogni ulteriore figlio.
- (7)** Il permesso può essere fruito alle stesse condizioni anche in caso di adozione, di affidamento a scopo di adozione e di affidamento temporaneo. [18\)](#)
- (8)** Il permesso è interrotto in caso di sopravvenuto congedo di maternità ovvero di paternità. Il relativo periodo rimanente deve essere fruito, a pena di decadenza, ai sensi dei commi 3 e 4. In questo caso, l'ulteriore permesso deve essere fruito senza assunzione del servizio.
- (9)** In caso di parto plurimo il permesso per ogni figlio oltre il primo è pari a 12 mesi, da fruire senza assunzione del servizio.
- (10)** Il permesso può essere interrotto, su domanda, in caso di gravi, comprovati ed imprevedibili motivi sopravvenuti che consentano comunque il rientro effettivo in servizio, con decorrenza dal giorno lavorativo indicato nel provvedimento di accoglimento della relativa domanda. Tale interruzione comporta la perdita del diritto alla fruizione del rimanente periodo del permesso.
- (11)** Durante i primi otto mesi il permesso è interrotto se il genitore si ammala per almeno otto giorni consecutivi. Il periodo di malattia è aggiunto al permesso.
- (12)** Il periodo corrispondente al congedo parentale è trattato secondo le norme statali sul trattamento delle pensioni e di fine rapporto di servizio.

18) L'art. 52, comma 7, è stato così sostituito dall'art. 9, comma 1, del contratto collettivo intercompartmentale 28 ottobre 2016.

## **Art. 53 (Interruzione dell'aspettativa per il personale con prole e del permesso per motivi educativi)**

---

- (1)** In caso di patologie gravi che limitano in misura determinante la possibilità di assistenza ai minori, l'aspettativa per il personale con prole nonché il permesso per motivi educativi sono, su richiesta e previo presentazione di adeguata attestazione medica, interrotti con decorrenza dal terzo mese dall'accertamento della patologia.
- (2)** L'interruzione di cui al comma 1 non comporta la perdita del periodo residuo.

## **Art. 54 (Congedo per l'assistenza a persone disabili)**

---

**(1)** Per il congedo in favore dei dipendenti aventi titolo a fruire dei benefici di cui all'articolo 33, commi 1, 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applica la legge statale.

## Capo V

### Pari opportunità e tutela della dignità delle persone

---

#### Art. 55 (Pari opportunità)

---

**(1)** Nei singoli comparti è disciplinata l'istituzione di comitati di pari opportunità tra uomo e donna, finalizzati all'individuazione delle misure necessarie per attuare le direttive e disposizioni provinciali, statali e dell'Unione Europea in materia di pari opportunità.

**(2)** Nei singoli comparti vengono previsti anche gli strumenti e le risorse per garantire il funzionamento dei comitati di cui al comma 1 nonché l'espletamento delle relative funzioni da parte dei componenti del comitato medesimo, indicandone i limiti, tenuto conto delle competenze del comitato e dell'ambito in cui opera. La partecipazione alle riunioni del comitato è considerata attività di servizio.

**(3)** La composizione dei comitati è paritetica tra amministrazione e rappresentanti del personale femminile. Questi ultimi vengono di regola eletti dal personale femminile. Nel comparto può essere prevista, in determinati casi, anche la loro designazione da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

#### Art. 56 (Molestie sessuali)

---

**(1)** Le norme contro le molestie sessuali nel rispetto delle norme statali ed europee sono riportate nell'allegato 4 al presente contratto..

**(2)** Rientrano nelle competenze dei comitati per le pari opportunità la promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro e la pari dignità delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali delle singole persone e per superare atteggiamenti che rechino pregiudizio allo sviluppo di rapporti corretti tra le persone sul lavoro.

## TITOLO IV

### OBBLIGHI DI SERVIZIO E DI COMPORTAMENTO E ORDINAMENTO DISCIPLINARE

---

#### Capo I

##### Regole comportamentali

---

#### Art. 57 (Obblighi di servizio e di comportamento)

---

**(1)** Gli enti dei comparti di cui all'articolo 1 definiscono, sentite le organizzazioni sindacali a livello di comparto, il codice degli obblighi di servizio e di comportamento del personale ai sensi dell'ordinamento del personale, ispirandosi ai seguenti principi:

- a) il personale osserva l'orario di servizio secondo le modalità stabilite dall'amministrazione ai sensi del vigente ordinamento del personale;
- b) il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, nel rispetto della normativa in vigore e delle relative direttive emanate dall'amministrazione;
- c) nei rapporti con il pubblico il personale dimostra correttezza ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici;

- d) nella redazione dei testi e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile;
- e) il personale mantiene il segreto d'ufficio nel rispetto delle leggi e delle direttive in merito, fornendo ai cittadini le informazioni e le notizie consentite per conoscere le decisioni e comportamenti dell'amministrazione;
- f) il personale si astiene dal prendere parte a decisioni o attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, anche indiretto;
- g) i rapporti tra il personale dipendente sono ispirati ad uno spirito di leale collaborazione ed al rispetto della dignità della persona, favorendo la cultura del dialogo e del confronto;
- h) il personale si astiene da atti e comportamenti lesivi della dignità della persona e da molestie sessuali.

## Capo II

### Ordinamento disciplinare

---

#### Art. 58 (Struttura e organo competente per il procedimento disciplinare)



**(1)** Ogni singola amministrazione individua la struttura e l'organo competente per i procedimenti disciplinari, compresa la sospensione cautelare, ai sensi del proprio ordinamento del personale.



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 66 del 08.02.2002 - Competenza e giurisdizione - controversie in caso di provvedimento disciplinare

#### Art. 59 (Tipologia delle sanzioni disciplinari ed effetti)

---

**(1)** Le violazioni degli obblighi di servizio e di comportamento previsti dal presente titolo nonché le infrazioni alle norme penali da parte del personale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione dal servizio;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

**(2)** In sede di irrogazione delle sanzioni disciplinari vengono rispettati i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del personale, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso dell'infrazione di più dipendenti in accordo tra di loro;
- g) gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione.

**(3)** Sulla base dei criteri di cui al comma 2 può essere irrogata anche la sanzione disciplinare più o meno grave tra quelle previste al comma 1.

**(4)** Le mancanze non espressamente previste nel presente capo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di servizio e di comportamento di cui all'articolo 57 e, quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli da 60 a 63.

**(5)** Il danno causato all'amministrazione o a terzi per effetto del comportamento doloso o gravemente colposo tenuto dal personale in servizio comporta comunque l'obbligo del rimborso del relativo danno ai sensi della vigente normativa.

## Art. 60 (Censura)

---

- (1)** La censura consiste in un rimprovero scritto.
- (2)** La censura viene irrogata per:
- lievi inosservanze degli obblighi di servizio o di comportamento, compreso il mancato rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro;
  - condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altro personale o nei confronti degli utenti o il pubblico;
  - negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al personale o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
  - inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, se ne sia derivato un danno o un disservizio;
  - rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - saltuario insufficiente rendimento;
  - violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato un danno o pericolo non grave all'amministrazione.

## Art. 61 (Riduzione dello stipendio)

---

**(1)** La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo nè superiore ad un quarto di una mensilità di stipendio di livello in godimento di cui all'articolo 75, lettera a), e non può avere durata superiore a sei mesi. In caso di ingiustificata assenza dal servizio o abbandono dello stesso, oltre alla sanzione disciplinare, il trattamento economico complessivo è ridotto in proporzione al periodo di assenza. In caso di riduzione dello stipendio gli oneri previdenziali e sociali sono computati sull'intera retribuzione.

- (2)** La riduzione dello stipendio è inflitta per:
- recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'irrogazione della censura oppure quando le relative mancanze presentino carattere di particolare gravità;
  - ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - svolgimento di attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - svolgimento di attività lucrative al di fuori dell'orario di lavoro senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza o in violazione dei relativi limiti. In tale caso il 30 per cento del corrispettivo lordo percepito per la relativa attività spetta all'amministrazione d'appartenenza. In caso d'attività autorizzata il 30 per cento dei relativi proventi lordi che superano il trenta per cento dello stipendio in godimento spettano all'amministrazione di appartenenza. Il mancato versamento di tali proventi all'amministrazione d'appartenenza entro il termine stabilito comporta l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso, nel rispetto del procedimento di cui all'articolo 65.



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 509 del 04.12.2003 - Impiegato pubblico - mansioni - accordi sindacali di comparto - impossibilità di modifica di singole clausole - premio di produttività - illegittimità di interpretazione estensiva - Giunta provinciale: vigilanza e tutela sulle Amministrazioni comunali

## Art. 62 (Sospensione dal servizio)

---

- (1)** La sospensione dal servizio consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione della retribuzione fino a sessanta giorni.
- (2)** La sospensione dal servizio è inflitta per:
- assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del personale, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altro personale, nonché alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, nel rispetto della libertà di pensiero ai sensi dell'articolo 1 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- e) qualsiasi comportamento illecito da cui sia derivato un danno o pericolo grave all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

**(3)** Il personale sospeso dal servizio, alla prima scadenza successiva, non può ottenere una valutazione positiva ai fini della progressione economica. Il periodo di sospensione è detratto a tutti gli effetti, giuridici, economici e previdenziali, dal computo dell'anzianità. Durante il periodo di sospensione il personale non può accedere al posto di lavoro.

## Art. 63 (Licenziamento con preavviso)

**(1)** La sanzione disciplinare del licenziamento, nel rispetto del termine di preavviso di cui all'articolo 17, si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste nell'articolo 61, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una delle mancanze di cui all'articolo 62;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando in relazione alla posizione rivestita abbia un obbligo di vigilanza o controllo;
- c) rifiuto espresso del trasferimento, disposto con provvedimento divenuto definitivo, per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza arbitraria ed ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento, ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza se recidivo. In tale caso il 30 per cento del corrispettivo lordo percepito per la relativa attività spetta all'amministrazione di appartenenza. In caso di attività autorizzata i relativi proventi che superano il 30 per cento dello stipendio in godimento spettano all'amministrazione di appartenenza.



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 219 del 16.07.1999 - Pubblico impiego a tempo determinato - licenziamento per scarso rendimento

## Art. 64 (Licenziamento senza preavviso)

**(1)** La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale per i quali sia fatto obbligo di denuncia;
- b) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro altro personale o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- d) commissione, in genere, di fatti o atti dolosi, non ricompresi nella lettera a), anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
  - 1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) e f) della legge 19 marzo 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
  - 2) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

## Art. 65 (Procedimento disciplinare)

**(1)** L'organo competente per il procedimento disciplinare, su segnalazione del diretto superiore o d'ufficio, istruisce il procedimento disciplinare e procede alla tempestiva contestazione scritta dell'addebito al personale.

**(2)** Il personale può presentare entro i successivi 20 giorni dalla contestazione dell'addebito le sue controdeduzioni. Allo stesso o, su espressa delega, alla persona di fiducia o al rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico. Il predetto termine deve essere inoltre concesso al personale ogni volta avvenga una modifica o integrazione della contestazione o venga acquisita nuova documentazione. Ogni modifica o integrazione della contestazione deve avvenire in forma scritta. Il mancato rispetto del

termine di 20 giorni di cui al presente comma comporta la nullità della sanzione disciplinare.

**(3)** Il personale è convocato dal responsabile del procedimento disciplinare, rispettando comunque il termine di cui al comma 2, per essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di una persona di fiducia o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

**(4)** Concluso il contraddittorio innanzi al responsabile del procedimento disciplinare, lo stesso irroga la sanzione disciplinare ovvero provvede all'archiviazione, dandone comunicazione all'interessato ed al diretto superiore dello stesso. In caso di mancata comparizione dell'interessato per giustificati motivi, si provvede a nuova convocazione. In tal caso il periodo di un anno di cui al comma 5 è aumentato del corrispondente periodo con decreto del responsabile del procedimento.

**(5)** Il procedimento disciplinare deve concludersi, pena l'estinzione, entro un anno dalla data della contestazione, salvo che sia sospeso ai sensi dell'articolo 67. Il procedimento può essere inoltre sospeso, con indicazione del relativo termine per consentire al personale interessato in particolare condizioni psico-fisiche di sottoporsi ad un progetto terapeutico. Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso, il termine di un anno decorre dalla data di riattivazione dello stesso procedimento. Il procedimento disciplinare si estingue comunque qualora decorrono più di 120 giorni senza che venga adottato alcun atto del procedimento.

**(6)** Con il consenso scritto del personale la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

**(7)** [19\)](#)

**(8)** Il procedimento disciplinare per l'irrogazione della censura può essere delegato dalle singole amministrazioni ai dirigenti preposti.

19) L'art. 65, comma 7, è stato abrogato dall'art. 52, comma 2, lettera k), della [L.P. 19 maggio 2015, n. 6](#).

## **Art. 66 ( Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)**

---

**(1)** Il personale, al quale siano stati contestati fatti disciplinari punibili con la sanzione del licenziamento dal servizio e qualora sussistano indizi sulla sua colpevolezza, può essere sospeso cautelativamente dal servizio, con privazione della retribuzione, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile di altri sei mesi.

**(2)** La sospensione cautelare dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni può essere disposta anche prima della contestazione degli addebiti qualora:

- a) vi sia la necessità di ulteriori accertamenti;
- b) trattasi di fatti punibili con la sanzione della sospensione o della destituzione dal servizio e
- c) sussistano indizi di colpevolezza.

**(3)** In caso di sospensione ai sensi del comma 2 l'amministrazione deve comunicare contestualmente al provvedimento di sospensione l'oggetto degli accertamenti.

**(4)** Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare viene computato nella sanzione, fermo restando la privazione dello stipendio limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

**(5)** Il periodo trascorso in stato di sospensione cautelare dal servizio, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio. Tale periodo non è in ogni caso valutato agli effetti del trattamento di fine rapporto in caso di licenziamento.

## **Art. 67 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)**

---

**(1)** Il personale che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

**(2)** Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 63 e 64.

**(3)** L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare il periodo di sospensione del personale fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

**(4)** La sospensione è obbligatoria nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge statale 19 marzo 1990, n. 55.

**(5)** Nei casi previsti dai commi 1, 2, 3 e 4 si applica quanto previsto, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, dall'articolo 69.

**(6)** Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare viene computato nella sanzione, fermo restando la privazione dello stipendio limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

**(7)** Il periodo trascorso in stato di sospensione cautelare dal servizio, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio. Tale periodo non viene comunque valutato agli effetti del trattamento di fine rapporto in caso di licenziamento.

## **Art. 68 (Assegno alimentare mensile)**

---

**(1)** Al personale sospeso dal servizio ai sensi degli articoli 66, comma 1, e 67 è corrisposto un assegno alimentare fino al cinquanta per cento della retribuzione fissa mensile di cui all'articolo 75, comma 2, nonché gli eventuali assegni per il nucleo familiare, escluso ogni compenso accessorio, comunque denominato. Al personale deve essere comunque garantito qualora non disponga di un sufficiente reddito familiare, il minimo vitale.

## **Art. 69 (Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale)**

---

**(1)** In caso di fatti aventi rilevanza penale, per i quali vi sia l'obbligo di denuncia, oltre alla presentazione della denuncia viene aperto il procedimento disciplinare, che rimane tuttavia sospeso fino alla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche nel caso in cui nel corso del procedimento disciplinare emerga un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile d'ufficio.

**(2)** Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del personale per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva.

**(3)** Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi dei commi 1 e 2 deve essere ripreso, a pena di perenzione, entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza irrevocabile, provvedendo ad una nuova contestazione degli addebiti, tenendo conto dell'esito del procedimento penale. In seguito ad un procedimento penale può comunque essere avviato il procedimento disciplinare entro il termine di decadenza di cui sopra.

**(4)** In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione o proscioglimento con formula piena, l'indennità corrisposta nel periodo di sospensione cautelare è conguagliata con la retribuzione dovuta al personale se fosse rimasto in servizio.

**(5)** La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo di cinque anni. Decorso tale termine, il personale è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane comunque sospeso fino all'esito del procedimento penale.

## **Art. 70 (Pubblicità del codice disciplinare)**

---

**(1)** All'ordinamento disciplinare di cui al presente capo ed al codice degli obblighi di servizio e di comportamento del personale deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti dell'ente.

## TITOLO V ASSETTO GIURIDICO

---

### Capo I Inquadramento funzionale

---

#### Art. 71 (Individuazione delle qualifiche funzionali)

---

- (1)** Le attività delle qualifiche funzionali dalla prima alla nona sono individuate come segue:
- a) prima qualifica funzionale:attività manuali semplici, compreso l'utilizzo dei mezzi occorrenti;
  - b) seconda qualifica funzionale:attività tecnico-manuali con conoscenze non specialistiche; può essere richiesta anche l'utilizzazione di mezzi, strumenti, apparecchiature di uso semplice;
  - c) terza qualifica funzionale:attività manuali che presuppongono conoscenze tecniche non specializzate e connesse attività amministrative o contabili elementari;
  - d) quarta qualifica funzionale:semplici attività amministrative; attività amministrativo-contabili; attività tecniche o tecnico-manuali che presuppongono conoscenze specifiche nel ramo tecnico; capacità di utilizzazione di mezzi o strumenti complessi o di dati nell'ambito di procedure predeterminate; semplice attività di controllo e di applicazione di norme; assistenza pedagogica o socio-sanitaria; attività manuali connesse con le attività principali; attività tecniche con conoscenze specialistiche nel settore artigianale ed attività assimilabili; attività manuali o tecnico-manuali che presuppongono preparazione specializzata nel ramo tecnico, tecnico-manuale o assistenziale, con capacità di utilizzazione di mezzo o strumenti complessi e connesse attività amministrative o contabili semplici;
  - e) quinta qualifica funzionale:attività professionali ed artigianali richiedenti preparazione tecnica o particolari conoscenze nella tecnologia del lavoro o perizia nell'esecuzione o interpretazione di disegni o di grafici e relative elaborazioni, con la possibilità di assumere responsabilità di guida, di gestione aziendale e di controllo tecnico-pratico di altre persone; collaborazione nelle attività socio-sanitarie e didattiche; attività amministrative rientranti in parte sia nella quarta sia nella sesta qualifica funzionale;
  - f) sesta qualifica funzionale:attività con conoscenze professionali e responsabilità di unità operative, compresa la responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate; attività nel campo amministrativo o tecnico nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure o prassi generali; particolare apporto di competenze in operazioni su apparati e attrezzature richiedenti conoscenze particolari delle relative tecnologie; attività socio-sanitarie e didattiche;
  - g) settima qualifica funzionale e settima qualifica funzionale ter:attività professionale richiedente specializzazione e preparazione specifica, con margini valutativi per il raggiungimento dei risultati;
  - h) ottava qualifica funzionale:attività con preparazione professionale e con eventuale responsabilità di unità organiche, con ampi margini valutativi per il raggiungimento di risultati; attività di collaborazione istruttoria o di studio nel campo amministrativo e tecnico richiedente specializzazione e preparazione professionale di settore a livello universitario; attività didattica;
  - i) nona qualifica funzionale:attività con specializzazione e responsabilità professionale; attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi richiedenti responsabilità professionale con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; vi è connessa responsabilità organizzativa nonché responsabilità esterna per i risultati conseguiti.
- (2)** Ogni qualifica funzionale comprende più profili professionali. Nella declaratoria dei profili professionali sono indicati gli specifici requisiti di preparazione culturale o professionale, considerando il contenuto della prestazione lavorativa, il grado di responsabilità e la sfera di autonomia nonché il grado di mobilità.
- (3)** Il regime retributivo del personale tiene conto della professionalità e responsabilità dello stesso, e tende a garantire il miglioramento continuo della produttività e dell'efficienza dei servizi pubblici.

 T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 336 del 18.11.1998 - Riordino delle qualifiche del personale della Provincia - contestata "dequalificazione"

 T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 9 del 27.01.1998 - Impiegato provinciale - inquadramento di un segretario Impiegato provinciale - ispettore del lavoro - transito dallo Stato - stato giuridico - titolo di studio e mansioni

#### Art. 72 (Requisiti di accesso alle qualifiche funzionali)

---

**(1)** Per l'accesso dall'esterno alle qualifiche funzionali è prescritto, come requisito minimo, il possesso dei seguenti titoli di studio e di qualificazione:

- a) prima e seconda qualifica funzionale: licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;
- b) terza qualifica funzionale: licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore o in un settore affine o comunque utile all'impiego;
- c) quarta qualifica funzionale: diploma di licenza di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;
- d) quinta qualifica funzionale: diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:
  - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
  - diploma di maestro artigiano o
  - diploma di fine apprendistato nonché ulteriore specializzazione biennale nel settore o
  - di formazione professione biennale nonché ulteriore specializzazione biennale nel settore con almeno 300 ore di insegnamento e equivalente formazione teorico-pratica;
- e) sesta qualifica funzionale: diploma di maturità o equivalente;
- f) settima qualifica funzionale: diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente ovvero titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione;
- g) settima qualifica funzionale ter :
  - laurea di primo livello;
  - diplomi equipollenti o dichiarati equivalenti alla laurea di primo livello ai sensi della vigente normativa;
  - diploma od attestati di formazione almeno triennale nelle discipline delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica;
  - diploma di assistente sociale;
- h) ottava qualifica funzionale: diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale;
- i) nona qualifica funzionale:

**(2)** Per l'accesso alle singole qualifiche funzionali è comunque richiesto il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e quella tedesca, da individuarsi nel singolo profilo professionale con riferimento al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. Rimangono salve le norme sulla conoscenza della lingua ladina e sull'esonero del personale insegnante ed equiparato dalla conoscenza della seconda lingua.

**(3)** Per il personale docente ed equiparato possono essere individuate nel contratto di comparto apposite qualifiche funzionali e corrispondenti livelli retributivi e stipendi relativi al fine di poter tener conto delle specificità di tali settori e del riordinamento in programma.

**(4)** Il personale già inquadrato nella settima qualifica funzionale ed in possesso del titolo di studio e di qualificazione richiesti dal comma 1, per l'accesso alla settima qualifica funzionale ter, è inquadrato con decorrenza dal primo giorno del secondo mese dopo l'entrata in vigore del presente contratto nella settima qualifica funzionale ter.

**(5)** L'inquadramento economico del personale contemplato dal comma 4 avviene con l'attribuzione della medesima posizione, per classi o scatti, in godimento nella qualifica funzionale di provenienza.

**(6)** Al personale provinciale assunto dopo l'entrata in vigore del presente contratto, e inquadrato nei profili professionali aventi come requisito d'accesso la laurea di primo grado con attestato di bilinguismo A, è attribuita una classe nella settima qualifica funzionale ter.



Verwaltungsgericht Bozen - Urteil Nr. 116 vom 12.05.1997 - Horizontale Mobilität: Begriffsbestimmung Direktor in Bibliotheken - Doktorat als allgemeine Zugangsvoraussetzung

## Capo II

### Mobilità tra i profili professionali

#### Art. 73 ( Mobilità orizzontale tra i profili professionali)

**(1)** La mobilità orizzontale verso i profili professionali della stessa qualifica funzionale è subordinata al possesso dei specifici

requisiti richiesti per i profili professionali cui si aspira, oppure in difetto degli stessi, al superamento delle relative procedure pubbliche di selezione. La mobilità orizzontale è comunque subordinata al possesso dell'attestato di bilinguismo eventualmente richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

**(2)** La mobilità orizzontale verso i profili professionali per l'accesso ai quali è richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione, è possibile unicamente in presenza dei requisiti culturali d'accesso richiesti per i profili professionali cui si aspira.

**(3)** Le ulteriori modalità della mobilità orizzontale vengono disciplinate a livello di comparto.



Verwaltungsgericht Bozen - Urteil Nr. 116 vom 12.05.1997 - Horizontale Mobilität: Begriffsbestimmung Direktor in Bibliotheken - Doktorat als allgemeine Zugangsvoraussetzung

## Art. 74 (Mobilità verticale)

---

**(1)** Per i singoli profili professionali sono indicati i requisiti di anzianità richiesti per la mobilità verticale. Ne sono esclusi i profili, l'accesso ai quali è subordinato al possesso di specifico titolo professionale.

**(2)** La mobilità verticale avviene nell'ambito del concorso pubblico o altre procedure pubbliche di selezione, sostituendo il titolo di studio richiesto con la specifica anzianità indicata nel profilo di appartenenza.

**(3)** In difetto del possesso del titolo di studio, l'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso pubblico, ai sensi del comma 2, non può essere inferiore a quattro anni di effettivo servizio nella qualifica funzionale di appartenenza.

**(4)** [20\)](#)

**(5)** L'ammissione al concorso di cui al comma 2 è subordinata, anche nell'ambito della mobilità verticale, al possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e di quella tedesca corrispondente al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale cui si aspira.

**(6)** In caso di passaggio ad una qualifica funzionale superiore è attribuita la posizione stipendiale, per classi o scatti, nel rispetto dell'aumento stabilito alle seguenti lettere:

- a) nella misura dell'8 per cento in caso di mobilità verticale in seguito ad una procedura concorsuale pubblica;
- b) nella misura del 6 per cento in seguito ad un esame di idoneità previsto nella disciplina sull'iscrizione di un profilo professionale ad una qualifica funzionale superiore nonché in caso di passaggio ai sensi del comma 4;
- c) la percentuale di cui alle lettere a) e b) è aumentata al 10 rispettivamente all'8 per cento in caso di passaggio ad una qualifica funzionale superiore diversa da quella immediatamente superiore;
- d) benefici del presente comma sono attribuiti anche in caso di inquadramento in una qualifica funzionale superiore in seguito all'ammissione ad una procedura concorsuale purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla relativa qualifica funzionale.

**(7)** Al personale che non esercita più i compiti del profilo di appartenenza e che quindi è assegnato, a domanda o d'ufficio nei casi previsti, a compiti di un profilo professionale di una qualifica funzionale inferiore, è attribuito un trattamento economico, per classi e scatti, corrispondente allo stipendio del livello in godimento, diminuito di non meno del 6 per cento. In caso di mobilità verso una qualifica funzionale inferiore per inabilità, per infermità, per particolari condizioni fisiche o per soppressione del posto è invece attribuito un trattamento economico, per classi e scatti, di importo pari o immediatamente superiore a quello in godimento.

**(8)** Ulteriori modalità possono essere disciplinati a livello di comparto.

20)L'art. 74, comma 4, è stato abrogato dall'art. 14, comma 1, lettera b), del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021" del 3 dicembre 2020.

## PARTE II

---

## TITOLO I

### Struttura retributiva

---

#### Art. 75 (Elementi retributivi dello stipendio)

---

**(1)** La retribuzione del personale è formata dai seguenti elementi retributivi:

- a) dallo stipendio di livello, comprensivo dei miglioramenti collegati alla progressione professionale;
- b) dall'indennità integrativa speciale;
- c) dal salario di produttività;
- d) dall'indennità per l'uso della lingua ladina;
- e) dall'indennità libero professionale;
- f) dall'indennità di istituto;
- g) dall'indennità di coordinamento;
- h) dall'indennità per servizio di turno, lavoro festivo e notturno e per reperibilità o pronta disponibilità;
- i) dal compenso per lavoro straordinario;
- j) dall'indennità di missione;
- k) dalle altre indennità già previste dai rispettivi comparti.

**(2)** Al personale è, inoltre, corrisposta una tredicesima mensilità di retribuzione in misura pari ad un dodicesimo della retribuzione annua spettante sulla base degli elementi retributivi di cui alle lettere a), b) e d) del comma 1 nonché degli altri emolumenti già utili ai fini della tredicesima mensilità, da individuarsi nella contrattazione di comparto. Al personale assunto o che cessa dal servizio nel corso dell'anno la tredicesima mensilità è corrisposta in misura proporzionale al periodo di servizio prestato.

#### Art. 76 (Progressione professionale)

---

**(1)** La progressione economica nel livello retributivo inferiore si sviluppa su tre classi biennali del sei per cento, computati sullo stipendio iniziale del livello, previa valutazione soddisfacente sullo sviluppo della professionalità del personale, tenuto conto delle connesse attività di formazione e aggiornamento necessarie per acquisire maggiore competenza e esperienza professionale all'interno della qualifica funzionale di appartenenza.

**(2)** Nell'ambito della singola qualifica funzionale il passaggio al livello superiore avviene dopo otto anni di servizio effettivo nella medesima qualifica funzionale ed è subordinato ad una valutazione soddisfacente del competente superiore, la quale deve tenere conto dello sviluppo professionale conseguito nell'arco degli anni di servizio nel livello inferiore.

**(3)** La progressione economica del livello retributivo superiore si sviluppa su scatti biennali del tre per cento, computati sullo stipendio iniziale del livello, previa valutazione soddisfacente sullo sviluppo della professionalità del personale, tenuto conto dell'esperienza e competenza professionale acquisita, anche mediante attività di formazione e aggiornamento, nell'ambito della qualifica funzionale di appartenenza.

**(4)** Le classi e gli scatti di stipendio, anche se convenzionali, nonché il passaggio al livello superiore sono conferiti con decorrenza dal 1° giorno del mese nel quale matura il relativo diritto.

**(5)** La progressione economica, compreso il passaggio al livello superiore, si applica anche al personale non di ruolo.

**(6)** Nel contratto di comparto sono stabilite le modalità della valutazione ai fini della progressione professionale.

**(7)** Al personale in possesso di una specifica esperienza professionale non inferiore a cinque anni può essere attribuito, in sede di assunzione o nel corso o al termine del periodo di prova, un aumento dello stipendio iniziale di livello fino ad un'anzianità convenzionale di dieci anni, sempreché non vi sia la sufficiente disponibilità di personale interno in possesso della richiesta specifica esperienza professionale. L'attribuzione di tale beneficio, compresa la sua decorrenza, deve essere prevista nel bando di concorso, previa autorizzazione dell'organo di governo del rispettivo ente, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del rispettivo comparto. Esso può essere attribuito per l'accesso, anche mediante la mobilità verticale, ai profili professionali individuati all'inizio di ogni anno dall'organo di governo di ogni singolo ente, tenuto conto della

situazione del mercato di lavoro per la relativa categoria professionale e della particolare qualificazione o esperienza professionale richiesta per lo svolgimento delle mansioni previste. L'anzianità convenzionale viene determinata dalla commissione di esame o da apposita commissione, composta da tre esperti. Tale anzianità viene revocata o ridotta al termine del periodo di prova qualora l'interessato non abbia dimostrato in tale periodo di possedere la particolare qualificazione o esperienza professionale richiesta per lo svolgimento delle mansioni previste.

## Art. 77 (Aumento individuale dello stipendio)



**(1)** Gli enti dei comparti di cui all'articolo 1 accordano a non più del 10 per cento del personale in servizio, ed ad almeno un dipendente per ente, un aumento individuale mensile dello stipendio di livello per un importo corrispondente a non meno di tre e non più di sei scatti del livello retributivo superiore della qualifica funzionale di appartenenza. Tale aumento viene concesso, salvo rinnovo, per un periodo non superiore al biennio ed è utile anche ai fini della tredicesima mensilità.

**(2)** Il controvalore degli aumenti individuali non accordati nella misura massima prevista dal comma 1. è attribuito, a valere dall'anno successivo al fondo per il salario di produttività di cui all'articolo 79 del presente contratto. A tale fine gli aumenti individuali non accordati sono quantificati con il valore della 6. qualifica funzionale, livello superiore stipendio iniziale. I relativi dati sono comunicati alle organizzazioni sindacali più rappresentative.

**(3)** La prima applicazione della disciplina di cui al comma precedente avrà luogo con lo stanziamento del fondo nel bilancio di previsione del rispettivo ente per l'anno 2008.

**(4)** Per i comprensori sanitari, i quali hanno utilizzato parte degli aumenti individuali per incrementare altre indennità, i commi 2 e 3 non trovano applicazione fino alla stipulazione del nuovo contratto di comparto.

**(5)** L'aumento individuale dello stipendio rimane assegnato a tempo indeterminato al personale che lo ha percepito per un periodo di complessivamente 5 anni, fino a quando continua a svolgere i compiti, o compiti equivalenti, che giustificano l'assegnazione dell'aumento stipendiale relativo ed è conferito con decorrenza del primo giorno del mese nel quale matura il relativo diritto. Esso segue l'aumento generale degli stipendi. Ai fini della determinazione di tale importo è formata la media aritmetica tra il numero degli scatti (o classi) attribuiti in riferimento al periodo di fruizione degli stessi che viene moltiplicato con l'importo corrispondente allo scatto al momento della maturazione del beneficio in misura definitiva. Per un periodo di due anni dall'entrata in vigore del presente contratto l'importo dell'aumento individuale dello stipendio divenuto definitivo non può comunque essere inferiore all'importo corrispondente alla media aritmetica tra gli importi assegnati a titolo di aumento individuale nel corso del periodo di fruizione dello stesso. L'assegnazione a tempo indeterminato di tale aumento non è presa in considerazione nel contingente ammesso al beneficio medesimo.

**(6)** In caso di attribuzione di aumenti individuali dello stipendio in misura inferiore al numero massimo di scatti previsto al comma 1 è possibile superare il contingente del personale ammesso a tale beneficio qualora sia disponibile, a tali fini, un numero di scatti non assegnati non inferiore di tre scatti per ogni ulteriore assegnatario.

**(7)** Può fruire del beneficio di cui ai commi 1 e 6 il personale che ha acquisito una particolare competenza professionale non retribuita sufficientemente dallo stipendio di livello e dalla progressione economica maturata nell'ambito della qualifica funzionale di appartenenza. Le modalità ed i criteri per l'assegnazione del predetto beneficio vengono concordati dai singoli enti di appartenenza con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di comparto. Per il comparto del personale di cui all'articolo 1, lettera b), le modalità ed i criteri di cui sopra vengono concordati a livello di comparto. I relativi criteri di assegnazione vengono portati a conoscenza del personale della rispettiva struttura dirigenziale mediante affissione all'albo della stessa o altro modo adeguato.

**(8)** Ai fini della trasformazione dell'aumento individuale dello stipendio in un aumento definitivo sono presi in considerazione anche gli aumenti individuali di stipendio concessi a norma dell'articolo 3, comma 1, del CCI aggiuntivo del 4 gennaio 1996 e dell'articolo 56, comma 4, del CCI 29 luglio 1999.

**(9)** L'aumento individuale dello stipendio assegnato a tempo indeterminato è cumulabile con un ulteriore aumento individuale dello stipendio fino alla misura complessiva di non più di 9 scatti del livello retributivo superiore.



Delibera N. 3223 del 22.09.2003 - Attribuzione dell'aumento individuale dello stipendio dopo la trasformazione in elemento stipendiale fisso - Integrazione dei criteri vigenti



Delibera N. 4326 del 25.11.2002 - Approvazione dell'accordo sulla concessione degli aumenti individuali a tempo determinato al personale provinciale

## Art. 78 (Stipendio individuale sulla base dell'esperienza professionale)

---

**(1)** In sede di assunzione in servizio i singoli enti possono attribuire al personale in possesso di una esperienza professionale già acquisita per il settore di attività in cui viene impiegato, attribuendo nell'ambito della qualifica funzionale di inquadramento un trattamento economico per classi e scatti corrispondente all'esperienza professionale acquisita. A tali fini l'aspirante può essere sottoposto, su sua richiesta, da presentare entro trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ad una verifica specifica al fine di poter dimostrare il possesso dell'esperienza professionale adeguatamente documentata. Al termine del periodo di prova l'amministrazione determina la definitiva posizione economica dell'aspirante tenuto conto della comprovata esperienza professionale.

## Art. 79 (Salario di produttività)

---

**(1)** Nel bilancio di previsione annuale dei singoli enti dei comparti di cui all'articolo 1 è iscritto un apposito fondo destinato a premi di produttività per la generalità del personale nella misura del 3 per cento, da calcolarsi sulla somma complessivamente stanziata nel bilancio di previsione del singolo ente per il pagamento degli elementi retributivi ivi compresa la quota parte per aumenti individuali non accordati ai sensi dell'articolo 77 del presente accordo, esclusi il salario di produttività, il compenso per lavoro straordinario e l'indennità di missione, e che l'ente attribuisce ai singoli servizi o strutture organizzative, per il raggiungimento di almeno una delle seguenti finalità:

- a) maggiore produttività mediante un migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali e conseguente riduzione o contenimento dei costi;
- b) raggiungimento di un più elevato livello di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e mantenimento del relativo livello, con particolare riferimento alle esigenze ed alla soddisfazione dell'utenza;
- c) svolgimento di ulteriori compiti mediante una maggiore produttività del personale a disposizione.

**(2)** Le modalità ed i criteri di distribuzione del fondo di produttività di cui al comma 1 sono definite dalla contrattazione di comparto.

**(3)** Il fondo determinato ai sensi del comma 1 è assegnato alle aree di contrattazione dei singoli comparti in proporzione al monte salario delle aree medesime.

**(4)** Il fondo per il salario di produttività di cui all'articolo 21 del contratto collettivo per il personale del Servizio sanitario provinciale del 7 aprile 2005 è aumentato dell'1,80 per cento.

**(5)** La prima applicazione della disciplina di cui ai commi 1 e 4 ha luogo con riguardo alla valutazione dei risultati riferiti all'anno 2008. [21\)](#)



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 509 del 04.12.2003 - Impiegato pubblico - mansioni - accordi sindacali di comparto - impossibilità di modifica di singole clausole - premio di produttività - illegittimità di interpretazione estensiva - Giunta provinciale: vigilanza e tutela sulle Amministrazioni comunali

21)Vedi anche l'art. 9 del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021" del 3 dicembre 2020.

## Art. 80 ( Fondo per progetti particolarmente complessi ed innovativi)

---

**(1)** A livello di comparto può essere istituito, d'intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, un fondo aggiuntivo corrispondente a non più del 5 per cento del fondo di cui al comma 1 dell'articolo 79 al fine di poter concedere, su conforme proposta di un'apposita commissione di esperti, dei premi aggiuntivi in favore del personale incaricato di svolgere progetti particolarmente complessi ed innovativi.

## Art. 81 (Indennità per l'uso della lingua ladina)

---

**(1)** Il personale assegnato a servizi nelle località ladine e ad uffici o servizi che svolgono funzioni esclusivamente o prevalentemente nell'interesse delle popolazioni ladine, anche con sede fuori delle suddette località, nonché alla Ripartizione Intendenza scolastica ladina percepisce un'indennità mensile pensionabile per l'uso della lingua ladina, che è assoggettata ad ogni effetto alla medesima disciplina dello stipendio, compresa la relativa progressione professionale, riduzione, sospensione o ritardo. Essa ha, inoltre, effetto sulla tredicesima mensilità e su ogni altro istituto collegato allo stipendio. L'indennità spetta nella misura dell'undici per cento dello stipendio mensile di cui alla lettera a) dell'articolo 75. Al personale appartenente al gruppo linguistico ladino, in possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana, tedesca e ladina e assegnato ad altri servizi con competenza anche per tali località, l'indennità di cui sopra è attribuita, su richiesta e previo impegno di usare nei rapporti con la popolazione ladina e con gli enti aventi sede nelle località medesime la lingua ladina, in misura corrispondente al relativo carico di lavoro. I relativi servizi ed i criteri generali per la determinazione di tale indennità sono individuati dal singolo ente di appartenenza d'intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative al livello di comparto.

## Art. 82 (Indennità libero professionale)

---

**(1)** Nella contrattazione di comparto può essere accordata un'indennità libero professionale fino alla misura massima del 90 per cento dello stipendio iniziale annuo del livello retributivo inferiore della qualifica funzionale di appartenenza:

- a) al personale che rappresenta l'ente di appartenenza in giudizio;
- b) al personale che svolge per incarico dell'ente di appartenenza l'attività di progettazione, direzione e collaudo tecnico di lavori pubblici, comprese le connesse funzioni di responsabile di progetto nonché le funzioni di responsabile e di coordinatore in materia di salute e di sicurezza nei cantieri ai sensi della rispettiva normativa statale;
- c) al personale che svolge l'attività di estimo connessa con i lavori pubblici;
- d) al personale che svolge l'attività di collaudo, controllo e revisione di impianti funiviari e delle dighe.

**(2)** L'indennità è preventivamente determinata sulla base dei relativi progetti o programma di attività e viene liquidata previa verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

**(3)** Negli accordi di comparto saranno individuate le figure professionali, la disciplina per la corresponsione dell'indennità e saranno stabiliti i parametri per la sua determinazione tenendo presente i seguenti criteri:

- a) esperienza, formazione ed aggiornamento professionale;
- b) carichi di lavoro tenuto conto della difficoltà dei compiti affidati e della qualità del lavoro svolto;
- c) competenze specializzanti;
- d) grado di responsabilità civile e penale.

 T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 297 del 04.07.2003 - Personale tecnico della Provincia - indennità libero-professionale - facoltà discrezionale dell'Amministrazione - ricorso giurisdizionale avverso silenzio rifiuto - diritto ad espressa pronuncia della P.A.

 Delibera N. 2090 del 23.06.2003 - Determinazione dei criteri per l'attribuzione dell'indennità libero professionale

## Art. 83 ( Indennità di istituto)

---

**(1)** Nell'accordo di comparto è disciplinata l'indennità di istituto per lo svolgimento di mansioni con conseguente maggiore responsabilità o rischi o carichi di lavoro non già adeguatamente retribuiti attraverso lo stipendio della qualifica funzionale di appartenenza.

**(2)** Nell'accordo di comparto può essere previsto, che l'Amministrazione può riconoscere ai dipendenti che sono in possesso di un master di formazione universitaria rispettivamente di una specializzazione comparabile, un corrispettivo in forma di un'indennità d'istituto nella misura massima del 25 per cento dello stipendio mensile iniziale del livello inferiore della qualifica funzionale di appartenenza .

**(3)** L'indennità di istituto non può superare la misura massima del quarantacinque per cento dello stipendio mensile iniziale della qualifica funzionale di appartenenza.

## Art. 84 (Indennità di coordinamento)

---

**(1)** L'indennità di coordinamento è corrisposta al personale a cui vengono affidati il coordinamento e la sorveglianza di un

numero di personale da determinare nell'accordo di comparto.

**(2)** La misura dell'indennità di coordinamento è stabilita nell'accordo di comparto e non può superare la misura massima del 35 per cento dello stipendio mensile iniziale della qualifica funzionale di appartenenza. Qualora con il coordinamento siano collegati compiti e responsabilità in materia di prevenzione e protezione dei rischi professionali la misura massima di cui sopra è aumentata al 45 per cento.

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. [22\)](#)

**(3)** L'indennità di cui al comma 1 è gradualmente trasformata in assegno personale quale distinto elemento fisso e ricorrente di retribuzione. La trasformazione avviene con scadenza annuale e, per ogni anno di godimento dell'indennità, nella misura del cinque per cento. Tale assegno segue le variazioni della relativa indennità di coordinamento.

22)L'art. 84, comma 2, è stato così modificato dall'art. 12, comma 1 del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021" del 3 dicembre 2020.

## **Art. 85 (Indennità per servizio di turno, lavoro festivo e notturno e per reperibilità o pronta disponibilità)**

---

**(1)** Nell'accordo di comparto è previsto un compenso per particolari servizi di turno, per lavoro festivo o notturno o festivo notturno nonché per reperibilità o pronta disponibilità nella misura massima del 35 per cento del compenso per lavoro straordinario di cui al comma 1 dell'articolo 90.

## **Art. 86 (Cumulo di premi ed indennità)**

---

**(1)** L'indennità libero professionale di cui all'articolo 82 è cumulabile con il salario di produttività di cui all'articolo 79 fino alla misura massima del 60 per cento dello stipendio iniziale della qualifica funzionale di appartenenza. L'indennità libero professionale non è cumulabile, invece, con l'aumento individuale di cui all'articolo 77.

**(2)** L'indennità libero professionale è cumulabile con l'indennità integrativa speciale e con le indennità di cui agli articoli 80 e 85. Essa è cumulabile con le altre indennità del presente titolo fino alla misura massima del 100 per cento dello stipendio iniziale della qualifica funzionale di appartenenza.

## **Art. 87 (Indennità per i dirigenti sostituti)**

---

**(1)** Al personale sostituto dei dirigenti compete un'indennità da stabilirsi nel contratto di comparto, tenendo conto dell'indennità prevista per la relativa struttura dirigenziale e dei compiti assegnati ai dirigenti sostituti.

**(2)** In caso di assenza o di impedimento del dirigente titolare l'indennità di funzione dirigenziale spetta al dirigente sostituto con decorrenza dal 46° giorno di assenza o di impedimento. A tal fine è considerata assenza del titolare anche qualora venga incaricato a dirigere un'altra struttura dirigenziale, anche a titolo temporaneo, con contestuale esonero dalla direzione della struttura di cui risulta titolare.

**(3)** L'indennità di cui al comma 1 è gradualmente trasformata in assegno personale pensionabile quale distinto elemento fisso e ricorrente di retribuzione.

**(4)** La trasformazione è eseguita con effetto dal 1. gennaio di ciascun anno nella misura del 5 per cento; questo elemento retributivo segue gli aumenti stipendiali generali.

## **Art. 88 ( Interessi e rivalutazione monetaria)**

---

**(1)** Al personale a cui spettino emolumenti in dipendenza del rapporto d'impiego o della cessazione dal servizio, sono corrisposti sull'importo spettante gli interessi legali o la rivalutazione, se maggiore, a decorrere dal 90° giorno successivo alla data di maturazione del corrispondente diritto.

**(2)** Se la liquidazione dell'importo è subordinata alla presentazione di domanda o di documentazione anche di competenza di altri enti, il termine di 90 giorni inizia a decorrere dalla data ultima di ricevimento della richiesta o degli atti necessari presso gli uffici competenti.

**(3)** Qualora il diritto alla corresponsione degli emolumenti sorga in base a norma di legge o contratto collettivo con effetto retroattivo, la data di maturazione del corrispondente titolo va riferita alla data di entrata in vigore della norma, fatto salvo quanto disposto ai precedenti commi 1 e 2.

## **Art. 89 (Disciplina di missione)**

---

**(1)** La missione è disciplinata nell'allegato n. 1 al presente contratto.

## **Art. 90 (Compenso per lavoro straordinario)**

---

**(1)** Per la prestazione di lavoro straordinario spetta al personale un compenso orario, arrotondato per eccesso ad un cent, corrispondente al normale compenso orario di cui al comma 3, moltiplicato con il coefficiente 1,25.

**(2)** Per la prestazione di lavoro straordinario tra le ore 20 e le ore 7 nonché in giorni non lavorativi, inclusi i giorni festivi, spetta al dipendente un compenso orario corrispondente al normale compenso orario di cui al comma 3, moltiplicato con il coefficiente 1,50. Il compenso orario di cui al comma 3 è moltiplicato con il coefficiente 1,55 per il lavoro straordinario svolto tra le ore 20.00 e le ore 7.00 nei giorni festivi.

**(3)** La misura del normale compenso orario è determinata mediante la divisione dello stipendio mensile spettante per livello retributivo, classe o scatto, compresa l'indennità integrativa speciale, per il coefficiente 160.

**(4)** In caso di recupero delle ore di lavoro straordinario prestate, il personale ha diritto all'esonero dal servizio ordinario per un periodo di tempo corrispondente ad un'ora per ogni ora straordinaria prestata tra le ore 7 e le ore 20. Per ogni ora di lavoro straordinario prestata tra le ore 20 e le ore 7, nonché nei giorni non lavorativi e festivi il personale ha diritto all'esonero dal servizio ordinario per un periodo di tempo corrispondente a 75 minuti.

**(5)** Il contingente delle ore di lavoro straordinario è stabilito nell'accordo di comparto.

**(6)** Gli aumenti stipendiali di cui al presente contratto trovano applicazione per il lavoro straordinario prestato con decorrenza dal primo del mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto.

## **TITOLO II**

### **Trattamento economico**

---

## **Art. 91 (Retribuzione fondamentale)**

### **(biennio economico 2007-2008)**

---

**(1)** Gli stipendi annuali lordi iniziali dei livelli retributivi delle qualifiche funzionali sono determinati con decorrenza dal 1° luglio 2007 come segue:

prima qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 6.920,00

2) livello superiore euro 8.675,00

seconda qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 8.344,00

2) livello superiore euro 10.684,00

terza qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 9.067,00

2) livello superiore euro 11.684,00

quarta qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 9.790,00

2) livello superiore euro 12.704,00

quinta qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 11.018,00

2) livello superiore euro 14.296,00

sesta qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 12.296,00

2) livello superiore euro 16.251,00

settima qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 14.582,00

2) livello superiore euro 19.268,00

settima qualifica funzionale ter:

1) livello inferiore euro 15.311,00

2) livello superiore euro 20.039,00

settima qualifica funzionale bis, ad esaurimento istituita con l'articolo 69, c. 6, CCI 1.8.2002:

1) livello inferiore euro 16.198,00

2) livello superiore euro 21.191,00

ottava qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 17.811,00

2) livello superiore euro 23.118,00

nona qualifica funzionale:

1) livello inferiore euro 21.281,00

2) livello superiore euro 28.367,00

**(2)** Con decorrenza 1° luglio 2008 gli stipendi lordi iniziali in godimento dei livelli retributivi sono aumentati in misura corrispondente al tasso d'inflazione accertato dall'ASTAT per il periodo 1 giugno 2007 - 31 maggio 2008.

## **Art. 92 (Indennità integrativa speciale) (biennio economico 2007-2008)**

---

**(1)** L'indennità integrativa speciale annua lorda delle singole qualifiche funzionali è determinata con decorrenza 1° luglio 2007 come segue:

- a) prima qualifica funzionale: euro 9.433,00 (+3,5per cento)
- b) b)seconda qualifica funzionale: euro 9.460,00 (+3,3per cento)
- c) terza qualifica funzionale: euro 9.495,00 (+3,1per cento)
- d) quarta qualifica funzionale: euro 9.548,00 (+3,0per cento)
- e) quinta qualifica funzionale: euro 9.591,00 (+2,8per cento)
- f) sesta qualifica funzionale: euro 9.654,00 (+ 2,7per cento)
- g) settima qualifica funzionale: euro 9.720,00 (+2,6per cento)
- h) settima qualifica funzionale ter: euro 9.765,00
- i) settima qualifica funzionale bis, ad esaurimento: (+2,5per cento) euro 9.800,00
- j) ottava qualifica funzionale: euro 9.800,00 (+2,4per cento)
- k) nona qualifica funzionale: euro 9.857,00 (+2,3per cento)

**(2)** Con decorrenza 1 luglio 2008 l'indennità integrativa speciale annua lorda delle singole qualifiche funzionali è aumentata in misura corrispondente al tasso d'inflazione accertato dall'ASTAT per il periodo 1.6.2007 - 31.05.2008.

## **Art. 93 (Dirigenti dei comuni inquadrati in livelli ad esaurimento aumento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale)**

---

**(1)** Lo stipendio e l'indennità integrativa speciale in godimento dei dipendenti di cui all'articolo 12, comma 4 e seguenti dell'accordo di comparto per i dipendenti comunali dell'8.7.1994 inquadrati in livelli ad esaurimento sono aumentati nella stessa misura e con le stesse decorrenze previsti dagli articoli 91 e 92 del presente contratto per la 9. qualifica funzionale.

**(2)** La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione anche per il corrispondente personale dirigente ad esaurimento del comparto del personale dell'Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e dell'Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano.

## **Art. 94 (Effetti degli aumenti stipendiali)**

---

**(1)** Al personale comunque cessato o che cessa dal servizio, con diritto a pensione, nel corso dell'anno 2007 o 2008, gli aumenti retributivi previsti dagli articoli 91 e 92 del presente contratto sono rideterminati, calcolando l'aumento relativo all'anno di cessazione dal servizio in dodicesimi, in relazione ai mesi interi di servizio.

**(2)** Gli aumenti stipendiali di cui al presente contratto trovano applicazione per il lavoro straordinario prestato con decorrenza dal primo del mese successivo alla data di pubblicazione del presente contratto sul Bollettino Ufficiale della Regione.

**(3)** Salva diversa disposizione gli aumenti stipendiali previsti dagli articoli 91 e 92 hanno effetto, con le decorrenze ivi previste, su tutti gli istituti di carattere economico per la cui quantificazione le vigenti disposizioni rinviano ai relativi elementi retributivi annui o mensili di cui ai predetti articoli.

**(4)** Gli aumenti degli stipendi di livello di cui all'articolo 91 trovano applicazione, nella misura e con le decorrenze ivi indicate, anche agli assegni ad personam comunque denominati cui già nel precedente periodo contrattuale si applicavano gli aumenti previsti per gli stipendi medesimi.

## **PARTE III**

---

### **TITOLO I**

## DISPOSIZIONI VARIE

---

### Art. 95 (Formazione ed aggiornamento del personale)

---



**(1)** Al fine di un sempre migliore assolvimento delle finalità istituzionali da parte degli enti pubblici operanti in Alto Adige, per favorire i processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa, nonché per favorire modelli di inquadramento e la mobilità vengono promosse forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione del personale.

**(2)** Gli obiettivi di cui al comma 1 possono essere attuati da parte delle amministrazioni tramite appositi servizi, strutture o sulla base di convenzioni con istituti ed enti. Alle relative iniziative dei singoli enti di cui all'articolo 1 può essere ammesso, con partecipazione alle relative spese, anche il personale di altri enti o istituti non aventi scopo di lucro, comprese le organizzazioni sindacali, costituiti esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali di competenza degli enti di cui all'articolo 1.

**(3)** Nei contratti di comparto vengono disciplinati:

- a) il fondo comunque da destinare al finanziamento della formazione;
- b) le modalità di verifica dei risultati formativi ai fini di ulteriori iniziative formative;
- c) i criteri di valutazione della formazione ai fini della retribuzione collegata all'esperienza professionale;
- d) le forme di partecipazione delle organizzazioni sindacali alla programmazione della formazione.

**(4)** La partecipazione del personale a corsi di formazione e di aggiornamento, a convegni, congressi e simili è dichiarata obbligatoria se già inserita nei programmi formativi o, in caso di nuova proposta, se ritenuta necessaria dai competenti superiori per i fini di cui al comma 1. In tale caso il personale è in servizio e le spese di partecipazione vanno a carico dell'amministrazione di appartenenza.

**(5)** A livello di comparto sono stabiliti i limiti e le modalità per la partecipazione del personale all'aggiornamento facoltativo.

**(6)** In caso di un'attività di formazione e di aggiornamento comportante per l'Amministrazione presunti costi aggiuntivi superiori ad euro 4.000,00 nel corso dell'anno solare, la partecipazione può essere subordinata all'impegno del personale di rispettare un periodo di permanenza presso l'Amministrazione, tenuto conto dei presunti costi complessivi della relativa attività di formazione. Tale periodo non può in ogni caso superare i tre anni. In caso di mancato rispetto del relativo periodo il personale deve corrispondere all'Amministrazione un'indennità sostitutiva proporzionata al periodo di permanenza non rispettato nonché al costo complessivo sostenuto dall'Amministrazione per la relativa formazione. Il periodo di permanenza nonché l'indennità sostitutiva spettante all'Amministrazione per il periodo di permanenza non rispettato vengono preventivamente concordati tra l'Amministrazione ed il personale interessato.



Delibera 27 dicembre 2013, n. 2025 - Approvazione del finanziamento di corsi di lingua inglese per dipendenti provinciali, da frequentarsi fuori dall'orario di servizio



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 270 del 14.09.1998 - Direttore generale - potestà di emanare circolari - lavori di pulizia Assistente di scuola materna - profilo professionale - lavori di pulizia Assistente di scuola materna - spese per pasti consumati durante la refezione

### Art. 96 (Servizio mensa)

---



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

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

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

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

- (5) I servizi di refezione, inclusi quelli scolastici, possono, in quanto compatibili, essere utilizzati anche dal personale di altri enti sulla base di apposita convenzione.
- (6) Le amministrazioni e gli enti di cui all'art. 1, co. 1, promuovono la stipula di tali convenzioni.
- (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.
- (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.
- (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. [23\)](#)



Delibera 18 febbraio 2014, n. 172 - Buoni pasto - Adeguamento della quota del buono pasto a carico dell'amministrazione 2014



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 270 del 14.09.1998 - Direttore generale - potestà di emanare circolari - lavori di pulizia Assistente di scuola materna - profilo professionale - lavori di pulizia Assistente di scola materna - spese per pasti consumati durante la refezione

23)L'art. 96 è stato così sostituito dall'art. 6 del "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021" del 3 dicembre 2020.

## Art. 97 (Obbligo di residenza ed agevolazioni per il personale pendolare)

---

- (1) Il personale è tenuto a fissare la propria dimora abituale in modo da garantire il regolare adempimento del servizio e di tutti i doveri connessi.
- (2) La dimora abituale in luogo diverso da quello della sede di servizio non può comportare per l'amministrazione alcuna spesa, fatte salve le agevolazioni provinciali per i pendolari in generale nonché per i pendolari del gruppo linguistico ladino in particolare, la disciplina prevista in favore del personale con più sedi di servizio nonché nei casi in cui la missione di servizio causa al personale maggiori spese.
- (3) Il personale ha l'obbligo di informare tempestivamente l'amministrazione di appartenenza di ogni modifica della dimora abituale e del domicilio, se diverso.

## Art. 98 (Acconto sul trattamento di fine rapporto)

---

- (1) L'acconto sul trattamento di fine rapporto è disciplinato nell'allegato 2 al presente contratto.

## Art. 99 (Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare)

---

- (1) Il trattamento di fine rapporto e la previdenza complementare sono disciplinate nell'allegato n. 3 al presente contratto.

## Art. 100 (Controllo sull'idoneità al servizio ed equo indennizzo)

---

**(1)** La disciplina sull'idoneità al servizio e sull'equo indennizzo è contenuta nell'allegato 5 al presente contratto.

## **Art. 101 (Rimborso spese per visite mediche)**

---

**(1)** Il rimborso di spese per visite mediche per il libretto sanitario e per patenti di guida per mezzi speciali può essere previsto nel contratto di comparto.

## **Art. 102 (Abbigliamento di servizio)**

---

**(1)** L'amministrazione fornisce gratuitamente al personale per esigenze di servizio, tenuto conto del profilo professionale di appartenenza e delle mansioni effettivamente esercitate, l'abbigliamento di servizio necessario. A tale fine è considerato abbigliamento di servizio:

- a) l'uniforme, contrassegnata dal distintivo di qualifica;
- b) la divisa, contrassegnata dal distintivo di servizio;
- c) l'abbigliamento di lavoro;
- d) l'abbigliamento di protezione.

**(2)** L'assegnazione dell'abbigliamento di servizio non costituisce integrazione del trattamento economico. E' esclusa la corresponsione in denaro o buoni acquisto in sostituzione degli indumenti.

**(3)** L'abbigliamento di protezione ed i dispositivi di protezione individuale prescritti dalle norme antinfortunistiche spettano di diritto e vengono assegnati d'ufficio. Il loro uso è obbligatorio.

**(4)** Nei cantieri di lavoro, negli stabilimenti, nelle officine, negli impianti, nei magazzini e laboratori vengono messi a disposizione del personale, oltre all'abbigliamento di protezione, equipaggiamenti ed indumenti per l'esecuzione di lavori specifici o particolarmente disagiati.

**(5)** L'amministrazione d'appartenenza provvede ad individuare l'abbigliamento necessario ed a stabilire le modalità di gestione, coinvolgendo le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del comparto di appartenenza. Il personale ha comunque l'obbligo di curare la pulizia e la conservazione dell'abbigliamento di servizio, salva diversa disciplina stabilita nella contrattazione di comparto. Il mancato rispetto di tale obbligo può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

## **Art. 103 (Cessione dello stipendio)**

---

**(1)** Il personale appartenente agli enti dei comparti di cui all'articolo 1 del presente contratto può, in presenza di giustificati motivi, cedere quote delle sue retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse, valutato al netto delle ritenute, per l'estinzione di mutui o il rimborso di crediti accesi presso banche o istituti di credito.

**(2)** La cessione di stipendio di cui al comma 1 riguarda mutui e crediti e si effettua secondo i criteri stabiliti a livello di comparto o dall'ente di appartenenza, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

## **Art. 104 (Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali di lavoro)**

---

**(1)** Ferma restando la facoltà del personale di avvalersi delle procedure di conciliazione davanti al collegio di conciliazione istituito presso la ripartizione Lavoro della Provincia, può essere istituito in ogni comparto un apposito collegio di conciliazione per il tentativo obbligatorio di conciliazione previsto dalla normativa statale per le controversie individuali di lavoro di competenza del giudice ordinario.

**(2)** Nel contratto di comparto può essere prevista l'istituzione di un collegio di conciliazione per ogni singolo ente o per gruppi di enti. I singoli enti possono avvalersi del collegio di conciliazione di un ente appartenente anche ad un altro comparto, previo consenso dell'ente medesimo e delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del comparto di

appartenenza del proprio personale nonché previa rifusione delle relative spese.

**(3)** Il collegio di conciliazione è composto da tre membri, di cui un rappresentante nominato dall'amministrazione nelle osservazioni scritte di cui al comma 7 e un rappresentante del personale da nominare nella richiesta di cui al comma 6. Il collegio è presieduto da un Presidente proveniente dall'esterno all'amministrazione, di provata esperienza ed indipendenza. Il Presidente ed il sostituto, in mancanza d'accordo tra l'amministrazione e le organizzazioni sindacali, sono nominati, su richiesta dell'amministrazione o di una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, dal Presidente del Tribunale di Bolzano.

**(4)** Gli enti del rispettivo comparto stabiliscono la sede del collegio di conciliazione.

**(5)** La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal personale, è consegnata alla sede del collegio di conciliazione o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura del personale o dell'organizzazione sindacale cui riferisce apposito mandato all'amministrazione di appartenenza.

**(6)** La richiesta di cui al comma 5 deve precisare:

- a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il personale è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un organizzazione sindacale.

**(7)** Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'amministrazione, qualora non accolga la pretesa del personale, deposita presso l'ufficio osservazioni scritte. Nello stesso atto nomina il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione. Entro i dieci giorni successivi al deposito il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinnanzi al collegio di conciliazione, il personale può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione a cui aderisce o conferisce mandato. Per l'amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.

**(8)** Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal personale, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo ai sensi della relativa normativa statale.

**(9)** Se non si raggiunge l'accordo fra le parti, il collegio di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti.

**(10)** Ai membri fissi del collegio di conciliazione di cui al comma 3, escluso il Presidente chiamato dall'esterno, spetta un compenso di 51,65 euro per ogni controversia trattata.

## Art. 105 (Arbitrato per le controversie di lavoro)

---

**(1)** Se il tentativo di conciliazione non riesce o comunque è decorso il termine previsto dal codice di procedura civile le parti possono concordare di deferire la risoluzione della controversia al collegio di conciliazione di cui all'articolo 104 in funzione di collegio arbitrale, anche tramite l'organizzazione sindacale alla quale il personale aderisce o abbia conferito mandato. Davanti a tale organo arbitrale possono essere anche impugnate, salva la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, le sanzioni disciplinari irrogate ai sensi dell'ordinamento disciplinare contenuto nel presente contratto.

**(2)** La richiesta di cui al comma 1 può essere presentata nel corso del tentativo di conciliazione ed è inserita nel verbale; essa può essere inoltre presentata mediante successiva richiesta da depositare alla sede del collegio arbitrale.

**(3)** La richiesta di cui al comma 2 deve contenere la precisa pretesa nonché le altre indicazioni previste al comma 6 dell'articolo 104.

**(4)** Il collegio arbitrale può determinare un termine per la presentazione di documenti o mezzi istruttori da parte dei contendenti ed ordinare all'amministrazione il deposito della documentazione ritenuta necessaria ai fini della pronuncia del lodo arbitrale.

**(5)** Il collegio emette il lodo arbitrale entro due mesi dalla chiusura dell'istruttoria. Se il lodo non è emesso entro sei mesi dal deposito della richiesta di cui al comma 2 può essere adita l'autorità giudiziaria.

**(6)** Ai membri fissi del collegio arbitrale, escluso il Presidente chiamato dall'esterno, spetta un compenso di 103,29 euro per ogni lodo arbitrale.

**(7)** La liquidazione delle spese della procedura arbitrale avviene secondo equità, tenuto conto della complessità della vertenza e delle spese sostenute dalla parte vincitrice per le attività rilevanti ai fini della decisione.

## **Art. 106 (Osservatorio giurisdizionale ed estensione di giudicati)**

---

**(1)** Per ogni singolo comparto di contrattazione la parte pubblica attuerà una raccolta delle pronunce giurisdizionali interessanti il comparto medesimo, accessibile a chiunque abbia interesse.

**(2)** In caso di estensione di giudicati, anche su richiesta della parte sindacale, alla generalità del personale, l'attuazione dei giudicati medesimi avverrà previa consultazione delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

## **Art. 107 (Rappresentante per la sicurezza)**

---

**(1)** Al fine di garantire un'adeguata partecipazione del personale alla gestione della sicurezza e alla tutela della salute del personale sul luogo di lavoro vengono disciplinati del contratto di comparto, nel rispetto della normativa della Comunità Europea e della normativa vigente per gli enti di cui all'art. 1:

- a) il numero dei rappresentanti per la sicurezza dell'ambito dei singoli enti nonché le modalità di elezione o di designazione degli stessi per una durata da tre a cinque anni;
- b) gli strumenti per l'espletamento da parte dei rappresentanti per la sicurezza delle funzioni previste dalla normativa vigente nonché il tempo di lavoro retribuito per l'espletamento delle funzioni medesime;
- c) l'adeguata formazione dei rappresentanti per la sicurezza;
- d) il monitoraggio sugli infortuni sul lavoro con relative statistiche;
- e) la consultazione e informazione dei rappresentanti della sicurezza nei casi previsti della normativa vigente.

## **Art. 108 (Provvedimenti in favore di iniziative ricreative del personale)**

---

**(1)** Gli enti di cui all'articolo 1 del presente contratto possono concedere contributi per iniziative ricreative del personale, aventi fini culturali, sportivi o comunque affini. I criteri per la concessione dei contributi sono stabiliti dal rispettivo ente.

## **Art. 109 (Norma transitoria per l'inquadramento del personale appartenente alla prima qualifica funzionale)**

---

**(1)** Il personale appartenente alla prima qualifica funzionale che svolge prevalentemente compiti di pulizia, richiedenti una maggiore qualificazione, è inquadrato previa verifica, nel profilo professionale di addetto alle pulizie qualificato/addetta alle pulizie qualificata, previsto rispettivamente da prevedersi nella seconda qualifica funzionale. Le modalità di attuazione e l'efficacia del presente comma vengono stabilite con deliberazione dell'organo esecutivo dell'ente di appartenenza, previo accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

## **Art. 110 (Abrogazione di norme)**

---

**(1)** Con l'entrata in vigore del presente contratto e delle singole disposizioni dello stesso cessa l'applicazione delle norme incompatibili con lo stesso, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- a) contratto collettivo intercompartimentale sul trattamento di fine rapporto e sulla previdenza complementare del 17 agosto 1999;
- b) contratto collettivo intercompartimentale 1 agosto 2002;

- c) contratto collettivo intercompartmentale 24 febbraio 2003;
- d) contratto collettivo intercompartmentale 21 dicembre 2004;
- e) contratto collettivo intercompartmentale 6 giugno 2006.

## ALLEGATI

---

Allegato 1: Disciplina di missione

Allegato 2: Acconto sul trattamento di fine rapporto

Allegato 3: Trattamento di fine rapporto e sulla previdenza complementare

Allegato 4: Codice di comportamento contro le molestie e gli atti lesivi della dignità personale sul posto di lavoro

Allegato 5: Controllo sull'idoneità al servizio ed equo indennizzo

## Allegato 1 DISCIPLINA DI MISSIONE

---

### Art. 1 (Definizioni)



**(1)** Per missione si intende l'espletamento di un servizio, ordinato o autorizzato per iscritto, in località situate fuori dell'ordinaria sede di servizio del dipendente interessato.

**(2)** Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui ha sede l'ufficio o l'impianto, presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

**(3)** Per il personale che non presta abitualmente servizio presso un'unica sede la sede di servizio, ai fini della disciplina di missione, è determinata sulla base di criteri da stabilirsi dall'ente di appartenenza, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. A questo personale spetta per le trasferte tra le diverse sedi di servizio il rimborso delle spese di viaggio nonché, nei limiti di cui all'articolo 5, comma 1, delle spese di vitto.



Delibera N. 1589 del 03.05.1999 - Approvazione dei criteri per la determinazione della sede di servizio principale e per il rimborso delle spese di viaggio al personale provinciale in servizio presso diverse sedi

### Art. 2 (Missione e orario di lavoro)

---

**(1)** L'orario di lavoro prestato in missione viene, di regola, riconosciuto in misura corrispondente all'orario di lavoro previsto per la relativa giornata. Le ore di lavoro straordinario prestate in missione che superano il valore teorico dell'orario di lavoro giornaliero, sono da evidenziare separatamente.

**(2)** L'effettivo tempo di viaggio impiegato per le missioni in località ubicate nel territorio provinciale nonché quello impiegato per le missioni giornaliere fuori provincia viene considerato lavoro straordinario qualora superi il valore teorico dell'orario di lavoro giornaliero. Per il personale, tra i cui compiti istituzionali rientra la conduzione di autoveicoli di servizio nonché per il personale impiegato, in interventi per calamità naturali, l'effettivo tempo di viaggio che supera il predetto orario di lavoro giornaliero viene considerato lavoro straordinario.

**(3)** Per le ore di lavoro straordinario prestate in missione non si osservano i limiti massimi consentiti per ciascun dipendente. Le ore che superano tali limiti sono comunque da recuperare.

**(4)** In caso di trasferta che termini fra le ore 3.00 e le ore 10.00 il personale ha diritto ad un adeguato periodo di riposo che non può comunque superare le otto ore.

### **Art. 3 (Indennità di missione per particolari categorie di personale)**

---

**(1)** Al personale svolgente la propria attività lavorativa prevalentemente fuori dell'ordinaria sede di servizio può essere attribuita, per il maggior disagio connesso, un'indennità di missione giornaliera nella misura tra 5,00 e 12,00 euro, aumentata del 50 per cento nei giorni non lavorativi.

**(2)** A livello di comparto sono individuate le categorie di personale di cui al comma 1 ed è determinata la misura dell'indennità di missione.

**(3)** Ai dipendenti, ai quali l'ente di appartenenza affida l'accompagnamento rispettivamente la sorveglianza di gruppi di persone fuori dell'ambito del territorio provinciale, la misura dell'indennità di missione e l'eventuale ulteriore disciplina dettagliata sono fissate a livello di comparto.

### **Art. 4 (Misura dell'indennità per le missioni all'estero)**

---

**(1)** Per l'espletamento delle missioni all'estero competono le seguenti indennità:

- a) giorni lavorativi dalle ore 9.00 alle ore 17.00: 1,50 euro per ogni ora;
- b) dalle ore 17.00 alle ore 9.00 e nei giorni non lavorativi: 2,50 euro per ogni ora.

**(2)** La frazione di almeno 30 minuti è considerata ora intera.

**(3)** L'indennità di cui al presente articolo non spetta in caso di missione per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione. Non spetta, inoltre, per la partecipazione a convegni o manifestazioni affini, nonché per visite a fiere ed eventi ed iniziative similari.

### **Art. 5 (Rimborso delle spese di vitto)**

---

**(1)** In caso di missione di durata non inferiore a sei ore compete il rimborso della spesa documentata in originale nel limite di 25,00 euro per un pasto. In caso di durata della missione non inferiore a dodici ore compete il rimborso della spesa di due pasti nel limite complessivo di 50,00 euro. Ai fini del presente comma è considerata spesa documentata in originale anche lo scontrino cassa riportante la data e l'orario di emissione dello stesso.

**(2)** In caso di espletamento di mansioni di servizio da parte del personale di vigilanza e di custodia ai sensi dell'articolo 7 nella circoscrizione o zona assegnate nonché da altre categorie di personale, da determinarsi nel contratto di comparto, tra le ore 12 e 14 o le ore 19 e 21, senza la possibilità di ritorno alla sede di servizio, nonché in caso di missione nei predetti periodi compete un importo forfetario di 12,00 euro, salvo la possibilità di fruire nella relativa località del pasto in ristoranti convenzionati. L'applicazione del presente comma esclude l'applicazione del comma 1.

**(3)** Il rimborso delle spese di vitto non spetta per le missioni in località distanti meno di dieci chilometri dalla sede di servizio o dal luogo di residenza o di abituale dimora, salvo che il rientro alla sede di servizio o nel luogo della effettiva dimora richieda un impiego di tempo, per effetto dei mezzi di trasporto a disposizione superiore a mezz'ora.

### **Art. 6 (Rimborso delle spese di viaggio e pernottamento)**

---



**(1)** In caso d'uso di mezzi pubblici di trasporto (treno, autobus, aereo, nave, ecc., comprese le spese di agenzia) compete il rimborso delle spese documentate in originale.

**(2)** Premesso che a parità di prestazioni deve essere privilegiato l'uso dei mezzi di cui al comma 1, in caso di uso del proprio automezzo compete per ogni chilometro effettivamente percorso dell'itinerario autorizzato la seguente indennità chilometrica, arrotondata ad un cent:

- a) per autovetture: il trenta per cento del prezzo della benzina verde;
- b) per motocicli: il quindici per cento del prezzo della benzina verde.

**(3)** Per i percorsi su strade non asfaltate l'indennità chilometrica per uso del proprio veicolo è raddoppiata.

**(4)** Le variazioni del prezzo della benzina si applicano a decorrere dal primo giorno del mese successivo, tenendo conto dell'ultima variazione intervenuta nel mese precedente.

**(5)** Il rimborso delle spese di cui al presente articolo spetta anche in caso di trasferta di distanza inferiore a dieci chilometri dalla effettiva sede di servizio, anche se la missione viene compiuta entro il comune ove si trova la sede di servizio.

**(6)** Per il rimborso delle spese di viaggio si considerano i chilometri effettivamente percorsi tra la sede di servizio o la dimora abituale, se più vicina e la località nella quale è compiuta la missione. Qualora per la missione sia necessario l'uso del mezzo proprio, al personale spetta il rimborso delle maggiori spese sostenute, compresa l'indennità chilometrica.

**(7)** Vengono rimborsate, dietro presentazione di regolare documentazione, anche le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il parcheggio nonché, in casi eccezionali, per l'uso del taxi.

**(8)** Fino all'importo di Euro 130,00 per notte vengono inoltre rimborsate le spese regolarmente documentate per il pernottamento e la prima colazione in albergo o di utilizzo di vagone letto. Salvo giustificate eccezioni il pernottamento deve avvenire in esercizi alberghieri con non più di tre stelle. In caso di preventiva autorizzazione da parte del competente superiore nonché in caso di sopravvenuta urgenza le spese di pernottamento rimborsabili possono superare l'importo di Euro 130,00.



Delibera 27 ottobre 2020, n. 821 - Rimborso di spese di missioni non effettuate a causa dello stato di emergenza da COVID-19

## Art. 7 (Categorie speciali)

---

**(1)** Al personale di vigilanza e di custodia nonché alle categorie di personale da determinarsi nel contratto di comparto si applicano, limitatamente all'espletamento della missione compiuta nell'ambito territoriale della circoscrizione o zona cui è assegnato, le seguenti disposizioni speciali:

- a) compete il rimborso delle spese del vitto ai sensi dell'articolo 5 nonché il rimborso delle spese di viaggio per l'uso di un mezzo di trasporto pubblico o dell'automezzo privato;
- b) nessun rimborso delle spese compete per viaggi compiuti per recarsi all'abituale sede di servizio o di raduno, ad eccezione dei casi di impiego straordinario di manodopera oltre il normale orario di servizio, se il viaggio è compiuto con automezzo privato, il rimborso delle spese di viaggio può aver luogo anche in base ad una distinta cumulativa, corredata delle necessarie indicazioni, firmata dal superiore competente per l'autorizzazione.

## Art. 8 (Indennità di missione forfettizzata in caso di continuata prestazione di servizio presso sedi distaccate)

---

**(1)** Al personale che in via continuativa deve prestare servizio presso servizi situati in comuni diversi dalla sede di servizio, senza che ciò comporti il trasferimento, viene attribuita un'indennità di trasferta forfettizzata per le spese connesse. Tale indennità è attribuita al personale il cui periodo di missione supera i due mesi e comunque per un periodo non superiore ai cinque anni.

**(2)** L'indennità di cui al comma 1 è attribuita anche al personale trasferito o comunque destinato a sede di servizio della propria amministrazione fuori provincia. In tale caso l'indennità spetta per tutto il relativo periodo e senza alcun limite temporale.

## Art. 9 (Disciplina di missione in caso di trasferimento d'ufficio)

---



Delibera 5 settembre 2017, n. 967 - Rideterminazione dell'indennità di missione forfetizza

**(1)** Al personale trasferito d'ufficio da una ad altra sede permanente di servizio spetta per il primo mese il rimborso delle effettive spese di missione ai sensi della presente disciplina di missione. Tale trattamento non compete:

- a) in caso di trasferimento nell'ambito dello stesso comune o nel luogo di dimora ovvero
- b) in caso di godimento di alloggio di servizio nella nuova sede.

**(2)** Il personale trasferito d'ufficio ha anche diritto al rimborso delle spese di trasloco e quelle connesse in misura congrua.

## Art. 10 (Rimborso dei danni subiti dal proprio veicolo in missione di servizio)

---

**(1)** In caso dell'uso autorizzato del veicolo privato per recarsi in missione o nel servizio di reperibilità il personale ha diritto, su domanda, al rimborso dei danni subiti dal veicolo durante la missione nonché delle spese connesse, esclusi i danni causati per dolo o colpa grave del personale stesso e sempreché il danno risulti accertato o attestato da un organo di polizia competente entro quarantotto ore. In assenza di accertamento da parte degli organi di polizia, l'amministrazione, sulla base di idonei mezzi di prova, può riconoscere il danno subito.

**(2)** In caso di danni da ascrivere, a giudizio dell'amministrazione, in tutto o in parte alla responsabilità di terzi, essa può provvedere al rimborso anticipato dei danni subiti dal dipendente previa surroga nell'eventuale diritto al risarcimento dei relativi danni nei confronti dei terzi ritenuti responsabili.

**(3)** Non sono prese in considerazione le domande di rimborso per danni inferiori al dieci per cento dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della prima qualifica funzionale.

## Art. 11 (Indennità pendolare per il personale ladino)

---

**(1)** In favore del personale degli enti di cui all'articolo 1 del presente contratto collettivo intercompartimentale, che appartiene al gruppo linguistico ladino e risiede in un comune delle due valli ladine, incluse le frazioni ladine di Castelrotto, della provincia di Bolzano e sia destinato a adempiere la sua attività al di fuori delle due valli ladine, può essere prevista nel contratto di comparto un'indennità pendolare forfettizzata, tenuto conto dei seguenti principi:

- a) il personale deve essere assegnato a servizi che svolgono le proprie attribuzioni anche per conto delle popolazioni delle due valli ladine della provincia di Bolzano;
- b) il personale deve occupare posti riservati al gruppo linguistico ladino;
- c) l'indennità viene concessa in dodici mensilità a titolo di rimborso parziale forfettizzato delle spese di viaggio derivanti dalla prestazione di lavoro al di fuori del luogo di residenza delle predette valli;
- d) l'indennità spetta soltanto per i giorni di effettiva presenza in servizio;
- e) l'indennità non è cumulabile con le agevolazioni di cui all'articolo 97 del presente contratto collettivo intercompartimentale in favore della generalità dei pendolari.

## Art. 12 (Anticipazioni spese)

---

**(1)** Per le missioni può essere concesso al personale, su richiesta, un'anticipazione delle prevedibili spese rimborsabili dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale. L'anticipazione è concessa solamente qualora le relative spese ammontano a non meno di 200,00 euro.

## Art. 13 (Norma transitoria)

---

**(1)** La presente disciplina è valida dal 1 aprile 2008. Fino al 31 marzo 2008 valgono le disposizioni di cui all'allegato 1 del contratto collettivo intercompartimentale 1 agosto 2002. [24](#)

24) L'allegato 1 è stato sostituito dal contratto collettivo del 9 aprile 2008.

## Allegato 2 ACCONTO SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

---

### Art. 1 (Motivi)

---

- (1)** Un'anticipazione sul trattamento di fine rapporto è concessa al personale con almeno otto anni di servizio effettivamente prestati, o riconosciuto tale, presso gli enti di cui all'articolo 1, su richiesta giustificata dalla necessità di:
- a) spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche, effettivamente a carico del richiedente e sostenute anche per le persone di cui all'articolo 433 del codice civile, di ammontare complessivo non inferiore a due mensilità degli emolumenti fissi e continuativi, al netto delle ritenute di legge, in godimento nel mese di presentazione della domanda;
  - b) acquisto o costruzione, incluso il recupero di abitazione, della prima casa di abitazione per il nucleo familiare del richiedente o dei figli maggiorenni; tale ipotesi ricorre anche in caso di alloggio inadeguato al fabbisogno della propria famiglia o dei figli ai sensi della normativa provinciale in materia di edilizia abitativa agevolata. Ciò vale anche per estinzione anticipata, anche parziale, di un mutuo per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione e sempre che il mutuo residuo da estinguere non sia inferiore a quattro mensilità degli emolumenti fissi e continuativi, al netto delle ritenute di legge, in godimento nel mese di presentazione della domanda;
  - c) pagamento dell'importo dovuto in conformità a un titolo esecutivo non inferiore a due mensilità degli emolumenti fissi e continui, al netto delle ritenute di legge, in godimento nel mese di presentazione della domanda;
  - d) per gravi situazioni debitorie, da valutarsi caso per caso in base ad idonea documentazione, purchè d'ammontare complessivo non inferiore a sei mensilità degli emolumenti fissi e continui, al netto delle ritenute di legge, in godimento nel mese di presentazione della domanda;
  - e) per oneri di studio dei figli. L'anticipazione non può essere superiore a 6.500,00 per studente;
  - f) per ammodernamento, arredamento, interventi di manutenzione straordinaria della casa di abitazione stabile del nucleo familiare del richiedente, purchè la relativa spesa non sia inferiore a tre mensilità degli emolumenti fissi e continuativi, al netto delle ritenute di legge, in godimento nel mese di presentazione della domanda;
  - g) per matrimonio del richiedente o dei figli;
  - h) per sopperire alle minori entrate del richiedente in aspettativa o in congedo straordinario o con rapporto di servizio a tempo parziale per motivate esigenze familiari;
  - i) per altri rilevanti e gravi motivi, da motivarsi e valutarsi caso per caso.

### Art. 2 (Misura e modalità)

---

**(1)** Le anticipazioni di cui al comma 1 previsti sotto a), b), c), d) e i) non possono superare l'ottanta per cento del trattamento di fine rapporto maturato alla data della domanda di anticipazione e comunque non possono superare l'importo lordo di 45.170,00. Le anticipazioni di cui alle lettere e) fino h) non possono superare il venti per cento del trattamento di fine rapporto e non superare l'importo di 15.000,00. -

**(2)** Salvo quanto disposto dall'articolo 1 le domande relative a spese documentate inferiori ad una mensilità degli emolumenti fissi e continuativi, al netto delle ritenute di legge, in godimento nel mese di presentazione della domanda non possono essere accolte.

**(3)** Le domande di anticipazione sul trattamento di fine rapporto di cui all'articolo 1 vanno presentate all'amministrazione di appartenenza dal 1 luglio al 31 ottobre dell'anno precedente la concessione e devono contenere espressa dichiarazione tramite la quale il dipendente si assume irrevocabilmente l'impegno di stipulare, all'atto della cessazione dal servizio, l'apposita procura speciale irrevocabile di delega a riscuotere, che consenta all'amministrazione di rivalersi prioritariamente nei confronti dell'INPDAP per le somme anticipate all'interessato a titolo di indennità premio di servizio/trattamento di fine rapporto.

**(4)** Le domande sono accolte nella stessa misura percentuale della spesa ammessa in relazione alle disponibilità dell'apposito stanziamento in bilancio.

**(5)** La liquidazione dell'anticipazione avviene sulla base delle spese sostenute o da sostenersi, comprovate da idonea documentazione.

**(6)** Le spese ammissibili per la concessione dell'anticipazione devono essere posteriori alla data di presentazione della

domanda, o anteriori di non più di un anno rispetto alla data stessa.

**(7)** In caso di erogazione dell'anticipazione sul trattamento di fine rapporto non giustificata in tutto o in parte da idonea documentazione di spesa, da presentarsi entro diciotto mesi dalla liquidazione della stessa viene disposto il recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi legali, anche con trattenute non superiori al quinto del trattamento economico in godimento.

**(8)** Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.

**(9)** L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto d'impiego, salvo per i motivi indicati al comma 1, lettere a), c), d), e), h) ed i).

## Art. 3 (Documentazione)

---

**(1)** Alla domanda di cui all'articolo 1 dovrà essere allegata la seguente documentazione:

ad a): preventivo di spesa oppure fattura e dichiarazione dell'azienda sanitaria locale di necessità dell'intervento e dell'eventuale rimborso;

ad b): in caso di acquisto: contratto di compravendita registrato o altro atto di acquisto registrato, di data non anteriore di due anni; in caso di costruzione o recupero: concessione edilizia e preventivo dei costi di costruzione a firma del progettista; sempre che la concessione edilizia non sia stata rilasciata più di un anno fa; in caso di cooperativa edilizia: statuto della cooperativa, dichiarazione del presidente della cooperativa attestante la quota e sulla spesa a carico del socio dipendente nonché concessione edilizia valida; in caso di estinzione di mutuo: il contratto di mutuo nonché piano di ammortamento. In ogni caso alla domanda va allegata una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445 che trattasi della prima casa di abitazione;

ad c): il titolo esecutivo.

ad d): dichiarazione dell'istituto bancario circa il residuo debito.

ad e): il certificato di iscrizione e in quanto non studente universitario la spesa documentata per libri, vitto ed alloggio.

ad f): concessione edilizia (se prevista) e fatture pagate delle spese sostenute.

ad g): per matrimonio: certificato di matrimonio.

ad i): documentazione della spesa sostenuta.

## Art. 4 (Rinvio al comparto)

---

**(1)** A livello di comparto possono essere stabiliti diversi termini per la presentazione delle domande di anticipazione di cui al presente allegato.

## Art. 5 (Prima applicazione)

---

**(1)** Il presente allegato entra in vigore dall'1 gennaio 2008. In sede di prima applicazione il termine di presentazione è il 31 maggio 2008.

## Allegato 3 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E SULLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

---

### Art. 1 (Disciplina del trattamento di fine rapporto e della previdenza complementare)

---

**(1)** L'indennità di trattamento di fine servizio comunque denominata maturata fino al 30 giugno 1999 ai sensi della vigente disciplina prevista dall'ordinamento del personale dei comparti di cui all'articolo 1 del presente contratto viene determinata secondo la normativa medesima e si cumula, a tutti gli effetti, per i periodi successivi a tale data, con il trattamento introdotto ai sensi dell'articolo 22, comma 1 della LP 3 maggio 1999 e di cui all'articolo 2120 del codice civile. Si applicano altresì le

disposizioni dell'articolo 2120, 4° e 5° comma, del codice civile, detratti gli acconti già corrisposti.

## Art. 2 ( Calcolo del trattamento di fine rapporto)

---

**(1)** Il trattamento di fine rapporto, di cui all'articolo 1, si calcola applicando i criteri previsti dall'articolo 2120 del codice civile su tutti gli elementi retributivi ad esclusione dei seguenti:

- a) il compenso per lavoro straordinario, salvo che per effetto dell'organizzazione del lavoro vi sia la necessità della prestazione continuativa e regolare di ore aggiuntive debitamente programmate dall'ente di appartenenza;
- b) l'indennità di missione e di trasferimento;
- c) il rimborso spese di missione e di trasferimento;
- d) le prestazioni in natura per la quota non assoggettata a contribuzione;
- e) i gettoni di presenza e le indennità di seduta;
- f) l'indennità di reperibilità e di pronta disponibilità;
- g) l'assegno per il nucleo familiare;
- h) la retribuzione sostitutiva di ferie e per recuperi non goduti;
- i) l'indennità di relatore;
- j) i compensi forensi;
- k) ogni compenso comunque corrisposto a titolo di rimborso spese, anche se forfetario;
- l) ogni altro elemento retributivo saltuario.

**(2)** Le quote di accantonamento annuale saranno determinate applicando l'aliquota stabilita per i dipendenti dei settori privati iscritti all' I.N.P.S., pari al 6,91 per cento della retribuzione base di riferimento ai sensi del comma 1.

## Art. 3 ( Adesione al fondo pensione)

---

**(1)** Il personale dipendente degli enti firmatari del presente contratto può aderire al Fondo pensione complementare per i lavoratori dipendenti da datori di lavoro operanti nel territorio del Trentino Alto-Adige (Laborfonds).

Le modalità di adesione al fondo e di permanenza nel fondo pensione ed ogni altra facoltà esercitabile dal lavoratore sono disciplinate dallo statuto e dagli accordi costitutivi del fondo stesso.

## Art. 4 ( Contribuzione al fondo pensione)

---

**(1)** Sono versate a Laborfonds le seguenti contribuzioni:

- a) 1 per cento della retribuzione utile ai fini del trattamento di fine rapporto, come definita all'articolo 2, con ritenuta a carico del lavoratore;
- b) 1 per cento della retribuzione utile ai fini del trattamento di fine rapporto, come definita all'articolo 2, a carico del datore di lavoro;
- c) a scelta del lavoratore ed a proprio carico può essere versata una contribuzione aggiuntiva pari all'1,24 per cento o pari alla percentuale maggiore corrispondente ad una misura di percentuale non frazionata nel rispetto dell'importo massimo deducibile dall'imponibile IRPEF, a titolo di contribuzione al fondo di previdenza complementare.

**(2)** Per i dipendenti inquadrati nel livello inferiore della qualifica funzionale di appartenenza la percentuale di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo è aumentata al 2 per cento.

**(3)** Al fine di aumentare la contribuzione reale al fondo pensione, l'Ente di appartenenza versa a Laborfonds per il personale aderente al fondo pensione, oltre a quanto previsto al comma 1, a titolo di acconto sul trattamento di fine rapporto, di cui all'articolo 22 della Legge provinciale 3 maggio 1999 e all'articolo 2 del presente allegato, erogato al lavoratore alla cessazione dal servizio, una quota pari al 18 per cento del trattamento di fine rapporto, calcolata come previsto al medesimo articolo 2.

**(3/bis)** Sono possibili i seguenti aumenti della contribuzione:

- a) Con decorrenza dal 1° gennaio 2017 il contributo a carico del datore di lavoro ai sensi del comma 1, lettera b), nonché ai sensi del comma 2 del presente articolo, è aumentato rispettivamente di un punto percentuale, qualora

anche il lavoratore aumenta il contributo a suo carico ad almeno due punti percentuali oppure questo contributo ammonta già ad almeno il due per cento.

- b) In caso di applicazione della lettera a) la quota del trattamento di fine rapporto da versare da parte del datore di lavoro è aumentata dal 18 per cento al 36,5 per cento.
- c) In prima applicazione per l'anno 2017, qualora l'opzione per l'aumento della contribuzione a carico del lavoratore/della lavoratrice avvenga dopo il 1/1/2017, questa si applica ai versamenti contributivi al Laborfonds e all'aumento della quota del trattamento di fine rapporto con decorrenza dal trimestre successivo. Ogni ulteriore modifica dell'aliquota contributiva da parte del lavoratore/della lavoratrice deve essere chiesta entro la data del 30 novembre del relativo anno con applicazione della modifica dal 1° gennaio dell'anno successivo alla domanda. [25\)](#)

**(4)** I versamenti al fondo pensione, ivi inclusi quelli aggiuntivi di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo, sono disposti secondo quanto previsto dai rispettivi statuti e accordi istitutivi.

**(5)** Al fondo pensione sono versate le quote di iscrizione e associative secondo quanto previsto dagli organi dello stesso.

25)Il comma 3/bis dell'art. 4 dell'allegato 3, è stato aggiunto dall'art. 11, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale 28 ottobre 2016.

## Art. 5 (Mobilità tra gli Enti)

---

**(1)** Per il personale che cessa dal servizio per passaggio in mobilità ad uno degli Enti firmatari di cui al presente contratto collettivo intercompartimentale ed al quale è stato corrisposto un anticipo, in attività di servizio, sul trattamento di fine rapporto, o è stata accantonata la quota di trattamento di fine rapporto di cui all'articolo 5, comma 3, al fine di costituirsi una previdenza complementare, comunque non recuperabile parzialmente o totalmente all'atto della cessazione a causa di incapacienza della quota di trattamento di fine rapporto dell'Ente di provenienza, l'Ente di destinazione provvede all'Ente di provenienza della quota non recuperata, con contestuale cessione del relativo credito.

## Art. 6 (Coordinamento con l'eventuale normativa nazionale in tema di trattamento di fine rapporto dei pubblici dipendenti)

---

**(1)** Nel caso in cui a livello nazionale si applichi per i pubblici dipendenti di un regime più favorevole del trattamento di fine rapporto rispetto a quello attualmente in vigore a livello provinciale, le parti concordano di provvedere a favore dei soggetti cui si applica il presente contratto i dovuti aggiustamenti contrattuali.

## Allegato 4 Codice di comportamento contro le molestie e gli atti lesivi della dignità personale sul luogo di lavoro

---

### Art. 1 (Divieto di molestie sul luogo di lavoro)

---

**(1)** E'compito di ogni Amministrazione di prevedere codici di comportamento contro le molestie e gli atti lesivi della dignità personale sul luogo del lavoro nel rispetto delle norme statali ed europee in materia e di garantirne la osservanza.



Delibera 11 agosto 2020, n. 584 - Misure a tutela della dignità del personale della Provincia autonoma di Bolzano con particolare riferimento alla funzione della Consigliera/del Consigliere di fiducia

### Art. 2 (Definizione di molestie)

---

**(1)** Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, della reciproca libertà e dignità della persona. Pertanto non sono permesse né tollerate le molestie sessuali ed ogni altra molestia derivante da esibizioni del proprio

potere o da manifestazioni di ostilità.

**(2)** Per molestie sessuali s'intendono comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, fisici, verbali e non verbali, quali ad esempio:

- contatti fisici intenzionali non giustificati
- reiterazione di proposte sessuali non accette
- mostra di foto e oggetti pornografici, allusioni e rilievi riguardanti l'aspetto fisico della persona.

**(3)** I comportamenti di cui al comma 1 e 2 sono considerati gravi e i dipendenti hanno diritto di denunciarli ove si verificano in quanto inquinano l'ambiente di lavoro, ledono la dignità delle persone che li subiscono e possono favorire un clima intimidatorio, ostile, umiliante con conseguenti effetti deleteri sulla salute, il morale, il rendimento.

**(4)** Le molestie come definite all'articolo 2 assumano particolare gravità qualora siano accompagnate da minacce o ricatti inerenti alla condizione professionale del dipendente.

## Art. 3 (Azioni contro le molestie)

---

**(1)** Per ridurre al minimo il rischio di molestie, l'amministrazione opera attraverso i seguenti strumenti:

- a) Prevenzione: l'opera di prevenzione comprende pubblicazioni destinate al personale, fogli illustrativi speciali, riunioni del personale incaricato della direzione delle strutture per la trattazione della tematica specifica, corsi di formazione per gli stessi, per i neo assunti, per i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.
- b) Assistenza: può essere istituita la figura del Consigliere di fiducia quale consigliere della presunta vittima ed esperto consulente nei casi di trattazione di molestie nei luoghi di lavoro. Il Consigliere di fiducia è nominato previa intesa con le organizzazioni sindacali. Deve essere una persona professionalmente qualificata, agisce in piena autonomia e ha un posto garantito nel comitato di pari opportunità. Anche il presidente del comitato di pari opportunità può assumere la assistenza. Le spese di assistenza sono a carico dell'amministrazione che può stipulare apposite convenzioni con strutture socio-sanitarie pubbliche o private.
- c) Repressione: Il dipendente che ha subito molestie può proseguire due strade per la soluzione del problema: la via "privata e pacifica" o la via "ufficiale". L'una non esclude l'altra.

## Art. 4 (Doveri dei dirigenti e dei dipendenti)

---

**(1)** I dirigenti hanno l'obbligo di rispettare le norme di comportamento di cui al presente allegato, di spiegarlo al personale e di garantirne l'applicazione prevenendo in caso di molestie.

**(2)** In particolare devono:

- a) dimostrarsi disponibili a dare ascolto a chiunque si rivolga loro per protestare contro un episodio di molestia, favorendo, ove possibile, un chiarimento tra le parti.
- b) individuare e stroncare sul nascere comportamenti che, se lasciati liberi di consolidarsi, potrebbero alla fine configurarsi come molestie;
- c) conservare il segreto sui casi di cui vengono conoscenza.
- d) adoperarsi affinché, una volta risolto un episodio di molestie, il caso non si ripeta e non si instauri una persecuzione a danno del dipendente che l'ha denunciato.
- e) segnalare le eventuali azioni di prevenzione previste dall'articolo 3.

**(3)** Ogni dipendente ha l'obbligo di trattare con rispetto i colleghi/le colleghe di lavoro nell'osservanza di quanto stabilito dal presente codice.

## Allegato 5 CONTROLLO SULL'IDONEITA'AL SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO

---

### Art. 1 (Ambito di applicazione)

---

**(1)** Gli accertamenti ed i controlli tecnico-sanitari cui può essere sottoposto il personale, riguardano in particolare:

- a) l'idoneità psico-fisica all'impiego
- b) la dipendenza dell'infermità da causa di servizio;
- c) la concessione dell'equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica;
- d) l'idoneità fisica a servizi che danno luogo alla corresponsione di specifica indennità di rischio;
- e) l'idoneità fisica all'espletamento di altre mansioni per il personale divenuto inabile per infermità o ferite;
- f) la dispensa dal servizio per inabilità ed infermità.

## Art. 2 (Competenza)

---

**(1)** Gli accertamenti ed i controlli sanitari di cui all'articolo 1 sono svolti da apposita commissione medico-legale istituita presso il settore di medicina legale del Comprensorio Sanitario di Bolzano.

## Art. 3 (Composizione della commissione medico-legale)

---

**(1)** La commissione medico-legale di cui all'articolo 2 è nominata dal direttore generale dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige per tre anni ed è composta da almeno tre membri. La composizione e le modalità di funzionamento della commissione vengono stabilite con deliberazione della Giunta provinciale, garantendo la presenza di medici esperti nel rispetto dei principi generali desumibili dalla relativa normativa statale.

**(2)** Durante la visita collegiale il personale può farsi assistere da un medico di sua fiducia.



Delibera N. 622 del 28.02.2000 - Fissazione dei criteri relativi alla composizione e alle modalità di funzionamento della Commissione medico legale di cui all'art. 3 - allegato 3 - del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 1997 - 2000 ( Delibera della G.P. Nr. 3288 del 13.8.1999) e revoca della delibera n. 5696 del 20.12.1999

## Art. 4 (Modalità di richiesta degli accertamenti)

---

**(1)** Gli accertamenti della commissione medico-legale sono richiesti dall'amministrazione di appartenenza:

- a) d'ufficio, nei casi previsti dalla legge;
- b) su domanda del personale, corredata da attestato medico;
- c) su proposta del competente superiore del personale, corredata da uniforme parere del competente superiore.

**(2)** La domanda o proposta sono presentate all'amministrazione di appartenenza, allegando l'eventuale documentazione sanitaria in possesso nonché dettagliata relazione del competente superiore.

**(3)** Nell'istanza devono essere evidenziate le finalità che il richiedente la prestazione intende perseguire, e il quesito che si intende sottoporre alla commissione deve essere formulato in modo chiaro e compiuto.

## Art. 5 (Infermità contratta per causa di servizio)

---

**(1)** La domanda di accertamento tecnico - sanitario per il conseguimento dei benefici previsti dal presente contratto va presentata, anche a mezzo di lettera raccomandata, all'amministrazione di appartenenza entro il termine di sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui il dipendente ha avuto conoscenza dell'infermità o della lesione. Per infermità, infortunio o lesione riconosciuti dall' I.N.A.I.L. non trova applicazione il predetto termine.

**(2)** Nella domanda sono specificatamente indicate la natura dell'infermità, ferita o lesione per la quale si chiede di farne accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio, le circostanze che vi condussero, le cause che la produssero e le conseguenze sull'integrità fisica. La domanda deve essere corredata della documentazione indicata al comma 2 dell'articolo 4.

**(3)** Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche quando la menomazione dell'integrità fisica si è manifestata dopo

la cessazione del rapporto d'impiego, entro il termine previsto al comma 1.

**(4)** La domanda può essere proposta negli stessi termini anche dagli eredi legittimari del personale o del pensionato deceduto.

**(5)** Dal verbale della commissione medico-legale deve risultare:

- a) l'avvenuto accertamento della dipendenza dell'infermità del dipendente da causa esclusiva oppure da concausa necessaria e preponderante di servizio;
- b) l'inabilità temporanea al servizio;
- c) l'inabilità permanente, parziale o totale, al servizio;
- d) il grado di menomazione dell'integrità fisica con contestuale eventuale ascrizione dell'infermità o lesione contratta dal personale ad una delle categorie di cui alle tabelle A) e B) annesse alla legge 18 marzo 1968, n. 313, in materia di pensioni di guerra, nel testo vigente.

## Art. 6 (Causa di servizio)

---

**(1)** È considerato come causa di servizio qualunque fatto, richiesto dal servizio e verificatosi durante le ore di servizio, che possa essere inteso quale causa esclusiva oppure quale concausa necessaria e preponderante della lesione od infermità riportata dal personale.

**(2)** È pure considerato dipendente da causa di servizio l'infortunio in cui viene ad incorrere il personale lungo il normale tragitto per raggiungere il posto di lavoro dalla propria abitazione o per rientrare nella stessa dalla sede lavorativa, ove non sussista colpa grave o arbitrario allontanamento dal servizio.

**(3)** È di competenza dell'amministrazione di appartenenza verificare se un infortunio sia avvenuto per causa di servizio, salva la competenza della commissione medico-legale sugli aspetti tecnico-sanitarie.

## Art. 7 (Accertamenti da parte della commissione)

---

**(1)** Il presidente fissa la data della visita collegiale e convoca il personale avvisandolo della facoltà di farsi assistere nella visita collegiale da un medico di fiducia. Della convocazione è data comunicazione all'amministrazione di appartenenza che ha richiesto l'accertamento.

**(2)** La commissione può richiedere eventuali consulenze sanitarie o accertamenti diagnostici o raccogliere ulteriori informazioni ritenute necessarie o utili al giudizio richiesto.

**(3)** La visita collegiale deve svolgersi entro due mesi dal ricevimento della richiesta.

**(4)** Copia del verbale della seduta della commissione è inviata all'amministrazione di appartenenza che provvede a comunicare il referto al dipendente e provvede agli altri adempimenti di propria competenza.

**(5)** Il giudizio della commissione sugli aspetti tecnico-sanitari è definitivo.

## Art. 8 (Equo indennizzo)

---

**(1)** L'equo indennizzo è concesso al personale che per infermità o lesioni contratte per causa di servizio, ha subito una menomazione dell'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle A) e B) annesse alla legge 18 marzo 1968, n. 313, in materia di pensioni di guerra, nel testo vigente.

**(2)** L'infermità o la lesione non prevista in dette tabelle è indennizzabile solo nel caso in cui sia da ritenere equivalente ad alcuna di quelle contemplate nelle tabelle stesse.

## Art. 9 (Misura dell'equo indennizzo)

---

**(1)** In caso di accertamento della dipendenza dell'infermità da causa esclusiva di servizio, la misura dell'equo indennizzo è stabilita secondo le seguenti modalità e criteri:

- a) per la determinazione dell'equo indennizzo si considera lo stipendio annuo iniziale della qualifica funzionale di appartenenza, comprensivo dell'indennità integrativa speciale e dei compensi fissi e ricorrenti, maggiorato dell'80 per cento;
- b) la misura dell'equo indennizzo per le menomazioni dell'integrità fisica ascritte alla prima categoria della tabella A) di cui all'articolo 8, comma 1, è pari, per la generalità del personale a 3 volte l'importo del trattamento economico determinato a norma della precedente lettera a);
- c) per la liquidazione dell'equo indennizzo si fa riferimento in ogni caso al trattamento economico della posizione stipendiale in godimento del personale al momento della presentazione della domanda.

**(2)** La misura dell'equo indennizzo per menomazioni dell'integrità fisica inferiori a quelle di prima categoria della tabella A) è pari alle seguenti percentuali dell'importo stabilito per la prima categoria:

- a) seconda categoria 95 per cento
- b) terza categoria 78 per cento
- c) quarta categoria 64 per cento
- d) quinta categoria 47 per cento
- e) sesta categoria 30 per cento
- f) settima categoria 15 per cento
- g) ottava categoria 9 per cento

**(3)** Per tutte le categorie della tabella B) la misura dell'equo indennizzo è pari al 3 per cento dell'importo stabilito per la prima categoria della tabella A).

**(4)** Nei casi di accertamento della dipendenza dell'infermità da concausa necessaria e preponderante di servizio, la misura dell'equo indennizzo come determinata ai sensi dei commi 1, 2 e 3, è ridotta alla metà.

## Art. 10 (Riduzioni dell'equo indennizzo)

---

**(1)** L'equo indennizzo è ridotto del 3 per cento per ogni anno di età oltre i cinquant'anni.

**(2)** Agli effetti del comma 1 l'età alla quale devesi aver riguardo è quella che il personale ha al momento della presentazione della domanda.

**(3)** L'indennizzo come sopra determinato viene ridotto del 50 per cento nei seguenti casi:

- a) se il personale viene utilizzato in altri compiti attinenti alla qualifica funzionale di appartenenza;
- b) se il personale ha conseguito per la stessa causa la pensione privilegiata;
- c) se il personale ha conseguito per la stessa causa la rendita vitalizia da parte dell' I.N.A.I.L.

**(4)** Se la pensione privilegiata o la rendita vitalizia sono conseguite successivamente alla liquidazione dell'equo indennizzo, la metà del medesimo è recuperato mediante trattenute mensili sulla pensione o rendita di importo pari ad un decimo dell'ammontare di queste.

**(5)** Va inoltre dedotto dall'equo indennizzo, e fino a concorrenza del medesimo, quanto eventualmente percepito per lo stesso titolo dal personale o dagli eredi in virtù di assicurazioni a carico dell'amministrazione di appartenenza.

## Art. 11 (Dolo o colpa grave del personale)

---

**(1)** In caso di menomazione dell'integrità fisica contratta per dolo o colpa grave del personale non spetta alcun indennizzo.

## Art. 12 (Annullamento del provvedimento di concessione)

---

**(1)** Il provvedimento di concessione dell'equo indennizzo è annullato e si provvede al recupero della somma liquidata nel caso in cui venga accertato che la concessione si è basata su falsi presupposti.

## **Art. 13 (Decesso del personale)**

---

**(1)** Se il personale sia deceduto per causa esclusiva o concausa necessaria e preponderante di servizio debitamente riconosciuta a seguito di istanza presentata dagli aventi causa nel termine perentorio di sei mesi dalla data dell'evento mortale, la morte è ascritta alla prima categoria della tabella A) di cui all'articolo 8, comma 1.

## **Art. 14 (Approvazione del giudizio della commissione medico-legale e concessione dell'equo indennizzo)**

---

**(1)** Il giudizio della commissione medico-legale è approvato dall'amministrazione di appartenenza.

**(2)** Con lo stesso provvedimento viene disposta la concessione dell'equo indennizzo.

**(3)** Il decreto adottato in difformità, anche parziale, dal giudizio della commissione medico-legale, deve essere motivato.

## **Art. 15 (Rimborso spese di cura e di protesi)**

---

**(1)** Per le infermità o lesioni riconosciute dipendenti da cause di servizio compete al personale, anche se nel frattempo cessato dal servizio, o agli eredi il rimborso delle spese di cura, comprese quelle per ricovero in istituti sanitari specializzati, nonché quelle per protesi, limitatamente alla eventuale parte non coperta dal servizio sanitario provinciale.

**(2)** Salvo comprovato impedimento, la documentazione per ottenere il rimborso delle spese di cui al comma 1, deve essere presentata dal personale o, in caso di morte, dagli aventi causa, entro trenta giorni dalla data del certificato di guarigione o dalla data di fornitura di protesi o dalla data di morte.

**(3)** Dietro presentazione di idonea documentazione possono essere concesse anticipazioni sulle citate spese.

## **Art. 16 (Aggravamento sopravvenuto della menomazione)**

---

**(1)** Entro cinque anni dalla data di comunicazione del provvedimento di liquidazione dell'equo indennizzo, nel caso di aggravamento della menomazione dell'integrità fisica per la quale è stato concesso, si procede per una sola volta, a richiesta del personale o degli eredi legittimari, alla revisione dell'indennizzo già concesso, secondo la procedura prevista dalla presente disciplina.

**(2)** Se, a seguito dell'aggravamento, la menomazione dell'integrità fisica rientra in una delle categorie superiori a quella in base alla quale fu liquidato il primo indennizzo, in sede di revisione viene detratto quanto in precedenza liquidato.

## **Art. 17 (Cumulo di menomazioni dell'integrità fisica)**

---

**(1)** Se il personale riporta per cause di servizio altra menomazione dell'integrità fisica, si procede alla concessione di un nuovo indennizzo, se la menomazione complessiva dell'integrità fisica che ne deriva rientra in una delle categorie superiori a quella in base alla quale fu liquidato il primo indennizzo.

**(2)** Dal nuovo indennizzo va detratto quanto in precedenza liquidato.

## **Art. 18 (Gratuità delle prestazioni di medicina legale)**

---

**(1)** Le prestazioni medico-legali riguardanti gli accertamenti ed i controlli tecnico-sanitari previsti dal presente regolamento sono erogate dal Comprensorio Sanitario di Bolzano tramite la commissione di cui all'articolo 2 a titolo gratuito.

## **Art. 19 (Oneri a carico dell'amministrazione di appartenenza)**

---

**(1)** Le eventuali spese derivanti al personale da consulenze sanitarie o accertamenti diagnostici ordinati dal presidente della commissione medico-legale ai sensi dell'articolo 7, comma 2, sono a carico dell'amministrazione di appartenenza.

## **Dichiarazioni a verbale**

---

Dichiarazione congiunta a verbale N. 1

Le parti assumono l'impegno per l'apertura di un tavolo di confronto a livello di intercomparto separato entro 3 mesi dalla firma del presente contratto al fine di valutare la consistenza del precariato (contratti a tempo determinato, collaborazioni, altre forme di contratti di lavoro atipici) all'interno delle singole amministrazioni ed al fine di verificarne le possibilità di stabilizzazione.

Dichiarazione congiunta a verbale N. 2

Le parti si impegnano a proseguire le trattative sull'orario di lavoro per il personale provinciale con l'inizio del 2008 e in particolare a regolamentare ex novo l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente della Ripartizione 22 per limitare le immotivate differenze rispetto al restante personale insegnante.

Bolzano, 12 febbraio 2008

1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten	1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi propri
Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.	Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.
<i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL</i>	<i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL</i>
<b>1. VORGABEN PRIVATGERÄTE</b>	<b>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI</b>
<b>UPDATES</b> 1.1. Die Betriebssysteme und Programme auf PCs und Laptops sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.	<b>UPDATES</b> 1.1. I sistemi operativi e i programmi su PC e PC portatili/laptops devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.
<b>PASSWÖRTER</b> 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen.	<b>PASSWORD</b> 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali.
<b>2. NUTZUNG DER VPN-VERBINDUNG</b>	<b>2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN</b>
<b>VPN VERBINDUNG</b> 2.1. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf <b>ausschließlich</b> über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.	<b>CONNESSIONE VPN</b> 2.1. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento <b>solo</b> tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.
<b>SICHERE IDENTIFIKATION</b> 2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die	<b>IDENTIFICAZIONE SICURA</b> 2.2. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	
<b>3. WEITERE VORGABEN</b>	<b>3. ALTRE PRESCRIZIONI</b>
<p><b>GESCHÄFTLICHE DOKUMENTE, INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN</b></p> <p>3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten;</li> <li>- Zugangspasswörter sind geheim zu halten;</li> <li>- Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen;</li> <li>- Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen;</li> <li>- Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern;</li> <li>- Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen;</li> <li>- Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können.</li> </ul>	<p><b>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</b></p> <p>3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri;</li> <li>- Le password di accesso devono essere tenute segrete;</li> <li>- Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari;</li> <li>- Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi,</li> <li>- Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati;</li> <li>- I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato;</li> <li>- I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio;</li> </ul>
<p><b>E-MAIL SICHER EINSETZEN</b></p> <p>3.2. Private und geschäftliche E-Mails sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.</p>	<p><b>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</b></p> <p>3.2. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.</p>
<p><b>KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN</b></p> <p>3.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.</p>	<p><b>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</b></p> <p>3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.</p>
<p><b>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</b></p> <p>3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.</p>	<p><b>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</b></p> <p>3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.</p>
<p><b>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN</b></p> <p>3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder</p>	<p><b>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</b></p> <p>3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.</p>

abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.	
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: <a href="https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold">https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</a>	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: <a href="https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold">https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</a>
<b>4. KONTROLLEN</b>	<b>4. VERIFICHE</b>
<p>4.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter für den Arbeitgeber/Verantwortlichen, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen (z.B. die erzeugten Logfiles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste)</li> <li>2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang</li> <li>3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte)</li> <li>4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte)</li> <li>5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)</li> </ol>	<p>4.1 Le attività dei dipendenti, svolte per datore di lavoro/Titolare utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare (p.es. i logfile generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi)</li> <li>2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail</li> <li>3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine)</li> <li>4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali)</li> <li>5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)</li> </ol>
<b>5. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT</b>	<b>5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE</b>
Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und	In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente

Angestellten u.a. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung vor.	prevede, tra l'altro, i tempi di riposo con diritto alla disconnessione;
<b>BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!</b>	<b>IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!</b>
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
<b>DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.</b>	<b>LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.</b>

1.B) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Betriebsgeräten	1.B) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi aziendali
<p>Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p>	<p>Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p>
<p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i>  <i>Präventionsrichtlinien der ENISA</i>  <i>Präventionsrichtlinien von EUROPOL</i></p>	<p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i>  <i>Linee guida ENISA</i>  <i>Linee guida EUROPOL</i></p>
<p><b>1. VORGABEN BETRIEBSGERÄTE</b></p>	<p><b>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI AZIENDALI</b></p>
<p><b>UPDATES</b>  1.1. Der Arbeitgeber/Verantwortliche stattet die Betriebsgeräte mit den nötigen Sicherheitsvorkehrungen aus (PC's und Laptops z.B. mit Antivirus; Tablets und Smartphones mit MDM-Software). Die Betriebssysteme und Programme auf PCs, Smartphones und Tablets sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss vom Angestellten regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p>	<p><b>UPDATES</b>  1.1. Il datore di lavoro/Titolare equipaggia i dispositivi aziendali con le necessarie misure di sicurezza (PC e laptop, p.es., con antivirus; tablet e smartphone con software MDM). I sistemi operativi e i programmi su PC, smartphone e tablet devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, da parte del dipendente deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p>
<p><b>PASSWÖRTER</b>  1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards des Arbeitgebers/Verantwortlichen entsprechen.</p>	<p><b>PASSWORD</b>  1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere alle prescrizioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento.</p>
<p><b>VPN VERBINDUNG</b>  1.3. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf – abgesehen klarerweise von all jenen Fällen, in denen das Betriebsgerät direkt (z.B. mittels Ethernet-Kabel) am Netz des Arbeitgebers angeschlossen wird – <b>ausschließlich</b> über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.  Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p><b>CONNESSIONE VPN</b>  1.3. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento – e fatti comunque salvi tutti i casi in cui il dispositivo aziendale venga collegato direttamente alla rete del datore di lavoro (p.es. tramite cavo Ethernet) – <b>solo</b> tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo.  Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.</p>

<p><b>SICHERE IDENTIFIKATION</b></p> <p>1.4. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.</p>	<p><b>IDENTIFICAZIONE SICURA</b></p> <p>1.4. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.</p>
<p><b>2. WEITERE VORGABEN</b></p>	<p><b>2. ALTRE PRESCRIZIONI</b></p>
<p><b>GESCHÄFTLICHE DOKUMENTE, INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN</b></p> <p>2.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Betriebsgeräten einzuhalten;</li> <li>- Zugangspasswörter sind geheim zu halten;</li> <li>- Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen;</li> <li>- Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen;</li> <li>- Auf dem Betriebsgerät sind keine personenbezogenen Daten privater Natur zu speichern;</li> <li>- Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen;</li> <li>- Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können.</li> </ul>	<p><b>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</b></p> <p>2.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi aziendali;</li> <li>- Le password di accesso devono essere tenute segrete;</li> <li>- Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari;</li> <li>- Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi,</li> <li>- Sul dispositivo aziendale non devono essere salvati dati di natura privata;</li> <li>- I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato;</li> <li>- I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio.</li> </ul>
<p><b>E-MAIL SICHER EINSETZEN</b></p> <p>2.2. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.</p>	<p><b>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</b></p> <p>2.2. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.</p>
<p><b>KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN</b></p> <p>2.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.</p>	<p><b>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</b></p> <p>2.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.</p>
<p><b>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</b></p> <p>2.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklückt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.</p>	<p><b>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</b></p> <p>2.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.</p>
<p><b>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN</b></p>	<p><b>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</b></p>

<p>2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.</p>	<p>2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.</p>
<p>Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter:  <a href="https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold">https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</a></p>	<p>Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto:  <a href="https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold">https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</a></p>
<p><b>3. KONTROLLEN</b></p>	<p><b>3. VERIFICHE</b></p>
<p>3.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen, so z.B. die erzeugten Logfiles; Überprüfung anhand des installierten mobile device managements; bei Bedarf auch direkte Überprüfung des Betriebsgerätes selbst; usw.) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste)</li> <li>2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang</li> <li>3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte)</li> <li>4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte</li> <li>5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)</li> </ol>	<p>3.1 Le attività dei dipendenti svolte tramite dispositivi aziendali non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo (= le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare, così p.es. i logfiles generati; verifiche tramite il mobile device management installato; al bisogno anche verifica diretta del dispositivo aziendale); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi)</li> <li>2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail</li> <li>3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine)</li> <li>4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali</li> <li>5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)</li> </ol>
<p><b>4. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT</b></p>	<p><b>4. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE</b></p>
<p>Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und</p>	<p>In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente</p>

Angestellten u.a. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung vor.	prevede, tra l'altro, i tempi di riposo con diritto alla disconnessione;
<b>BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!</b>	<b>IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!</b>
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
<b>DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.</b>	<b>LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.</b>

1.C) Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf betrieblich zugelassene Cloud-Lösungen (mittels Verschlüsselung gesicherte Verbindungen, z.B. SSL, IPsec, ecc.)	1.C) Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'azienda (tramite connessioni crittografate, p.es. SSL, IPsec, ecc.)
<p>Diese Vorgaben sollen dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p>	<p>Le presenti istruzioni hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p>
<p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>	<p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>
<p><b>ANWENDUNGSBEREICH</b></p> <p>1.1. Alle Mitarbeiter müssen diese Richtlinien bei jeder Verwendung von betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen befolgen, um die einschlägigen Richtlinien und Gesetze einzuhalten. Mitarbeiter müssen immer daran denken, dass sie bei der Verwendung dieser Cloud-Lösungen einen Service nutzen, der ihnen für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Die Bereitstellung von Cloud-Lösungen zielt darauf ab, die Produktivität durch den Einsatz moderner Bürotechnologien zu verbessern, die eine größere Mobilität sowie eine effiziente Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeitergruppen ermöglichen.</p> <p>Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.</p>	<p><b>APPLICABILITÀ</b></p> <p>1.1. Tutti i dipendenti devono seguire queste linee guida ogni volta che utilizzano le soluzioni cloud autorizzate dall'azienda, al fine di conformarsi alla politica e alla legislazione pertinenti. I dipendenti devono sempre ricordare che quando utilizzano queste soluzioni cloud, stanno utilizzando un servizio fornito loro per scopi lavorativi.</p> <p>La fornitura delle soluzioni cloud mira a migliorare la produttività attraverso l'uso di moderne tecnologie per l'ufficio che consentono una maggiore mobilità e una collaborazione e comunicazione efficiente tra gruppi di personale.</p> <p>È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.</p>
<p><b>ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN</b></p> <p>1.2. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf <u>ausschließlich</u> a) direkt über dessen Netzwerk oder b) über eine sichere Verbindung erfolgen. Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p> <p>Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p><b>ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD</b></p> <p>1.2. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento <u>solo</u> direttamente tramite a) la sua rete oppure b) tramite una connessione sicura. Le verranno forniti le credenziali di accesso in anticipo.</p> <p>Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.</p>
<p><b>REGELN</b></p> <p>1.3. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vertraulichkeit personenbezogener Daten oder anderer Informationen, die ihnen im Laufe ihrer Arbeitstätigkeit zur Verfügung stehen, zu wahren und die Informationen nur zur Erfüllung ihrer</p>	<p><b>REGOLE</b></p> <p>1.3. Tutti dipendenti hanno il dovere di mantenere la riservatezza su dati personali o informazioni di altro tipo che diventa loro disponibile nel corso del loro impiego e di utilizzare le informazioni solo per lo svolgimento della loro prestazione lavorativa. Quando</p>

<p>Arbeitsaufgaben zu verwenden. Bei der Verwendung von Cloud-Lösungen müssen Mitarbeiter sicherstellen, dass sie alle Risiken der Offenlegung dieser Informationen über ihren rechtlichen Zweck hinaus berücksichtigen und verwalten.</p> <p>Die Mitarbeiter müssen sich des Umstandes bewusst sein, dass es public/öffentliche Clouds und private Clouds gibt: die öffentliche Cloud ist ein Angebot eines frei zugänglichen Providers, der seine Dienste offen über das Internet für jedermann zugänglich macht. Private Clouds werden hingegen von Unternehmen selbst betrieben und ausschließlich den eigenen Nutzern zugänglich gemacht. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat bei den selbst bereitgestellten privaten Clouds insgesamt bessere Möglichkeiten, die Bereiche Datenschutz und IT-Sicherheit zu wahren; bei Drittanbietern von public Clouds ist dies, selbst wenn es sich um renommierte Anbieter handelt, bedeutend schwieriger. Aus diesem Grund wird mit Nachdruck empfohlen, insbesondere die sog. besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artt. 9 und 10 EU-Verordnung Nr. 679/2016 (z.B.: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, genetischen Daten, biometrischen Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person, Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, usw.) ausschließlich im Rahmen privater Clouds des Arbeitgebers/Verantwortlichen zu verarbeiten, und in jedem Fall gilt, dass diese Daten immer nur mittels den jeweils für diese Daten spezifisch vorgesehenen Programmen innerhalb der Cloud-Lösung verarbeitet werden dürfen; denn bereits das einfache Teilen von Dokumenten betreffend die genannten besonders geschützten Personendaten während einer Cloud-Videokonferenz (z.B. Hochladen eines Dokuments in den Chatverlauf, usw.) stellt eine nicht zu unterschätzende informatische Risikoquelle dar.</p>	<p>si utilizzano le soluzioni cloud, i dipendenti devono assicurarsi di considerare e gestire qualsiasi rischio di divulgazione di queste informazioni oltre il loro scopo legale.</p> <p>I dipendenti devono essere consapevoli del fatto che esistono public clouds e private clouds: la cloud pubblica rappresenta l'offerta pubblicamente accessibile di un fornitore che offre i suoi servizi indipendentemente a tutti gli interessati tramite internet. Le cloud private sono invece gestite dalle aziende stesse e rese disponibili esclusivamente ai propri utenti. Il datore di lavoro/Titolare del trattamento riesce a garantire molto meglio la protezione dei dati e la sicurezza informatica nel caso di proprie cloud private; invece, nel caso di fornitori terzi di cloud pubbliche, anche se si tratta di fornitori rinomati, ciò è molto più difficile. Per questo motivo, si raccomanda incisivamente di trattare in particolare le c.d. categorie particolari di dati personali a.s. degli artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 679/2016 (ad es.: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati relativi alle condanne penali e ai reati, ecc.) esclusivamente nell'ambito di cloud private del datore di lavoro/Titolare del trattamento, e, in ogni caso, questi dati vanno sempre trattati solo tramite gli applicativi specificamente previsti per il relativo trattamento all'interno della soluzione cloud; infatti, anche la semplice condivisione durante una videoconferenza in cloud (p.es. caricare un documento nella chat, ecc.) di un documento contenente la predetta categoria particolare di dati personali, può rappresentare un rischio informatico da non sottovalutare.</p>
<p><b>FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)</b></p> <p>1.4. Cloud-Lösungen sind von Natur aus von überall zugänglich. Mitarbeiter, die von zu Hause oder von einem anderen Ort aus, der nicht Teil des Netzwerks des Arbeitgebers/Verantwortlichen ist, auf Cloud-Lösungen zugreifen, müssen Folgendes beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch bei der Verwendung der Cloud-Lösungen zu beachten.</li> </ul>	<p><b>ACCESSO DA REMOTO (nel rispetto di quanto stabilito al punto 1.2)</b></p> <p>1.4. Le soluzioni cloud, per la loro stessa natura, sono accessibili da qualsiasi luogo. I dipendenti che accedono alle soluzioni cloud da casa o da un'altra posizione, che non fa parte della rete del datore di lavoro/Titolare, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare del trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo delle soluzioni cloud;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schützen Sie Ihre Konten besagter Cloud-Lösungen und Ihre Passwörter vor Offenlegung. Zugangspasswörter sind geheim zu halten.</li> <li>• Verwenden Sie sichere Passwörter und ändern Sie Passwörter, wenn Sie den Verdacht haben, dass jemand sie kennt.</li> <li>• Beachten Sie die Versuche Dritter, Kennwörter oder andere Anmeldeinformationen zu erhalten, z. B. per E-Mail oder Telefon.</li> <li>• Aktivieren Sie den Bildschirmschoner oder das Sperrsystem, wenn Sie sich nicht in der Nähe von Arbeitsstationen oder Geräten befinden.</li> <li>• Seien Sie vorsichtig bei der Verbindung mit öffentlichen oder unbekanntem Wi-Fi-Netzwerken. Seien Sie sich stets bewusst, dass Verbindungen zwischen dem Remote-Standort und Cloud-Lösungen ein potenzielles Risiko darstellen.</li> <li>• Beachten Sie, dass alle elektronischen Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens Eigentum des Arbeitgebers/Verantwortlichen sind/werden.</li> <li>• Seien Sie sich bewusst, dass Sie für die Folgen verantwortlich sind, wenn der Fernzugriff missbraucht wird.</li> <li>• Benachrichtigen Sie sofort den Systemadministrator bei Verdacht auf Diebstahl oder Missbrauch Ihres Kontos.</li> <li>• Melden Sie sich in Bezug auf die Cloud-Lösungen immer direkt an: stellen Sie sicher, dass Sie nicht über eine (nicht vom Arbeitgeber/Verantwortlichen zur Verfügung gestellte) VPN, Tor oder andere Dienste, welche Ihre IP-Adresse verschleiern, zugreifen. Solche Maßnahmen erschweren die Feststellung, ob ein Account kompromittiert/angegriffen worden ist.</li> <li>• Melden Sie sich nach Gebrauch jeder einzelnen verwendeten Cloud-Lösung immer sofort und ordnungsgemäß ab.</li> <li>• Auf dem für den Zugang zur Cloud-Lösung verwendeten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteggere i propri account delle soluzioni cloud e le relative password dalla divulgazione. Le password di accesso devono essere tenute segrete.</li> <li>• Utilizzare password complesse e modificare le password se si sospetta che qualcuno le conosca.</li> <li>• Essere consapevoli di tentativi da parti terze di ottenere password o altre credenziali di accesso, ad esempio tramite e-mail o truffe telefoniche.</li> <li>• Attivare lo screen saver o il sistema di blocco se si è lontani da workstation o dispositivi.</li> <li>• Diffidare della connessione a reti Wi-Fi pubbliche o sconosciute. Rimanere costantemente consapevoli del fatto che le connessioni tra la posizione remota e le soluzioni cloud determinano un potenziale rischio</li> <li>• Tenere presente che tutte le attività di comunicazione elettronica aziendale sono/diventano proprietà del datore di lavoro/Titolare.</li> <li>• Comprendere che hanno la responsabilità delle conseguenze nel caso in cui l'accesso remoto venga utilizzato in modo improprio.</li> <li>• Avvisare immediatamente l'amministratore di sistema in caso di sospetto furto o uso improprio del proprio account di accesso remoto.</li> <li>• Per quanto riguarda le soluzioni cloud, accedi sempre direttamente: assicurati di non accedere tramite una VPN, Tor o altri servizi (non forniti dal datore di lavoro/Titolare), funzionali ad occultare l'indirizzo IP. Tali misure rendono infatti difficile individuare se un account è stato compromesso.</li> <li>• Disconnettersi sempre regolarmente ed immediatamente da tutte le singole soluzioni cloud al termine dell'uso.</li> <li>• Sul dispositivo utilizzato per l'accesso alla soluzione cloud documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati.</li> </ul>
<p><b>KONTROLLEN</b></p> <p>1.5. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte</p>	<p><b>VERIFICHE</b></p> <p>1.5. Il datore di lavoro/Titolare ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi</p>

<p>Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste)</li> <li>2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang</li> <li>3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte)</li> <li>4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte</li> <li>5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)</li> </ol>	<p>non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi)</li> <li>2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail</li> <li>3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine)</li> <li>4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali</li> <li>5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)</li> </ol>
<p><b>BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!</b></p>	<p><b>IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!</b></p>
<p>Version 01.02.2022</p>	<p>Versione 01.02.2022</p>
<p>Letzte Abänderung: 01.02.2022</p>	<p>Ultima modifica: 01.02.2022</p>
<p><b>DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.</b></p>	<p><b>LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.</b></p>

Comune di Sarentino			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI   ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>La situazione del personale al 31 dicembre dell'anno precedente è indicata utilizzando la sezione "Personale" del Documento unico di programmazione 2023 - 2025, approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 45 del 21.12.2022.</p> <p>Si allega l'estratto del DUP riguardante la sezione "Personale".</p>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

## Estratto dal Documento unico di programmazione 2023 – 2025, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 45 del 21.12.2022

...omissis...

### 1.1. Personale

Fabbisogno del personale

L'andamento delle spese del personale viene mostrato nella tabella seguente e copre cinque esercizi. Due di questi si riferiscono a esercizi passati (accertamenti/impegni) elencati per funzioni e tre riguardano gli esercizi futuri elencati per missioni.

Descrizione missioni	2021	Esercizio in corso		Programmazione triennale			
	Impegnato	Assestato	Impegnato	Pagato	2023	2024	2025
Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.625.877,24 €	1.715.025,01 €	1.300.559,77 €	1.258.925,77 €	1.693.535,00 €	1.693.535,00 €	1.693.535,00 €
Ordine pubblico e sicurezza	199.282,74 €	210.091,25 €	159.762,46 €	157.179,42 €	201.864,00 €	201.864,00 €	201.864,00 €
Istruzione e diritto allo studio	473.158,06 €	519.497,55 €	380.984,11 €	373.819,57 €	534.473,00 €	534.473,00 €	534.473,00 €
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	106.043,93 €	98.730,92 €	77.048,77 €	73.563,77 €	102.598,00 €	102.598,00 €	102.598,00 €
Politiche giovanili, sport e tempo libero	14.550,57 €	17.760,04 €	9.173,85 €	8.957,88 €	18.466,00 €	18.466,00 €	18.466,00 €
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	237.807,34 €	253.451,75 €	192.502,30 €	191.354,61 €	246.914,00 €	246.914,00 €	246.914,00 €
Trasporti e diritto alla mobilità	117.711,59 €	214.342,00 €	114.882,84 €	114.882,84 €	198.278,00 €	198.278,00 €	198.278,00 €
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	57.086,60 €	65.901,97 €	49.233,72 €	47.873,24 €	37.102,00 €	37.102,00 €	37.102,00 €
Sviluppo economico e competitività	31.360,10 €	39.744,84 €	32.657,26 €	32.657,26 €	43.173,00 €	43.173,00 €	43.173,00 €
Fondi e accantonamenti	0,00 €	20.000,00 €	0,00 €	0,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
<b>Totale</b>	<b>2.862.878,17 €</b>	<b>3.154.545,33 €</b>	<b>2.316.805,08 €</b>	<b>2.259.214,36 €</b>	<b>3.096.403,00 €</b>	<b>3.096.403,00 €</b>	<b>3.096.403,00 €</b>

...omissis....

	<p>Il Comune di Sarentino ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri 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>• IT</li></ul>		
--	--	--	--

Comune di Sarentino				
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI   ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti	
4. MONITORAGGIO	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO	
	Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.			
	Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
	2. Valore pubblico, performance e anticorruzione			
	<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
	Relazione annuale del RPCT sulla base del prestampato di cui alla comunicazione del presidente ANAC	Art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012	15 dicembre o altra data fissata con comunicazione del Presidente ANAC	

<b>3. Organizzazione e capitale umano</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	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
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	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
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	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.			