

GEMEINDE OLANG

Autonome Provinz Bozen-Südtirol



COMUNE DI VALDAORA

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

COMUNE DI VALDAORA

Provincia Autonoma di Bolzano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 29.01.2024

SOMMARIO

1. PREMESSA
2. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
3. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
4. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE
5. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Florianiplatz 18 - 39030 Olang
Tel. 0474 496121 Fax 0474 498292

www.gemeinde.olang.bz.it

info@olang.eu

certificata e-mail (PEC): olang.valdaora@legalmail.it
Steuernummer 81003030210 – MwSt. Nr. 00434390217
elektronische Fakturierung - eindeutiger Ämterkodex: UFQ8KG

Piazza Floriani 18 - 39030 Valdaora
Tel. 0474 496121 Fax 0474 498292

www.valdaora.eu

info@valdaora.eu

certificata e-mail (PEC): olang.valdaora@legalmail.it
codice fiscale 81003030210 - P. IVA 00434390217
fatturazione elettronica - codice univoco ufficio : UFQ8KG

PREMESSA

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

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

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

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

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

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;

- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete

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

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

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

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

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

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

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

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

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l’art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell’articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni 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 sopra citata, per il 2022, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono dunque le seguenti:

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

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di Valdaora ha ritenuto di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del DM 132/2022, il presente PIAO viene adottato in forma semplificata, in ragione delle sue ridotte dimensioni e/o del numero di residenti sul territorio comunale alla data del 31 dicembre 2023.

Comune di VALDAORA			
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 VALDAORA Indirizzo: Piazza Floriani 18, 39030 Valdaora Sito Internet: www.gemeinde.olang.bz.it E-mail: info@valdaora.eu PEC: olang.valdaora@legalmail.it Sindaco: Geog Jaob Reden Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente: 20 Popolazione al 31/12 dell'anno precedente: 3.201 Cod. Fiscale: 81003030210 P. IVA: 00434390217	SI	SI

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

Comune di VALDAORA			
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 VALDAORA			
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>Valutazione di impatto del contesto esterno</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>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>Valutazione di impatto del contesto interno</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</p>		
--	--	--	--

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Questa Amministrazione, inoltre, ha approvato con delibera della Giunta comunale n. 135 del 13.04.2023 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 dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023

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

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

Questo Comune ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2022-2024 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.

**ALLEGATO: MAPPATURA DEI PROCESSI
ALLEGATO ALL'ULTIMO PIANO
ANTICORRUZIONE 2022-2024**

Misure anti-Pantouflage:

Misura di importanza secondaria in quanto la pianta organica prevede la presenza di un posto solo per dirigenti e nei 5 anni passati è cessata solo un dirigente dal servizio.

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." Nei contratti di appalto viene inserita apposita clausola.

Gestione dei progetti e fondo PNRR

Il Comune di Valdaora gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR: Contributi statali per efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile di cui alla legge n. 160/2019 e

avviso misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali,

avviso misura 1.4.3 adozione piattaforma paoPA,

avviso misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale,

avviso misura 1.4.3 Adozione appIO.

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Segretario Comunale che assume anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con la responsabile della unità organizzativa lavori pubblici.

In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2024-2026:

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

Il Comune si avvale dei formulari standard messi a disposizione da parte della Stazione Unica appaltante della Provincia autonoma di Bolzano e garantisce la formazione del personale coinvolto.

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 nei singoli responsabili delle unità, organizzative.

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

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

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

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevanza 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 2024 con sempre maggiore accuratezza.

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

Nel triennio 2024-2026 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

Codice di comportamento

con la delibera della Giunta comunale n. 724 del 29.12.2022, questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall’art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un’ottica di tutela dell’immagine della pubblica amministrazione.

Comune di VALDAORA			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE			

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill); o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; <p>ALLEGATO: ORGANIGRAMMA, PIANTA ORGANICA, CONTO ANNUALE T1-T14</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>
---	--	--	--

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</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 Valdaora, 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 Valdaora ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working compatibile con le esigenze di lavoro. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta al segretariaio comunale, il quale ha espresso il suo parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p style="text-align: center;">SI</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.

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

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;
- in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;
- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

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

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

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

Si allegano: Accordo di intercomparto, Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali

Comune di VALDAORA			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente viene provata dal documento unico di programmazione per gli esercizi finanziari 2024-2026 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 53 del 19/12/2023. Il personale dei comuni risponde ai parametri stabiliti con le seguenti disposizioni normative provinciali: 1. Art.12/bis (disposizioni sul personale dei comuni) della L.P. 14.2.1992 n. 6 2. DPGP n. 15 del 13.4.2017 - Determinazione dei parametri per la definizione delle piante organiche dei comuni. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione: Tasso di sostituzione del personale cessato; Ore di straordinario effettuate rispetto alle ore di straordinario dell'anno precedente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.</p> <p>Si allega: Organigramma, pianta organica comunale</p>	SI	SI

Comune di VALDAORA			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>Il Comune di VALDAORA ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2024-2026 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione della corruzione e Amministrazione Trasparente; • Sicurezza sul lavoro; • Materia di appalti; • Edilizia e urbanistica • Digitalizzazione 		

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

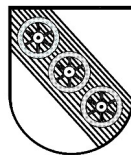
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

	<p>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.</p>	
--	--	--

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
Ufficio tecnico	Edilizia Privata e Pianificazione territoriale	Gestione degli atti abilitativi (permesso di costruire, SCIA, richiesta pareri obbligatori ad altri enti, agibilità edilizia, piani di attuazione, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Comunicazione in forma telematica tramite apposito portale per l'edilizia e uso dei relativi moduli verbale controlli effettuati in presenza SCIA	portale telematico SUE	in atto	Responsabile unità organizzativa	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico Applicazione del regolamento sulla organizzazione dei procedimenti amministrativi ed istituzione del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	portale telematico SUE	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire)	6	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, verbalizzazione precisa del contenuto del parere espresso dalle commissioni Invento obbligatorio in ogni singolo caso, anche in caso di segnalazione anonima se sufficientemente dettagliata, sopralluogo, se necessario, con il tecnico comunale, stesura di un verbale e documentazione fotografica, e da parte del tecnico comunale con una valutazione sintetica della situazione se necessario l'inizio procedimento sanzionatorio artt. 86 e ss. della L.P. n. 9/2018	Monitoraggio mensile	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	9	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" , preparazione di una modulistica base Rigorosa applicazione della procedura di cui agli artt. 86 e seguenti della L.P. n. 9/2018	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile unità organizzativa	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Rigorosa applicazione della procedura di cui agli artt. 86 e seguenti della L.P. n. 9/2018	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio tecnico	Edilizia Privata	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Patrimonio	Edilizia abitativa agevolata	Assegnazione terreno agevolato	9	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Documentazione standard per la richiesta, uso sistema telematico Goffice, controllo punteggio assegnato sul portale della Provincia Autonoma di Bolzano	sistema telematico Goffice	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Patrimonio	Patrimonio comunale	Acquisto immobili	6	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Vendita preceduta da principio di pubblicità, fissazione prezzo d'acquisto in base a stima o equivalente, stretta considerazione di eventuali altri interessati, applicazione regolamento sui contratti, motivazione puntuale	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Settore tecnico e settore amministrativo	Trasversale	Dichiarazione di agibilità per manifestazioni pubbliche	4	Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Predisposizione modulistica per la richieste	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio segreteria	Cantiere comunale	infrastrutture primarie e secondarie/manutenzion e edifici pubblici	6	Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta	Rischio "Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta" Applicazione linee guida deliberate dalla Provincia autonoma di Bolzano, scelta dal sistema telematico stazione unica appaltante ove possibile, affidamento in forma digitale tramite portale informativo, controllo ex art. 32 L.P. 16/2015, uso della modulistica della stazione unica appaltante	Linea guida sistema informativo contratti pubblici	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio segreteria e lavori pubblici	Cantiere comunale	Manutenzione strade	6	Scarsa trasparenza acquisto in caso di amministrazione diretta	Rischio "Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta" Applicazione linee guida deliberate dalla Provincia autonoma di Bolzano, scelta dal sistema telematico stazione unica appaltante ove possibile, affidamento in forma digitale tramite portale informativo, controllo ex art. 32 L.P. 16/2015, uso della modulistica della stazione unica appaltante	Linea guida sistema informativo contratti pubblici	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio segreteria e lavori pubblici	Cantiere comunale	Acqua potabile, acque reflue e rifiuti	4	Scarsa trasparenza acquisto in caso di amministrazione diretta Disomogeneità dei controlli	Rischio "Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta" Applicazione linee guida deliberate dalla Provincia autonoma di Bolzano, scelta dal sistema telematico stazione unica appaltante ove possibile, affidamento in forma digitale tramite portale informativo, controllo ex art. 32 L.P. 16/2015, uso della modulistica della stazione unica appaltante	Linea guida e sistema informativo contratti pubblici	in atto	Responsabile unità organizzativa	
					Disomogeneità dei controlli Rilevamento attraverso personale esterno situazioni irregolari e flusso informativo con ufficio tributi	monitoraggio annuale	in atto	Responsabile unità organizzativa	
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
Ufficio segreteria e lavori pubblici	Cantiere comunale	Manutenzione macchinari/acquisto	6	(Acquisto senza gara) Discrezionalità nella scelta del contraente	Rischio "discrezionalità nella scelta del contraente" Applicazione linee guida appaltante ove possibile, affidamento dal sistema telematico stazione unica appaltante, controllo requisiti ex art. 32 L.P. 16/2015	Linea guida e sistema informativo contratti pubblici	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio licenze	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA/Emissione licenze	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale di tutte le istanze Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato (attraverso Goffice le licenze per affittacamere, agriturismo e pubblici esercizi) tutte le altre tipologie attraverso il protocollo informatizzato	Sistema telematico SUAP	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio lavori pubblici e segreteria	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Applicazione linee guida e scelta sistema telematico, uso modulistica stazione unica appaltante	sistema informativo contratti pubblici	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio lavori pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	Assenza di un piano dei controlli	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Trasmissione protocolli di cantiere DL/RUP al Comune Visita mensile da parte dell RUP e/o assessore comunale competente per i lavori pubblici e DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con i protocolli di cantiere, relazione del assessore competente sull'andamento dei lavori pubblici in corso, relazione da integrare in sintesi nel verbale delle sedute della giunta comunale	verbali	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Ufficio segreteria e lavori pubblici	Segreteria Generale	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori)	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Richiesta dei verbali dei controlli effettuati	verbali	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Verbalizzazione e presentazione in Giunta comunale	verbali	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Trasversale	Servizi demografici, segreteria ed altri in possesso di dati personali	Gestione archivio servizi demografici, ufficio tecnico ed altri uffici	4	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" , Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici accessibili dai cittadini (residenza e stato famiglia) Elaborazione documento di assunzione responsabilità e di divieto di informazioni telefoniche da parte dei dipendenti che hanno accesso al programma Ascot, formazione personale sui contenuti codice di comportamento, in casi dubbi richiesta parere DPO Avv. Recla	DPO	in atto	Responsabile unità organizzativa	
Uffici servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	Disomogeneità dei controlli Indicazione da parte dei cittadini quando sono presenti in casa	Rischio "Disomogeneità dei controlli" Controllo residenza tramite polizia locale Rischio "Indicazione da parte dei cittadini quando sono presenti in casa" uso modulistica uniforme	polizia locale	in atto	Responsabile unità organizzativa	
						modulistica	in atto	Responsabile unità organizzativa	
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
Ufficio licenze	servizio elettorale	Gestione procedimento elettorale	1	Difficoltà accesso alle liste elettorali	Rischio "Difficoltà accesso alle liste elettorali" Appoggio consorzio dei comuni	consorzio dei comuni	in atto	Responsabile di servizio	
Ufficio Contabilità	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo della regolarità contributiva in base alla normativa vigente Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di pagamento attraverso il programma Serfin e inserimento dati portale telematico	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
Ufficio Contabilità e Ufficio Licenze	Trasversale	Assegnazione/ concessione/Locazione beni comunali	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione avvisi in caso di patrimonio disponibile o stretta applicazione procedura di legge in caso di beni patrimoniali indisponibili Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Modulistica uniforme, applicazione regolamenti, principio di pubblicità	monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
Ufficio Tributi	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati (IMU e Rifiuti, acqua potabile e acque reflue - Servizio igiene)	4	Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Perdita di dati	Rischio "Assenza di controlli" Controllo delle entrate per ogni singola posizione Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" inizio procedimento per l'esecuzione forzata prima della prescrizione del credito e trasmissione ruolo a Sedag Rischio "Perdita di dati" Formalizzazione flusso di informazione tra ufficio tecnico, ufficio anagrafe, ufficio licenze	monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
Ufficio Licenze	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sull'imposta di soggiorno	6	Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Perdita di dati	Rischio "Assenza di controlli" Controllo puntuale di tutte le posizioni Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli in base alla normativa vigente	monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
						monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'Unità organizzativa	
Ufficio personale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" , controllo eventuale conflitto di interesse o motivo di astensione in capo ai membri della commissione di concorso Assunzioni precedute da adeguata forma di pubblicità con la definizione di criteri prestabiliti Applicazione ordinamento del personale, rispetto degli obblighi per la amministrazione trasparente Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Messa a disposizione di formulari uniformi	regolamento del personale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
Ufficio personale	Personale	premi di produttività	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Formulario allegato al contratto collettivo per tutti i dipendenti	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
Ufficio contabilità	Trasversale	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Disposizioni regolamentari per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri di dettaglio Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio delle spese Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
Settore amministrativo	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	
						Monitoraggio annuale	in atto	Responsabile dell'Unità organizzativa	

Disomogeneità delle valutazioni
Assenza di criteri di campionamento
Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti
Non rispetto delle scadenze temporali
Assenza di un piano dei controlli
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato
Discrezionalità nella gestione
Fuga di notizie di informazioni riservate
Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
Assenza di criteri di campionamento
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione
Violazione della privacy
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza
Assenza di criteri di campionamento
Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali



Stellenplan des Gemeindepersonals Pianta organica del personale comunale

Berufsbilder Profili professionali

Inhalt:

- I. Organisatorische Struktur und Festlegung Organisationseinheiten
- II. Stellenplan des Gemeindepersonals
- III. Aufstellung der Auslaufstellen
- IV. Statistische Daten

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. Xxx vom 20.04.2022

DER BÜRGERMEISTER
Georg Jakob Reden

Contenuto:

- I. Struttura organizzativa e determinazione delle unità organizzative
- II. Pianta organica del personale comunale
- III. Prospetto dei posti ad esaurimento
- IV. Dati statistici

Approvato con delibera consiliare n. xxx del 20.04.2022

DER GEMEINDESEKRETÄR
Dr. Manfred Mutschlechner

II. Stellenplan des Gemeindepersonals – Pianta organica del personale comunale

Nr. N.	Dienstrang Qualifica prof.	FE. QF.	2sprachigkeit Bilinguismo	Stellenanzahl in Vollzeitäq. n. posti in unità A tempo pieno	Aufnahmebedingungen Requisiti d'accesso	Aufnahmemodalität Modalità di accesso	Beschreibung Aufgabenbereich – Verantwortung Descrizione attività – responsabilità
1.	Gemeindesekretär/in Segretario/a comunale	IX	C1		1- Doktorat - Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines/r Gemeindesekretärs/in - Laurea - Certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 80. Gemeindesekretär/in Aufgabenbeschreibung: Höchster Funktionär der Gemeinde, von dem alle Dienste abhängen. Seine Aufgabe, Aufnahme und Aufnahmebedingungen sind vom Gesetz geregelt. Profilo professionale: 80. Segretario/a comunale È il massimo dirigente del Comune, dal quale dipendono tutti i servizi. Il suo accesso in carriera, suo svolgimento e le sue funzioni sono regolate dalla legge
2.	Funktionär/in im technischen Bereich Funzionario/a tecnico/a	VIII	C1		1- Doktorat mit mind. vier-jähriger Studiendauer - Laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 73. Funktionär/in im technischen Bereich Leitung von Arbeitseinheiten, welche auch Bedeutung nach außen hin haben, falls nicht dem leitenden Rang vorbehalten. Im Rahmen der allgemeinen Ausrichtungen in technischer, verwaltungstechnischer und wirtschaftlicher Hinsicht, sowie in Bezug auf Finanzierung, Studium und Programmierung der Organisation und Rationalisierung der Arbeitsverfahren und neue Arbeitstechniken. Entwicklung und Vorbereitung von Programmen für den gesamten Dienst; Überprüfung der Ergebnisse zusammen mit höhergestellten Berufsfiguren. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene- und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen. Mitteilung eventeller Mängel. Öffentlichkeitsarbeit. Persönliche Interessnahme für die Bildung und Weiterbildung des Personals das der Arbeitseinheit zugeteilt ist. Profilo professionale: 73. Funzionario/a tecnico/a Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore tecnico non riservata ai dirigenti, svolgendo nell'ambito di indirizzi generali in materia tecnico-amministrativo, attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro. Svolge attività di promozione e preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio verificandone i risultati in collaborazione con le figure professionali superiori. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando le eventuali carenze. Svolge attività di pubbliche relazioni e cura anche personalmente la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità organica.
3.	Verwaltungs-assistent/in Assistente amministrativo/a	VI	B2	10,86	- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis - Diploma di maturità o equivalente	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 43. Verwaltungsassistent/in Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeiten in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und -anlagen. Es können ihm Aufgaben in folgender Bereiche übertragen werden: - Rechnungswesen/Ökonomat - Finanzielle Sozialhilfe - Steuerämter - Demografische Ämter - Seniorenwohnheime - Kultur - andere Sektoren Profilo professionale: 43. Assistente amministrativo/a Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando date e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico. Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: - contabilità/economato - assistenza economica - uffici tributi - uffici demografici - residenze per anziani - cultura - altri settori
4.	Bibliothekar/in Bibliothekario/a	VI	B2		0,6- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis - Diploma di maturità o equivalente	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 46. Bibliothekar/in Auswahl, Ankauf, Bearbeitung, Systemisierung und Katalogisierung, Einordnung von Büchern und anderen Gegenständen im Besitz der Bibliothek. Aufsicht in den Leseräumen. Ist den Benützern behilflich bei der Auswahl der Lektüre. Zusammenarbeit mit höher eingestuftem Berufsfiguren bei der Organisation und Programmierung des Dienstes. Maßnahmen zur Konservierung des wertvollen Materials. Ausleih- und Beratungsdienst. Periodische Überprüfung des verwalteten Materials. Auf Anweisung Ausstellen von Akten, die in die Zuständigkeit der Struktur fallen. Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene des Dienstes und über die Konservierung des Materials, wobei eventuell auftretende Mängel mitzuteilen sind. Es kann ihm auch die Verantwortung zur Leitung der Struktur übertragen werden. Profilo professionale: 46. Bibliotecario/a Svolge operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale moderno ed antico, conservato presso la biblioteca. Svolge il controllo e l'assistenza nelle sale di lettura nei confronti anche dell'utente per uso dei supporti di lettura e nella ricerca. Collabora con professionalità superiori nell'organizzazione e programmazione del servizio. Esegue le eventuali operazioni di sicurezza per la conservazione del materiale di maggior valore. Effettua le registrazioni prescritte per i servizi ai quali è addetto. Partecipa alla revisione periodica del materiale conservato ed all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi oppure su delega emana atti che rientrano nella competenza della struttura. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici e di conservazione, segnalando le eventuali carenze. Può essergli affidata anche la responsabilità di direzione della struttura.
5.	Verwaltungs-beamter/in Operatore amministrativo/a	V	B1		0,6		Berufsbild: 31. Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen
6.	Spezialisierte/r Arbeiter/in Operaio/a specializzato/a	IV	A2		4- Abschluss der Mittelschule oder Grundschule und 2jährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung od. Gesellenbrief od. Fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von min. 300 Stunden - diploma 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	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 15. Spezialisierte/r Arbeiter/in Selbstständige Durchführung, aufgrund von technischen Anweisungen, von spezialisierten Arbeiten und Eingriffen, wobei die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden oder schadhafte Teilen ergriffen werden müssen. Installation von neuen Anlagen, eventuelle Koordinierung der Arbeiten von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung ihm anvertrauten Geräten. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften zur Verhütung von Arbeitsunfällen. Durchführung der Tätigkeiten des Hausmeisters oder Schuldieners, falls es die Struktur verlangt oder falls im Genuss einer Dienstwohnung. Falls es der Dienst erfordert, Lenkung schwerer Fahrzeuge. Es können ihm folgende spezifische Aufgaben übertragen werden: - Klärwerter - Seilbahndienstleister - Bediensteter des Recyclinghofes - Metzger - Bauhof - Bademeister für Personen mit Behinderung - Krematorium - andere Handwerksberufe, wie z.B. Tischler, Elektriker Profilo professionale: 15. Operaio/a specializzato/a Esegue sulla base di istruzioni tecniche, con autonomia, diagnosi ed interventi di carattere specializzato, individuando le operazioni necessarie per eliminare i guasti e per ripristinare parti difettose ovvero esegue le nuove installazioni eventualmente coordinando figure professionali inferiori. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro. Osserva tutti gli lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura la richieda o usufruisca di alloggio di servizio. È addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio. Può essergli attribuito il seguente mansionario specifico: - operaio di impianto di depurazione - capo servizio di impianto di funivia - addetto al centro di riciclaggio - macellaio - cantiere - i portatori di handicap operai addetto di bagnanti - crematorio - altre figure con titolo di artigiano come p.e. falegname
7.	Koch/Köchin Cuoco/a	IV	A2		1,5- Abschluss der Mittelschule - Lehrabschlusszeugnis als Koch - Diploma di scuola media inferiore - Diploma di fine apprendistato quale cuoco	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 19. Koch/Köchin Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung u. Instandhaltung, der ihm anvertrauten Geräte und Maschinen. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Profilo professionale: 19. Cuoco/a Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione, lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro. Cura la tenuta dei registri di carico e scarico della dispensa.
8.	Hilfskoch/Hilfsköchin Aiuto cuoco/a	III	A2		0,75- Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich - licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 14. Hilfskoch/Hilfsköchin Zubereitung der Essen in Zusammenarbeit mit dem Koch, welchen er bei Abwesenheit ersetzt; Reinigung der Küchengeräte und Aufräumen der Küchenräume, wenn verantwortlich, Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Beachtung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen. Profilo professionale: 14. Auito cuoco/a Prepara i pasti in collaborazione con il capocuoco, che sostituisce in caso di assenza; è addetto alla pulizia delle attrezzature di cucina e di pulizia del ambiente; in sostituzione del capocuoco è responsabile del rendiconto delle entrate ed uscite delle daratte alimentari della dispensa, dell'osservazione delle norme di igiene e prevenzione di infortuni sul lavoro.
9.	Qualifiziertes Reinigungspersonal Addetto/a alle pulizie qualificato/a	II	A2		0,6- Abschluss Grundschule oder Erfüllung der Verpflichtung, falls schulpflicht, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich - licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nelle specifico ambito di impiego	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 2. Qualifiziertes Reinigungspersonal Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale. Mitarbeit, nicht vorwiegend, bei der Zubereitung von Speisen, Verteilung der Essen und Reinigung der Geräte. Im Sozialdienst übt er weitere Hilfsdienste aus. Profilo professionale: 2. Addetto alle pulizie qualificato Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aereazione e chiusura degli uffici e locali. Collabora in modo non prevalente alla attività di preparazione dei cibi, distribuzione dei pasti ed alla pulizia delle attrezzature. Nell'ambito dei servizi sociali esegue altri servizi ausiliari.

III. Aufstellung der Auslaufstellen – Prospetto dei posti ad esaurimento

Nr.	Organisationseinheit Unità operativa	Dienstrang Qualifica professionale	FE QF	2sprachigkeit Bilinguismo	Stellenanzahl Numero posti	Arbeitsverhältnis Rapporto di lavoro	Stelleninhaber/in Impiegato/a
1	Demografische Ämter Uffici demografici	Verwaltungsbeamter/in Operatore amministrativo/a	V	B1	1	Teilzeit 90% Part-time 90%	Matrikelnr. 60 N. matricola 60

IV. Statistische Daten – Dati statistici

Schlüssel gemäß Dekret des LH vom 13.04.2017 Nr. 15 i.g.F. - Chiave in senso al decreto del Presidente della Provincia del 13.04

Funktionsebene Qualifica funzionale	Anzahl im Stellenplan Numero nella pianta organica	Derzeit besetzt attualmente occupati
XI	1,00	1,00
VIII	1,00	0,00
VI	11,46	9,46
V	0,60	1,60
IV	5,50	5,43
III	0,75	0,30
II	0,60	0,00
	20,91	17,79

Einwohner am 31.12.2020 Popolazione il 31.12.2020		Zulässiger Schlüssel Chiave ammissibile
3163	130	24,33
Zulässiger Schlüssel (Art. 2)		24,33
Ausgeschlossene Stellen (Art. 3)		0,00
Effektiver Schlüssel		24,33

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	5	0	1	0	1	1	7
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	0	0	0	2	0	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	0	0	0	0	2	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	4	0	0	0	0	2	4	2
TOTALE :	6	6	0	1	0	7	6	14

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

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)			L.S.U./L.P.U.	
	U	D	U	D	U	D	U	D	
CATEGORIA C	0	0,6	0	0	0	0	0	0	
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	
CATEGORIA A	0	0,34	0	0	0	0	0,7	0	
TOTALE :	0	0,94	0	0	0	0	0,7	0	

Tabella T2 - Personale modalità di lavoro 'flessibile'

Categoria	Lavoro agile		Telelavoro		Coworking		Personale soggetto a Turnazione		Personale soggetto a Reperibilità	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0

T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

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

T5 Personale Cessato

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

T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSONALE STABILIZZATO EX ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE STABILIZZATO EX ART.20 D.LGS. 75/2017		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D			
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Totale	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

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

T8 Dipendenti per Et 

Fascio dipendenti per ob. 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 C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	0	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	3	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	6
TOTALE :	0	0	0	1	0	1	0	1	0	2	0	3	3	2	2	2	2	1	2	0	0	0	0	0	20

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	1	6	-	-	0	1	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	6
Totale	-	-	5	13	-	-	1	1	-	-	-	-	20

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..MA TERNITA'.CONGE DO PARENT..MALAT TIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		LAVORO A DISTANZA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	26	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	0	-	-	34
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	16	170	0	109	-	-	0	16	0	194	0	7	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	516
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	60	0	15	-	-	-	-	0	178	-	-	-	-	-	-	-	-	0	9	-	-	262
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	53	0	13	-	-	0	22	-	-	0	5	-	-	-	-	-	-	0	3	-	-	96
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	115	56	23	7	-	-	34	0	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	4	3	-	-	244
Totale	157	339	23	144	-	-	34	38	0	372	1	13	-	-	-	-	-	-	13	18	-	-	1.152

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									
SEGRETARIO C	29.844	12	12.686	-	-	5.372	7.615	-	-	55.517
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	106.561	74,79	75.002	-	-	11.418	18.359	-	-	211.340
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	35.216	32,66	32.759	-	-	3.314	4.384	65	-	75.738
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	22.956	18,31	18.156	-	-	10.002	4.381	-	-	55.495
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	73.158	65,69	64.547	-	-	13.060	12.854	-	-	163.619
Totale	267.735	203,45	203.150	-	-	43.166	47.593	65	-	561.709

T13 Oneri per Indennità e Compensi Accessori

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

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND. SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
SEGRETARIO C											
0	0	0	0	42.417	4.949	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	0	0	8.921	0	0	5.999	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.											
0	0	0	2.990	0	0	2.702	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.											
0	0	0	2.319	0	0	1.453	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	0	9.229	0	0	3.488	0	0	0	0	0
TOTALE											
0	0	0	23.459	42.417	4.949	14.705	0	0	0	0	0

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

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo S e T (Accessorie e Straordinarie)										
INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONI	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO	
0	0	0	0	0	21.742	0	0	20	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.										
0	53	0	8.052	0	0	0	0	0	0	3.850
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.										
0	64	0	1.512	0	0	0	0	0	0	240
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.										
0	0	0	2.143	0	0	0	0	0	0	763
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.										
0	10.950	0	7.491	0	0	0	0	0	0	7.425
TOTALE										
0	11.067	0	19.198	0	21.742	0	0	20	0	12.278

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

Totale generale di Tabella T13					
Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE	
SEGRETARIO C	48.429	21.762	0	70.191	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	14.920	8.105	3.850	26.875	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	5.692	1.576	240	7.508	
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	3.772	2.143	763	6.678	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	12.717	18.441	7.425	38.583	
TOTALE				149.835	

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	704
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	8.022
FORMAZIONE DEL PERSONALE	3.062
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	46.596
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	23.362
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	6.779
ALTRE SPESE	12.050
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	26.951
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	0
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	13.946
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	208.706
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	95.389
IRAP	62.611
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0



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

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

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

I. ABSCHNITT

CAPO I

Allgemeine Bestimmungen

Disposizioni generali

Art. 1: Anwendungsbereich

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Dauer und Gültigkeit

Art. 2: Durata e decorrenza

II. ABSCHNITT

CAPO II

Wirtschaftliche Behandlung

Trattamento economico

Art. 3: Erhöhung der Entlohnung

Art. 3: Aumento della retribuzione

Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung

Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione

Art. 5: Inflationsanpassung

Art. 5: Adeguamento all'inflazione

III. ABSCHNITT

CAPO III

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

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

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

IV. ABSCHNITT

CAPO IV

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

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

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



V. ABSCHNITT

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

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

CAPO V

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

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

VI. ABSCHNITT

Verschiedene Bestimmungen

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

CAPO VI

Disposizione varie

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

VII. ABSCHNITT

Schlussbestimmungen

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

CAPO VII

Disposizioni finali

- Art. 14: Abrogazione di norme

Vorspann

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

Premessa

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

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

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

Art. 2**Dauer und Gültigkeit**

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

Art. 1**Ambito di applicazione**

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

Art. 2**Durata e decorrenza**

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

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

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

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

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

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



nen):

funzionali):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

Art. 5**Inflationsanpassung**

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

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

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

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

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



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

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

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

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

Capo III

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6

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

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

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

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

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



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

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

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

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

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

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

Capo IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

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

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

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

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

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



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

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgenden ersetzt:

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

Art. 8

Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (Smart working)

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

“Art. 19-bis – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

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

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

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

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

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (Smart working)

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

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

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

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



sind.

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

appartenenza.

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

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

[Handwritten initials 'du' and a signature on the right side of the page.]



Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

presenza.

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

V. Abschnitt

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

Capo V

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

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



Art. 9

Allgemeine Produktivität

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

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

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

Art. 10

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

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

Art. 9

Produttività generale

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

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

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

Art. 10

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Abschnitt

Verschiedene Bestimmungen

Art. 11

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

Capo VI

Disposizioni varie

Art. 11

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

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

Art. 12

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

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

Art. 12

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

Art. 13

Ergänzende Gesundheitsleistungen

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

VII. Abschnitt

Schlussbestimmungen

Art. 14

Aufhebung von Bestimmungen

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

Bozen, den 3. Dezember 2020

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

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

Art. 13

Assistenza sanitaria integrativa

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

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 14

Abrogazione di norme

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

Bolzano, li 3 dicembre 2020

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



Die öffentliche Delegation

La delegazione pubblica

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore Generale della Provincia

Alexander Steiner

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzner

Die Direktorin des Landesamtes für
Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento
Sanitario

Veronika Rabensteiner

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des
Südtiroler Sanitätsbetriebes

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

Christian Köfler

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della
Provincia di Bolzano

Andreas Schatzler

Der Geschäftsführer des Südtiroler
Gemeindenverbandes

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di
Bolzano

Benedikt Galler

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

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

Kurt Mair

Der Präsident des Verbandes der
Seniorenwohnheime Südtirols

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

Moritz Schwienbacher

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

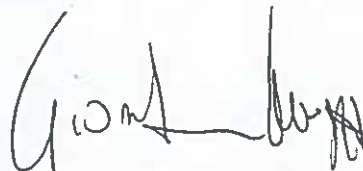


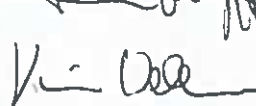
Die Gewerkschaftsorganisationen

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

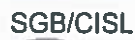
Le Organizzazioni Sindacali

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


SAG-GS-AGO


ASGB


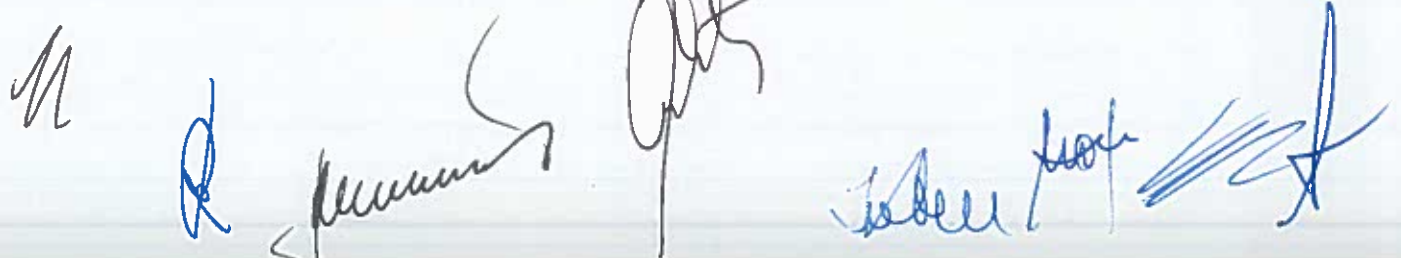
CGIL/AGB


SGB/CISL


UIL/SGK


NURSING UP






1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten	1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi propri
<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>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</p>	<p>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</p>
1. VORGABEN PRIVATGERÄTE	1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI
<p>UPDATES 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.</p>	<p>UPDATES 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.</p>
<p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen.</p>	<p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali.</p>
2. NÜTZUNG DER VPN-VERBINDUNG	2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN
<p>VPN VERBINDUNG 2.1. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf ausschließlich 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>CONNESSIONE VPN 2.1. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento solo 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>SICHERE IDENTIFIKATION 2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die</p>	<p>IDENTIFICAZIONE SICURA 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.</p>

entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	
3. WEITERE VORGABEN	3. ALTRE PRESGRIZIONI
GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN	PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)
<p>3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können. 	<p>3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio;
E-MAIL SICHER EINSETZEN	UTILIZZO SICURO DELLE MAIL
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.	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.
KOMMUNIKATIONS-TOOLS AUSWÄHLEN	SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE
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.	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.
SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN	PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE
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.	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.
DATENSCHUTZVERLETZUNGEN MELDEN	SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH
3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder	3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.

abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.	
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
4. KONTROLLEN	4. VERIFICHE
<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"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) 	<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 logfiles 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 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"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
5. ARBEIT UND WICHTIGE ERGEBISSE	5. LAVORO E I RISULTATI PIU' IMPORTANTI
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;
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	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.



Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “smart working a regime nella fase sperimentale”

Il segretario Comunale _____,
di seguito indicato come segretario

e la/il collaboratrice/collaboratore del Comune di Valdaora

Nome e Cognome: _____

unità organizzativa: _____

profilo professionale: _____

qualifica funzionale: _____

numero matricola: _____

di seguito indicato/a come „dipendente“

premessato quanto segue

- In base al contratto collettivo intercompartimentale 3 dicembre 2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021“ l'amministrazione comunale riconosce il lavoro agile (smart working) quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, le cui effettive modalità di prestazione vengono determinate da un accordo individuale tra dipendente e dirigente ;

- Il/La dipendente _____ ha espresso l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità smart working ;

- Il segretario, tenuto conto delle attività che svolge il/la dipendente e dell'organizzazione dell'unità organizzativa, esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da detto accordo individuale ed dalla contrattazione collettiva;

le parti succitate convengono e stipulano quindi quanto segue



Articolo 1

Articolazione dello smart working e durata dell'accordo individuale

L'attività lavorativa può essere espletata in modalità smart working secondo la seguente previsione tenendo conto delle linee guida stabilite. Il/la dipendente e il segretario, valutate le esigenze dell'unità organizzativa, possono concordare anche un calendario settimanale in smart working definendo le giornate e gli orari in cui il/la dipendente è collegato/a in remoto, salvo particolari esigenze preventivamente comunicate.

	mattina	pomeriggio
lunedì		
martedì		
mercoledì		
giovedì		
venerdì		

Arco temporale: Il presente accordo ha validità ex nunc dalla data della firma del segretario, fatte salve eventuali modifiche necessarie in corso di validità. Il presente accordo ha termine in data 31 dicembre 2022 salvo disdetta anticipata in caso di scelte di natura organizzativa e /o informatica dell'Amministrazione Comunale

Note: si concorda inoltre quanto segue:

Articolo 2

Attività ed obiettivi

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

Il/la dipendente redige un relativo report delle attività svolte (fac-simile base fornito dall'ufficio personale, il quale potrà essere adattato in accordo con il segretario) che va trasmesso al segretario periodicamente. Tutte le valutazioni da effettuare vedono sempre il



dovere in capo al segretario – dopo aver sentito la/il responsabile della relativa unità organizzativa - di assicurare la massima efficienza nelle prestazioni dell'ufficio comunale riguardante, nonché la garanzia dei servizi. Lo smart working non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore della cittadinanza e di tutti gli utenti, soprattutto con riguardo ai servizi di sportello.

Articolo 3

Luogo di prestazione dell'attività lavorativa in smart working

Fermo restando che la sede ordinaria di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede del Comune di Valdaora. Durante il periodo in cui il/la dipendente svolge l'attività in modalità smart working, la prestazione lavorativa può essere espletata:

- nei seguenti luoghi:

- presso qualsiasi luogo, a condizione che il luogo prescelto si concili opportunamente con le esigenze di servizio, garantisca il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e presenti i necessari collegamenti telematici di norma:

Articolo 4

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete / spese

L'attività in smart working viene svolta in primis con la strumentazione tecnica propria del/la dipendente. L'amministrazione Comunale potrà fornire al personale in smart working gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa a seconda della disponibilità. Per le attrezzature fornite dall'amministrazione è necessaria specifica autorizzazione da parte del segretario. Per le attrezzature già fornite dall'amministrazione non è necessaria una nuova autorizzazione da parte del segretario. Il/La dipendente espleta la propria attività lavorativa per mezzo della seguente strumentazione:



strumenti di lavoro propri

strumenti di lavoro forniti dal Comune di Valdaora

Le spese riguardanti i consumi elettrici e le spese relative alla connessione di rete sono a carico del/della dipendente stesso/a. In ogni caso, è compito dell'Amministrazione garantire la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati agli smart workers per lo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro). Nel caso in cui il/la dipendente intende utilizzare la propria attrezzatura informatica, deve garantire gli standard definiti dal Servizio Informatico.

Articolo 5

Prestazione lavorativa e sicurezza sul lavoro

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

Articolo 6

Protezione e sicurezza dei dati personali

Il/La dipendente è tenuto/a all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni relative all'attività lavorativa in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e deve adottare – in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione –



ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.

In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere soggetti non autorizzati presenti all'interno del luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare gli strumenti informatici usati in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- deve effettuare il log-out dai servizi o portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è conclusa;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, deve conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro potenziale distruzione solo una volta rientrato/a presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via eccezionale, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del/della dipendente materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- deve assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- deve utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- deve collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive) di cui conosce la provenienza;
- non cliccare su link o allegati contenute in e-mail sospette

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



Articolo 7

Fasce orarie di reperibilità e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa può essere prestata dal/dalla dipendente dal lunedì al venerdì in un arco temporale che va di regola dalle ore 7:00 alle ore 19:00, con facoltà di articolarla come ritenuto più proficuo, ma con obbligo di garantire:

- "L'accessibilità all'utenza" che fa riferimento alla necessità per il/la dipendente di essere raggiungibile per il pubblico.

Il/la dipendente deve quindi garantire la reperibilità telefonica 5 nella fasce orarie individuate quale presenza obbligatoria nonché l'obbligo di attivare la deviazione del telefono d'ufficio al proprio telefono fisso o mobile in modo di garantire le risposte in entrata. - In ogni ufficio deve essere garantita la presenza di un numero idoneo di dipendenti. Il segretario elabora un piano per garantire le presenze /sostituzioni in caso di assenze impreviste al fine di garantire la prestazione di servizi. Per cui per motivi straordinari di garanzia del servizio all'utenza il/la dipendente può essere chiamata in servizio sul posto di lavoro in qualsiasi momento. Fermo restando l'obbligo del raggiungimento delle attività/obiettivi stabiliti, il/la dipendente ha altresì diritto alla disconnessione ovvero ha il diritto di non utilizzare le apparecchiature hardware o software che servono allo svolgimento della prestazione lavorativa, senza che da questo mancato utilizzo possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, prima delle ore 7:00 e dopo le ore 19:00. Si ricorda infine che non è consentita in alcun caso l'effettuazione di ore straordinarie nelle giornate di svolgimento dello smart working. Il lavoro agile non prevede il riconoscimento di ore straordinarie e non dà diritto ai buoni pasto

Articolo 8

Recesso del segretario

Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-



quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso l'abituale sede di lavoro, in assenza di dette condizioni, il segretario, dopo opportuno colloquio volto a verificare direttamente con il/la dipendente la situazione in corso, potrà recedere dal presente accordo dando al/alla dipendente formale comunicazione con preavviso minimo di 15 giorni.

Articolo 9

Recesso del/della dipendente

Il/La dipendente ha facoltà di recedere dal presente accordo in qualsiasi momento adducendo giustificato motivo e dando al dirigente formale comunicazione con preavviso minimo di 15 giorni.

Articolo 10

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

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

Articolo 11

Violazioni dell'accordo

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

Articolo 12



Normativa applicabile

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

Valdaora, li _____

la/il dipendete

il segretario comunale