

**COMUNE DI SELVA DEI MOLINI**

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 10 del 10/01/2024

**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 Selva dei Molini 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 Selva dei Molini			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZION	Denominazione: <b>Comune di Selva dei Molini</b> Indirizzo: Paese 18/A, 39030 Selva dei Molini Sito Internet: <a href="https://www.gemeinde.muehlwald.bz.it">https://www.gemeinde.muehlwald.bz.it</a> E-mail: info@muehlwald.eu PEC: muehlwald.selvadeimolini@legalmail.it Sindaco/a: Paul Niederbrunner Numero dipendenti al 31/12/2023: 12 Popolazione al 31/12/2023: 1.389 Cod. Fiscale: 81007580210 P. IVA: 01357390218	S I	SI

<b>Comune di Selva dei Molini</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>S I</b>	<b>N O</b>

<b>Comune di Selva dei Molini</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni</b>
<b>2.2. Performance</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>S I</b>	<b>N O</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono

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. Con delibera numero 115/2023 del 17.05.2023 questa Amministrazione ha approvato 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.**

Questa Amministrazione ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2021-2023 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.

**Misure anti-Pantouflage:**

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

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

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

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

**Gestione dei progetti e fondo PNRR**

Il Comune di Selva dei Molini gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR: Vari progetti ("piccole opere") finanziati o in parte finanziati con fondi statali a partire dall'anno 2020 e aggiunti al PNRR, Risanamento strada Mitterberg - lotto 3, vari progetti relativi a "PA digitale 2026".

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

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

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

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

**Trasparenza:**

Questa Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

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

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

Nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

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

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2023 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 2023.

Tutte le azioni programmate in materia di "trasparenza"

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 403/2022 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.

<b>Comune di Selva dei Molini</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			

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

<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Selva dei Molini 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 Selva dei Molini ha promosso ed attuato - nei settori nei quali è stato possibile - il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno</p>	<p><b>S</b> <b>I</b></p>	<p><b>SI</b></p>
---	---	------------------------------	------------------

Con deliberazione della Giunta comunale n. 156/2020 del 09.06.2020 il Comune di Selva dei Molini ha preso atto del protocollo d'intesa del 07.05.2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Selva dei Molini le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.

A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal 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;

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:

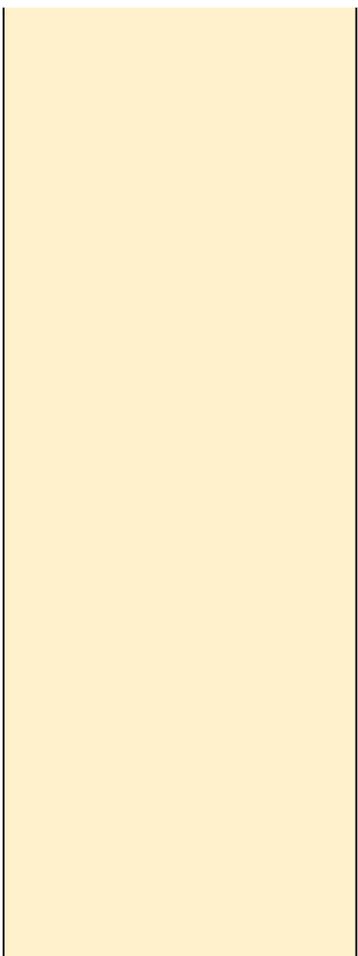
- Accordo di intercomparto;
- Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali;
- Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali.

Comune di Selva dei Molini			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazione con più di 50 dipendenti	Amministrazioni
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>• Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:</li> <li>• capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>• stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;</li> <li>• stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</li> </ul>	SI	SI

Comune di Selva dei Molini			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni
	<p>Il Comune di Selva dei Molini ritiene di fondamentale importanza strategica la <b>formazione</b> 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"> <li>• Protezione dei dati personali;</li> <li>• Prevenzione della corruzione e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Sicurezza sul lavoro;</li> <li>• Materia di appalti;</li> <li>• EDP</li> <li>• Diversi corsi specifici per gli uffici</li> </ul>		

**Comune di Selva dei Molini**

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE		DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE		Amministrazione																
<b>4. MONITORAGGIO</b>		<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> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE 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"><b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b></td> </tr> <tr> <td><b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b></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 PIAO</u>	<u>MODALITÀ' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>	<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno		N O
<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u>	<u>MODALITÀ' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>																	
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>																				
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico																	
Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno																		



	Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	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><u>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.</u></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	
		Piani attuativi d'iniziativa privata	3	Mancata coerenza con il piano urbanistico comunale	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore		già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
					Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione				Responsabile Ufficio Edilizia Privata	È stata approvata una nuova legge urbanistica provinciale che è entrata in vigore nel 2020, si è in attesa di approvazione di una serie di regolamenti di attuazione di detta legge.
					A richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare				Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
					Acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	Acquisizione preventiva informazioni	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
		Approvazione del piano attuativo	3	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter		già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Già disciplinata dalla norma provinciale.	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		già in atto			
		Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	3	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Attestazione, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Aggiornamento	qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia.	
					Pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge		qualora dovesse ricorrere			Responsabile Ufficio Edilizia Privata
		Convenzione urbanistica: Individuazione delle opere di urbanizzazione	4	L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia.	
					Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Motivazione nella convenzione	qualora dovesse ricorrere			Responsabile Ufficio Edilizia Privata
				L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia.	

Area Gestione del Territorio	Pianificazione attuativa		sosterebbe con l'esecuzione diretta, con conseguente danno erariale	Richiesta (per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo) del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata/RUP	Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia.
				Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche	Monitoraggio puntuale	qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata/RUP	Le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia.
	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	4	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree	Responsabile individuato	qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata/Segretario comunale	La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie.
			Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie.
			Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie.
	Monetizzazione delle aree a standard	4	Minori entrate per le finanze comunali	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente		già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Valori provinciali/stime giurate
				Verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate o l'Ufficio stime provinciale;		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
				Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	4	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere 3. Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	Procedura operativa	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
				Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione		già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata/Ufficio Lavori pubblici	
			Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		

Edilizia Privata	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	4	L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione		qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
			La nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	Nomina comunale	qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
			Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	Convenzione con misure sanzionatorie	qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
			Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	Comunicazione	qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata/Ufficio Lavori pubblici	
	Richiesta di integrazioni documentali	4	Pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti	Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare	Piano dei controlli	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Nuovo sportello SUE tramite il quale vengono presentate le istanze e i documenti.
			Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	Monitoraggio delle cause del ritardo	Monitoraggio semestrale	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
			Definizione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione	Piano dei controlli	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Nuovo sportello SUE tramite il quale vengono presentate le istanze e i documenti.	
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	4	Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività	1. Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza 2. L'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	Regolamento del personale e Codice di comportamento		Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
			Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	Codice di comportamento	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
	Gestione degli atti abilitativi (in base alla nuova Legge Provinciale Territorio e paesaggio)	4	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Controllo e trattamento delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Nuovo sportello SUE tramite il quale vengono presentate le istanze e i documenti.
			Non rispetto delle scadenze temporali	1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni 2. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento				Si rileva che il sistema territoriale provinciale sia particolarmente efficiente nel rispetto dei tempi procedurali.

	Controllo dei titoli rilasciati	4	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Approvazione regolamento e monitoraggio controllo campione	parzialmente in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Min. 6 %
			Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check-list	già in atto		Ogni domanda viene controllata in merito alla correttezza.
			Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste	già in atto		È stata approvata una nuova legge urbanistica provinciale che è entrata in vigore nel 2020, si è in attesa di approvazione di una serie di regolamenti di attuazione di detta legge.
			Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti		già in atto		
	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale		già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
			Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli		già in atto		
			Disomogeneità delle valutazioni	1. Procedura formalizzata a livello di Ente 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione prevista	già in atto		Responsabile Ufficio Edilizia Privata
	Idoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	1. Procedura formalizzata a livello di Ente 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione prevista	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale		già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	Controllo ai sensi della Legge Provinciale n. 17/1993 (min. 6 %)
			Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli				
			Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				SUAP
Programmazione	Definizione del fabbisogno	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	Documento programmatico	tempestivo	RUP/Ufficio lavori pubblici/Segreteria	Il sistema provinciale di finanziamento delle opere pubbliche prevede una procedura precisa che va dall'individuazione dei fabbisogni alle rendicontazione.
			Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Report annuale	annuale		
Affidamenti di lavori,	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al	4	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale, soprattutto nei	Determina a contrarre	già in atto	RUP/Ufficio lavori	

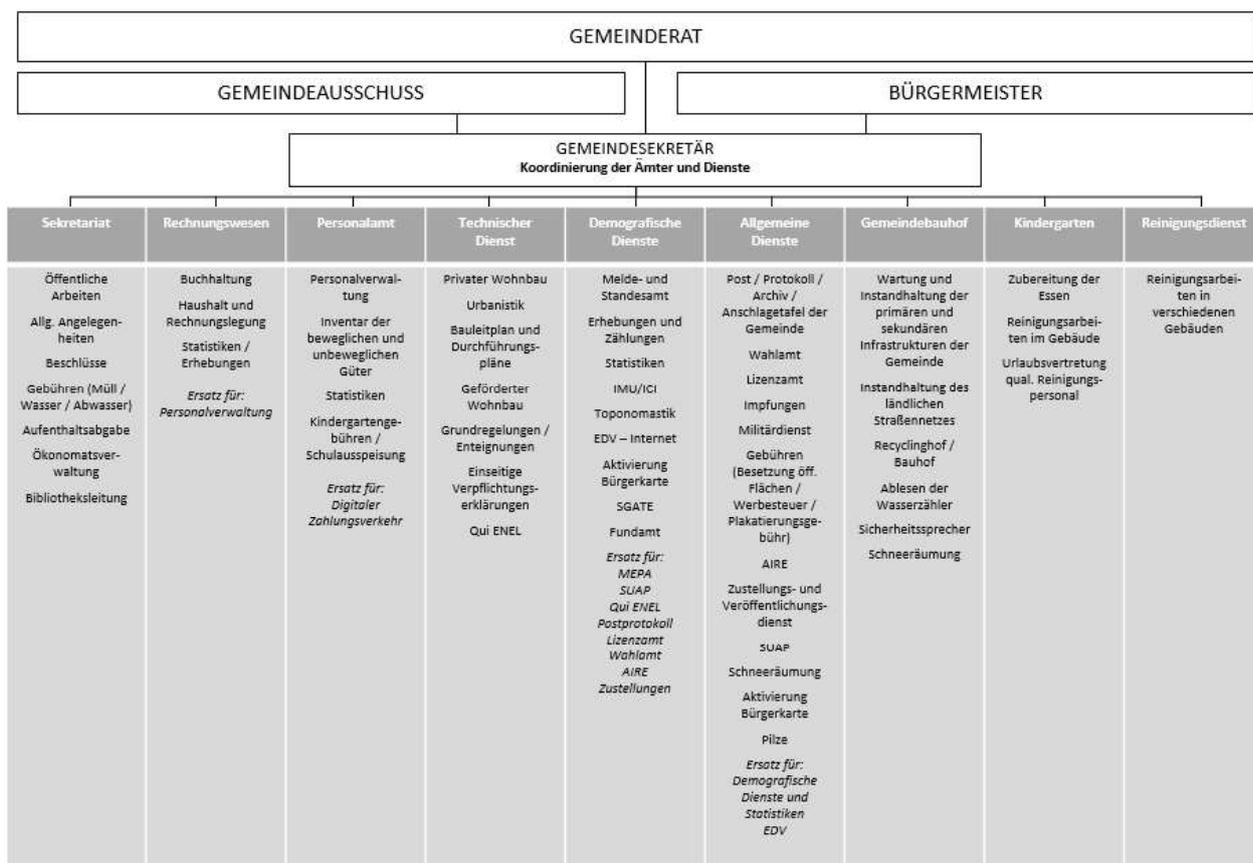
Area Appalti pubblici	servizi e forniture	particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata	7	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	una scelta del sistema di amministrazione adottato ovvero della tipologia contrattuale, soprattutto per lavori, servizi e fornitura sopra euro 40.000	Determina a contrarre	già in atto	pubblici/Segreteria	
		La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	4	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte	Uso D3	in atto	RUP/Ufficio lavori pubblici	Uso della piattaforma SICP della Provincia.
				Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive	Organizzazione interna	già in atto		
		La nomina della commissione di gara	4	La nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	1. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti 2. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità 3. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati 4. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni 5. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara	Utilizzo albo della Provincia per i commissari di gara e le dichiarazioni da parte dei commissari	già in atto	RUP/Ufficio lavori pubblici	
				Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	1. Check-list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico 2. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta 3. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione 4. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	Verbali tipo predisposti dalla Provincia e utilizzo D3	già in atto		
		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	6	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	1. Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti 2. Check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice		già in atto	RUP/Ufficio lavori pubblici	
		Ammissione delle varianti	4	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	1. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti 2. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di adozione delle varianti		in atto	RIP	

		Ammissione delle varianti	7	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1. Check-list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita 2. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo		periodico		Il sistema provinciale di finanziamento delle opere pubbliche prevede il rispetto di un cronoprogramma.
Lavori pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1. Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare 3. Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	Monitoraggio	parzialmente in atto	RUP	Utilizzo centrale di committenza provinciale	
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti		già in atto		Controllo puntuale	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti					
Lavori pubblici	Controllo esecuzione contratto (D.L. e coord. sicurezza)	6	Assenza di controlli	1. Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del D.L. e coord. sicurezza 2. Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Verbali sulle ispezioni del D.L.	già in atto	RUP		
			Disomogeneità delle valutazioni	1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Monitoraggio	già in atto			
Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	6	Assenza di criteri di campionamento	1. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 2. Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi		già in atto	RUP	Controllo puntuale	
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Utilizzo elenco telematico del portale		Il Responsabile del procedimento	Uso della piattaforma SICP della Provincia.	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Rispetto delle linee guida in materia adottate con deliberazione della Giunta provinciale e dei moduli per la valutazione predisposti dalla Provincia		già in atto	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti			già in atto	Utilizzo check-list controlli predisposta dalla Provincia
				Scarso controllo del servizio erogato	1. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese 2. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Utilizzo bando tipo		già in atto	
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	4	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	1. Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti 2. Check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice		già in atto			
Area Segreteria/Servizi demografici	Segreteria	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami		già in atto	Segretario Comunale	
	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici		già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni		già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
			Mancato presidio delle ricadute fiscali	Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico					
				Non rispetto delle scadenze temporali	Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione				

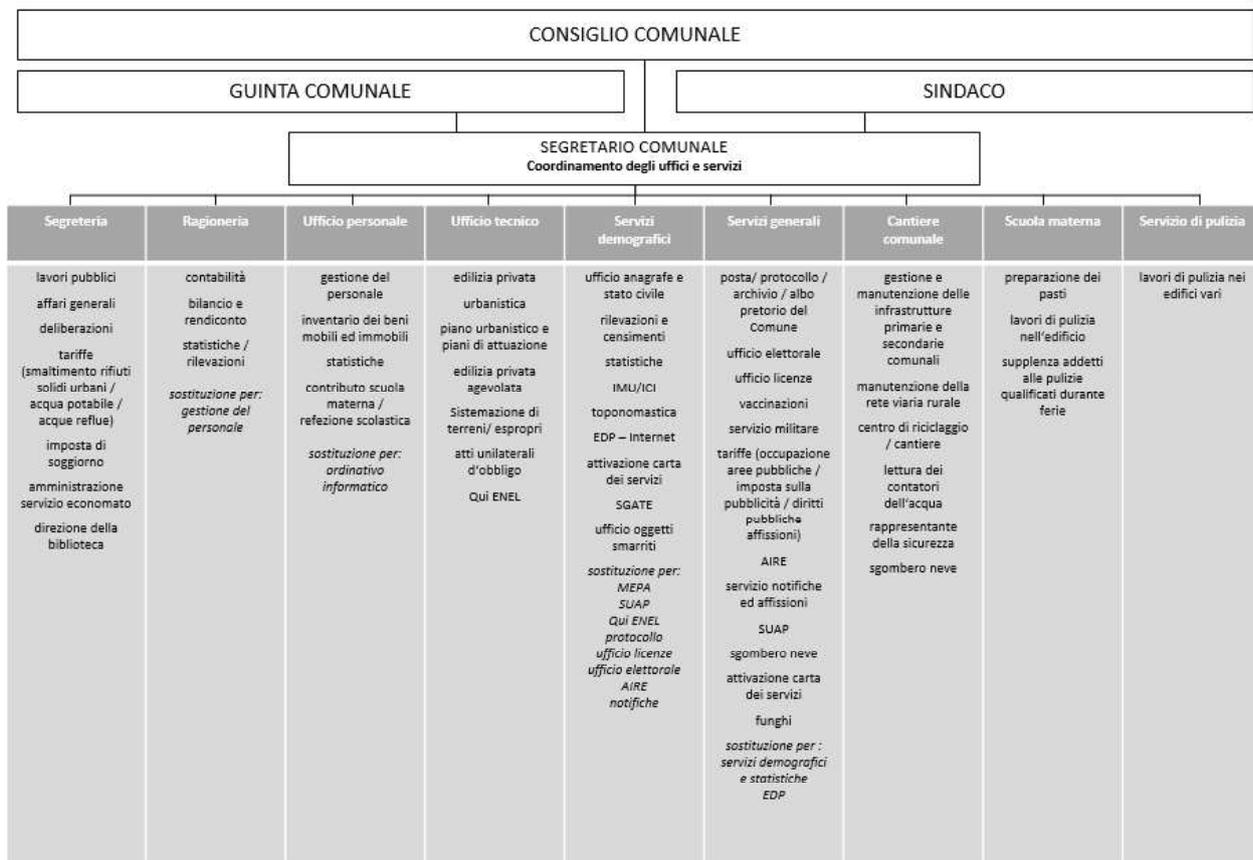
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione 2. Effettuazione puntuale dei controlli sulla regolarità contributiva	Monitoraggio	già in atto	Responsabile Servizi finanziari	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	Monitoraggio			
	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali (immobili) e di diritti reali	4	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione	Bandi tipo	già in atto	Consiglio comunale/Giunta comunale/Segretario Comunale	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	4	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	Procedura	già in atto	Consiglio comunale/Giunta comunale/Segretario Comunale	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	6	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare 2. Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dei Servizi finanziari/Responsabile ufficio tributi		
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		già in atto			
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	6	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Report annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tributi		
			Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli					
Area Risorse umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 3. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 3. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale			
				Illecito trattamento di dati personali	1. Revisione modulistica 2. Valutazione sicurezza banca dati del personale	Registro dei trattamenti e Audit DPO			
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti				
	Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	Sviluppo di clima omertoso e non etico	Attivazione procedura di tutela del segnalante interno		già in atto	Responsabile del personale	
	Personale	Mobilità tra enti	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione	Pubblicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina internet	già in atto	Segretario Comunale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati				
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti	Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo				
Personale	Progressioni di carriera	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti		già in atto	Segretario Comunale		
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti					
Area Servizi	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Monitoraggio	Già in atto	Segretario Comunale	
				Illecito trattamento di dati personali	1. Revisione modulistica 2. Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	Registro dei trattamenti e Audit DPO	già in atto	DPO/Responsabile CED	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1. Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	

alla persona				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%) (L.P. n. 17/1993)		già in atto	Responsabile dei Servizi finanziari	
Sociale/Cultura/Sport/T empo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione su richiesta	Monitoraggio	già in atto	Ufficio del cittadino		
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1. Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Monitoraggio				
Segreteria	Segreteria	Gestione accesso agli atti	3	Illecito trattamento di dati personali	1. Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" 2. Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	Consulenze DPO, qualora dovesse ricorrere un caso, e partecipazione a corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni per i dipendenti se vengono organizzati	monitoraggio annuale	DPO/Segretario Comunale	
				Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Moduli	già in atto	Il Responsabile del procedimento	
				Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Monitoraggio			

## ORGANIGRAMMA DER GEMEINDE MÜHLWALD



## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SELVA DEI MOLINI



# I. PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE

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

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

### III. DATI STATISTICI

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

<b>C) DIPENDENTI / POPOLAZIONE</b>	
DIPENDENTI CON TEMPO PIENO	DIPENDENTI CON TEMPO PARZIALE
5 UNITÁ	5,8 UNITÁ
<b>TOTALE 10,80 UNITÁ</b>	

<b>CALCOLO DEI POSTI NEL LIMITE DEL CONTINGENTE PREVISTO DALLA LEGGE</b>	
Popolazione residente al 31.12.2020:	1408 : 130 = 10,83

## 4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune Selva dei Molini comprende 10,80 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 10,80 posti a tempo pieno. 12 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 9 donne e 3 uomini. 10 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
Dipendenti a tempo indeterminato	7,92	90,51%	7,17	80,11%	6,49	71,48%	6,12	68,69%	7,76	87,49%
Dipendenti a tempo determinato	0,83	9,49%	1,78	19,89%	2,59	28,52%	2,79	31,31%	1,11	12,51%
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>8,75</b>	<b>100,00%</b>	<b>8,95</b>	<b>100,00%</b>	<b>9,08</b>	<b>100,00%</b>	<b>8,91</b>	<b>100,00%</b>	<b>8,87</b>	<b>100,00%</b>

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2	1,00	1	1	0	2	0	2	0	0	0	0
3	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	2	2,70	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0
5	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	7	6,10	6	1	2	5	0	7	0	0	0	0
7	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	1,00	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>10,80</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Cuoco	1	1	0
Operaio specializzato	1	0	1
Assistente amministrativo	7	5	2
Segretario comunale	1	1	0
<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>3</b>

## 4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale	Incidenza % spesa personale / spesa corrente
2022	8,91	512.224,06 €	26,03
2021	9,08	502.891,87 €	27,67
2020	8,95	525.769,20 €	28,6
2019	8,75	526.760,16 €	27,19
2018	8,49	576.292,53 €	29,34

**Stampa Intero Modello in data : 19/12/2023**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE										Anno : 2022									
Tipo Istituzione : COMUNI										Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO									
Istituzione : 6984 - COMUNE DI SELVA DEI MOLINI																			
Organo di Controllo di Primo Livello : RTS BOLZANO																			

	T1	T1a	T1b	T1c	T1c bis	T1d	T1e	T1f	T1g	T1s d	T2	T2a	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	S1	S1A	SICI	TFAM	Tab. Ric.
Tenute	X										X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X
Dichiarate	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X
Inviare	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X

Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni

**Il Modello inviato risulta certificato in data : 05/10/2023****Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 13/07/2023**

# Riepilogo Anomalie

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

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

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

**"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;**

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

**"Accettata" se lo stato ha valore GA;**

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 19/12/2023 01:28:17. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	1	0,58	0,08	111.151	41.883	9.523	436	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	5	5	6	3,42	3,65	3,79	146.176	178.285	169.924	1.062	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	2	2	2	1,67	1,66	1,67	71.671	80.345	65.300	420	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	1	1	1	0,58	0,58	0,58	15.078	15.404	14.826	133	0	0
<b>Totale</b>	9	9	10	6,67	6,47	6,12	344.076	315.917	259.573	2.051	0	0
				<b>Tabella 14</b>			<b>207.688</b>	<b>226.433</b>	<b>331.149</b>			
				<b>Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)</b>			<b>551.764</b>	<b>542.350</b>	<b>590.722</b>			

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 19/12/2023 01:28:17. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	0,58	0,08	110.715	71.799	114.276	51.493	25.334	84.048	59.222	46.466	30.228	436	0	0	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	3,42	3,65	3,79	42.472	48.812	44.815	35.347	37.118	36.765	7.126	11.694	8.050	311	0	0	0	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	1,67	1,66	1,67	42.751	48.401	39.180	30.002	30.612	30.749	12.748	17.789	8.431	252	0	0	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	0,58	0,58	0,58	25.620	26.597	25.416	23.078	23.795	23.007	2.542	2.802	2.409	228	0	0	0	0	0
<b>Totale per Istituzione</b>	<b>6,67</b>	<b>6,47</b>	<b>6,12</b>	<b>51.308</b>	<b>48.776</b>	<b>42.347</b>	<b>35.363</b>	<b>33.198</b>	<b>34.438</b>	<b>15.945</b>	<b>15.578</b>	<b>7.909</b>	<b>308</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1. Le Spese medie annue per ciascuna Categoria sono calcolate dividendo il totale delle spese delle qualifiche appartenenti alla categoria per le unità di riferimento (mensilità della tabella 12 / 12) della stessa categoria.
2. Le Spese medie annue per Istituzione sono calcolate come la somma su tutte le categorie del prodotto di ciascun valore medio \* mensilità/12 divisa per il totale delle mensilità/12 sommate su tutte le categorie dell'Istituzione.

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

# Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 19/12/2023 01:28:17. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

PERSONALE				GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI								
Presenti di riferimento				Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	0	0	1	n.c.	n.c.	3	n.c.	n.c.	0	n.c.	n.c.	0
CATEGORIA C	5	5	6	29,2	31,8	19	0	27,4	0,5	50,6	28,2	0,33
CATEGORIA B	2	2	2	25	25	25	0	0	3,5	0	0,5	1
CATEGORIA A	1	1	1	18	22	18	0	0	0	0	1	1
<b>Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>28,88</b>	<b>29,13</b>	<b>18,5</b>	<b>0,88</b>	<b>17,13</b>	<b>1</b>	<b>31,63</b>	<b>17,88</b>	<b>0,5</b>

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

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 19/12/2023 01:28:17. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

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

<b>Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0
CD - CATEGORIA D	0	0	2
CC - CATEGORIA C	3	3	3
CA - CATEGORIA A	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

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

PERSONALE (Tab.2 e SI1)			Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)				
Unità/n.contratti	2020	2021	2022		2020	2021	2022	valori annui lordi	2020	2021	2022
Personale a tempo determinato	1,45	1,77	2,76	Retribuzioni, codice P015	46.892	56.244	131.403	valore medio	32.339	31.776	47.610
L.S.U./L.P.U.	0	0	0	Retribuzioni, codice P065	0	0	0	valore medio	-	-	-
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	-	-	-
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	0	0	0	Oneri per co.co.co. (codice L108)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	-	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	5	8	7	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	11.879	32.352	20.892	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	2.376	4.044	2.985
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	2	2	2	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	422	270	137	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	211	135	69

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

# Contrattazione Integrativa - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati:  
19/12/2023 01:28:17. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

Macrocategoria	Fondo	Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)			Utilizzo del fondo (voci di uscita)		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022

# Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	211074	263308	0	
Totale T13	48499			
Assegno T14	1820			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>261393</b>	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	0	0	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	2952	2952	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	20892	13231	0	La differenza è stata imputata in Siope U. 1.03.02.11.999 e U. 1.03.02.01.001
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	131403	129815	0	La differenza è stata dichiarata in tab. 12 e 13
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	8667	16511	0	l'importo SIOPE comprende anche i contributi versati per conto degli impiegati
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	110562	97335	0	
P061 - IRAP	32521	39716	0	l'importo SIOPE comprende inoltre IRAP per gli amministratori

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	3974	0	Lavoro occasionale dichiarato nella tab. 14 codice L110
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	0	0	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>568390</b>	<b>566842</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	4344	8088	0	Convenzione Comune di Predoi - Anno 2021
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>564046</b>	<b>558754</b>	<b>0</b>	

## Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

## Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

**Si attesta la conformità dei dati con le scritture amministrativo contabili e, ove previsto, con quanto dichiarato nelle specifiche informazioni sulla Contrattazione integrativa ex art. 40-bis del d.lgs.165/2001 (tabelle 15 e schede SICI).**  
**Si prende atto delle eventuali incongruenze segnalate dal sistema SICO e delle giustificazioni addotte dall'amministrazione.**

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

# Scheda Informativa 1

## Informazioni Istituzione

Partita IVA : 01357390218

Codice Fiscale : 81007580210

Telefono : 0474/656218

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

Via : Paese

Numero Civico : 18/A

C.A.P. : 39030

Città : SELVA DEI MOLINI

Provincia : BZ

Codice Catastale : I593

Popolazione residente : 1402

Superficie(Kmq) : 104.8

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

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

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

Cognome	Nome	Telefono	E-Mail
Morandi	Ruth	0474/653135	<a href="mailto:info@muehlwald.eu">info@muehlwald.eu</a>

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Mair am Tinkhof	Elisabeth	0474/653135	lisa.mairamtinkhof@muehlwald.eu

## Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

*I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti*

### Domande presenti in circolare:

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	7
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	2
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	
QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO A TEMPO DETERMINATO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

# Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO (EX INTERINALI, LSU, FORMAZIONE LAVORO) CON LE RISORSE DEL PNRR?	
CON QUANTE PERSONE SONO STATI SOTTOSCRITTI CONTRATTI DI CO.CO.CO E INCARICHI NELL'ANNO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

## Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	EMail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Oberhollenzer Dr.	Valentin	valentin.oberhollenzer@movo.it

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

# Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	No
È stato adottato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dal dall'art. 6 co. 1 del DL 80/2021 convertito dalla L. 113/2021 e ss.mm.ii?	NO
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del d.lgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	NO
L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?	NO
Quante funzioni con convenzioni?	
Quante funzioni con Unione di Comuni?	
L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12? (In caso di risposta affermativa si passa alle sottodomande 32 e 33)	NO
% di convenzione stabilita	
L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	

Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	NO
Ai sensi dell'art. 33 d.l. 34/2019 sulle assunzioni, rispetto alla pregressa norma, sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni-DM 17.3.2020- delle Province e Città metropolitane-DM 11.1.2022?	NO
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
E' stato predisposto un piano di formazione?	SI, annuale per l'anno di rilevazione
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	2
Anagrafe	1
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	2
Appalti e contratti	1
Personale	1
Politiche sociali ed educative	
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	2

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	
Altro	41
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	NO
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	NO
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	SI
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	7
Nell'anno di rilevazione, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione erogati PREVALENTEMENTE	On line
100) Personale destinatario della sezione della POLIZIA LOCALE (art. 95 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	
104) Personale destinatario della sezione del PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI (art. 101 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	

<b>108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)</b>	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	
Numero di personale in servizio presso gli asili nido	
Numero di personale in servizio presso le scuole materne	
Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale	
Numero di personale della Polizia locale che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	
Numero di personale Educativo e scolastico che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	

# Scheda Informativa 1A Convenzioni

<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	<b>NO</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	<b>8778</b>
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	

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

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

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

# T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGREARIO C	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	1	0	1	0	2	1	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	0	0	1	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	1	1	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>TOTALE :</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

## 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 D	0,25	0,67	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	0,29	1,18	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	0	0,37	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0,54</b>	<b>2,22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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 D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

# T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

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

**LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA**

## T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

Qualifica di partenza	Qualifica di arrivo	Numero di passaggi
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	QUALIFICA FUNZIONALE II - 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	
SEGREARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

# T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		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	U	D		
<b>SEGRETARIO C</b>	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3

# T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

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

# T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
<b>SEGRETARIO C</b>	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	0	1	0	1	1	0	-	-	-	-	-	-	5
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	1	-	-	-	-	-	-	2
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>						

## T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	-	-	2	6	-	-	0	2	-	-	-	-	10

# T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		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	
SEGREARIO C	3	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	30	80	0	3	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	3	20	-	-	137
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	4	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3	11	-	-	19
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	30	20	0	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	4	-	-	65
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	2	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
<b>Totale</b>	63	122	0	10	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	1	2	8	37	-	-	245

## T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ Progr. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>SEGRETARIO C</b>	1.866	1	1.057	-	-	-	4.081	-	-	7.004
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	62.022	44	44.097	-	-	17.362	11.719	-	-	135.200
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	1.617	1,5	1.504	-	-	-	1.080	-	-	4.201
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	22.186	20	19.575	-	-	5.461	4.026	-	-	51.248
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	2.711	3	2.804	-	-	-	1.111	-	-	6.626
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>	2.965	4	3.296	-	-	534	-	-	-	6.795
<b>Totale</b>	93.367	73,5	72.333	-	-	23.357	22.017	-	-	211.074

# T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

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

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO C</b>											
0	0	0	0	2.430	0	89	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	10.987	0	0	3.488	0	0	0	1.539	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>											
0	0	0	0	0	0	119	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	3.595	0	0	1.088	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	254	0	0	394	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>											
0	0	0	14.836	2.430	0	5.178	0	0	0	1.539	0

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

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

INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONE	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	5.737	0	0	0	0	0	8.653
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>									
0	3.700	0	2.350	0	0	0	0	0	3.319
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	757	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>									
<b>0</b>	<b>3.700</b>	<b>0</b>	<b>8.844</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11.972</b>

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

**Totale generale di Tabella T13**

<b>Qualifica</b>	<b>Indennità</b>	<b>Accessorie</b>	<b>Straordinari</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SEGRETARIO C</b>	2.519	0	0	<b>2.519</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	16.014	5.737	8.653	<b>30.404</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	119	0	0	<b>119</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	4.683	6.050	3.319	<b>14.052</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	648	757	0	<b>1.405</b>
<b>TOTALE</b>				<b>48.499</b>

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

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

Voci di spesa :	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	1.820
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	0
FORMAZIONE DEL PERSONALE	2.952
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	0
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	20.892
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	137
ALTRE SPESE	15.944
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	131.403
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	595
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	8.667
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	110.562
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	10.000
IRAP	32.521
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	4.344
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	0
<b>Totale</b>	<b>331.149</b>
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
P090: Rimborso Comune di Predoi - segretario in convenzione - per l'anno 2021	



---

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

Il sig./La sig.ra \_\_\_\_\_ diretto/a superiore di (indicare Ripartizione, Area, Ufficio di riferimento)  
\_\_\_\_\_ di seguito indicato/a come “dirigente”;

e

Nome e cognome: \_\_\_\_\_

Dipendente dell'unità organizzativa: \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_

Qualifica funzionale: \_\_\_\_\_

Matricola numero: \_\_\_\_\_

Di seguito indicato/a come dipendente;

**premesse quanto segue**

- In base al Contratto collettivo intercompartimentale del 03/12/2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021“, di cui se è preso atto con delibera della Giunta Comunale n. 377/A del 15/12/2020, l'Amministrazione comunale riconosce il Lavoro Agile/Smart Working, quale attuazione flessibile dell'attività lavorativa, in cui le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono determinate in un accordo tra il/la dipendente e il/la dirigente;
- Il/La dipendente \_\_\_\_\_ ha espresso con lettera del \_\_\_\_\_ l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile (smart working);
- Il/La dirigente \_\_\_\_\_ esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da questo accordo individuale e dalla contrattazione collettiva;

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

## Articolo 1

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

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

<input type="checkbox"/> Giornate/mezze giornate prestabilite e fisse:			<input type="checkbox"/> A richiesta max. ___ giorni a settimana ovvero max. _____ mezza giornate alla settimana
	Mattina	Pomeriggio	
Lunedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mercoledì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Giovedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Venerdì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

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

## Articolo 2

### Attività ed obiettivi

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

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

Le parti contrattuali concordano i seguenti obiettivi:

	Obiettivo	Termine	Modalità di monitoraggio dell'attività
1			
2			
3			

4			
5			

### Articolo 3

#### Luogo di prestazione dell'attività lavorativa in smart working

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

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

---

a causa di comprovate esigenze di servizio, di seguito esplicitate:

---

esclusivamente nei seguenti luoghi:

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

### Articolo 4

#### Attrezzature di lavoro - Connessioni di rete - spese sostenute

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

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

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

Nel momento in cui la prestazione lavorativa venga svolta in uno spazio condiviso messo a disposizione a tal fine dal Comune di Selva dei Molini, il/la dipendente può in alternativa utilizzare, nei limiti delle disponibilità, gli strumenti informatici ivi collocati da parte dell'Amministrazione. In ogni caso, è compito dell'Amministrazione garantire la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati agli smart workers per lo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro).

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

## **Articolo 5**

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

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

## **Articolo 6**

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

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

In particolare:

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

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

## **Articolo 7**

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

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

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

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

## **Articolo 8**

### **Recesso del/della dirigente**

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

#### **Articolo 9**

##### **Recesso del/della dipendente**

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

#### **Articolo 10**

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

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

#### **Articolo 11**

##### **Violazioni dell'accordo**

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

#### **Articolo 12**

##### **Normativa applicabile**

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/La dipendente

Il/La dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# BOLLETTINO UFFICIALE - AMTSBLATT

DELLA  
REGIONE AUTONOMA



DER  
AUTONOMEN REGION

TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL

N./Nr.

2 novembre 2023  
Numero straordinario n. 1

44

2. November 2023  
Sondernummer Nr. 1

**Redazione:** Trento, via Gazzoletti 2  
Tel. 0461/201402-201403  
E-mail: [bollettino@regione.taa.it](mailto:bollettino@regione.taa.it)  
Pec: [bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it)  
Direttore responsabile: Giuliano Carli  
Registrazione Tribunale di Trento: n. 290 del 10.3.1979  
Iscrizione al ROC n. 10512 del 01.10.2004

**Redaktion:** Trient, via Gazzoletti 2  
Tel. 0461/201402-201403  
E-mail: [bollettino@regione.taa.it](mailto:bollettino@regione.taa.it)  
Pec: [bollettino@pec.regione.taa.it](mailto:bollettino@pec.regione.taa.it)  
Verantwortlicher Direktor: Giuliano Carli  
Eintragung beim Landesgericht Trient: Nr. 290 vom  
10.3.1979 Eintragung im ROC Nr. 10512 vom 01.10.2004

## SOMMARIO

Anno 2023

Parte prima

---

### ACCORDI E CONTRATTI COLLETTIVI

---

Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige

[195581]

#### ACCORDO - CONTRATTO COLLETTIVO

del 31 ottobre 2023, n. 859/2023

Primo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2022-2024

pag. 2

## INHALTSVERZEICHNIS

Jahr 2023

Erster Teil

---

### KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRÄGE

---

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

[195581]

#### KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRAG

vom 31. Oktober 2023, Nr. 859/2023

Erster Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2022 - 2024

Seite 2

[195581]

**Jahr 2023***Allgemeine Sektion - Erster Teil***Anno 2023***Sezione generale - Parte prima***KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRÄGE****ACCORDI E CONTRATTI COLLETTIVI****Autonome Provinz Bozen - Südtirol****Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige****KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRAG**

vom 31. Oktober 2023, Nr. 859/2023

Erster Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2022 - 2024

**ACCORDO - CONTRATTO COLLETTIVO**

del 31 ottobre 2023, n. 859/2023

Primo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2022-2024

*Fortsetzung >>>**Continua >>>*

**AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL**Generaldirektion des Landes – Landesagentur für die  
Gewerkschaftsbeziehungen**PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE**Direzione Generale della Provincia – Agenzia provinciale per le  
relazioni sindacali**Erster Teilvertrag für die Erneuerung des  
bereichsübergreifenden  
Kollektivvertrages für den  
Dreijahreszeitraum 2022 - 2024****Vorspann**

Mit Beschluss Nr. 688 vom 22.08.2023 hat die Landesregierung die Richtlinien zur Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2022-2024 festgelegt und die Landesagentur zum Abschluss von Teilverträgen ermächtigt.

Das vorliegende Abkommen stellt den ersten Teilvertrag des genannten Dreijahreszeitraumes dar und beinhaltet den Ausgleich der Abweichungen zwischen gewährten IPCA und der in diesem Zeitraum tatsächlich erreichten Inflation laut Artikel 5 des zweiten Teilvertrages vom 3. Dezember 2020 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 und für das Jahr 2022 in der Form einer Einmalzahlung. Die Erhöhung der Entlohnung erfolgt ab 1. Jänner 2023. Zudem wird eine Einmalzahlung als Vorschuss für den Dreijahreszeitraum 2022-2024 gewährt.

**Artikel 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

**Primo accordo stralcio per il rinnovo del  
contratto collettivo intercompartimentale  
per il triennio 2022-2024****Premessa**

Con deliberazione n. 688 del 22/08/2023 la Giunta provinciale ha stabilito le direttive per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale riferito al triennio 2022-2024 ed ha autorizzato l'Agenzia provinciale per le relazioni sindacali a stipulare accordi stralcio.

Il presente accordo costituisce il primo accordo stralcio del citato triennio contrattuale ed include il conguaglio degli scostamenti tra IPCA concessa e l'inflazione effettivamente realizzata in tale ai sensi dell'articolo 5 del secondo accordo stralcio del 3 dicembre 2020 del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 e per l'anno 2022 sotto forma di un assegno accessorio una tantum. L'aumento della retribuzione avverrà a partire dal 1° gennaio 2023. Inoltre, sarà concesso un pagamento una tantum come anticipo per il triennio 2022-2024.

**Articolo 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) Verkehrsamt Bozen und Kurverwaltung Meran.

e) Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano.

## **Artikel 2 Dauer und Gültigkeit**

1. Dieses Abkommen ist der erste Teilvertrag für den Dreijahreszeitraum 2022-2024 und schließt den Dreijahreszeitraum 2019-2021 in wirtschaftlicher Hinsicht ab. Es bleibt in Kraft, bis es durch einen nachfolgenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrag ersetzt wird.

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

## **Artikel 3 Einmalzahlung als Ausgleich der Abweichung zwischen der im Dreijahreszeitraum 2019-2021 ausbezahlten IPCA und der im selben Zeitraum angereiften Inflation**

1. In Umsetzung von Artikel 5, Absatz 2 des BÜKV vom 3. Dezember 2020 wird dem Personal, das am 31. Dezember 2021 ein Arbeitsverhältnis innehatte, für den Zeitraum vom 01.01.2019 bis zum 31.12.2021 eine ausschließlich für die Pension geltende Einmalzahlung in folgender Höhe (Brutto) ausbezahlt:

1. Funktionsebene	452,19 €
2. Funktionsebene	503,51 €
3. Funktionsebene	529,55 €
4. Funktionsebene	556,49 €
5. Funktionsebene	597,65 €
6. Funktionsebene	648,42 €

## **Articolo 2 Durata e decorrenza**

1. Il presente accordo costituisce il primo contratto stralcio per il triennio contrattuale 2022-2024 e chiude la parte economica del periodo contrattuale 2019-2021. Esso rimane comunque in vigore fino a quando sarà sostituito dal successivo contratto collettivo intercompartimentale.

2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalle specifiche decorrenze indicate nelle singole disposizioni contrattuali.

## **Articolo 3 Emolumento accessorio una tantum per compensare la differenza tra l'IPCA versata nel triennio 2019-2021 e l'inflazione maturata nello stesso periodo**

1. In applicazione dell'articolo 5, comma 2, del CCI del 3 dicembre 2020, al personale con un rapporto di lavoro al 31 dicembre 2021 viene corrisposto un emolumento accessorio una tantum per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2021, con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, pari al seguente importo (importo lordo):

1. qualifica funzionale	452,19 €
2. qualifica funzionale	503,51 €
3. qualifica funzionale	529,55 €
4. qualifica funzionale	556,49 €
5. qualifica funzionale	597,65 €
6. qualifica funzionale	648,42 €



7. Funktionsebene	726,08 €	7. qualifica funzionale	726,08 €
7ter Funktionsebene	746,56 €	7ter qualifica funzionale	746,56 €
7bis Funktionsebene	776,42 €	7bis qualifica funzionale	776,42 €
8. Funktionsebene	825,07 €	8. qualifica funzionale	825,07 €
9. Funktionsebene	958,87 €	9. qualifica funzionale	958,87 €
Landeslehrer	825,07 €	Personale docente provinciale	825,07 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	1.201,33 €	Qualifica unica dirigenza sanitaria	1.201,33 €

2. Der im Absatz 1 genannte Betrag der Einmalzahlung wird jenem Personal in voller Höhe ausbezahlt, welches im Dreijahreszeitraum 2019-2021 ein Arbeitsverhältnis für 36 Monate in Vollzeit und mit 100% Bezahlung innehatte. Er wird, unter Berücksichtigung folgender Parameter, entsprechend reduziert:

- a) Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- b) Umfang des Arbeitsverhältnisses (Vollzeit, Teilzeit);
- c) reduzierte Bezahlung infolge von Abwesenheiten, sofern diese eine Reduzierung bzw. Streichung des Gehaltes vorsehen.

#### Artikel 4

##### Einmalzahlung als Inflationsausgleich für das Jahr 2022

1. Dem Personal wird, in Fortführung des Ausgleichs laut Artikel 3, für 2022 eine ausschließlich für die Pension geltende Einmalzahlung in folgender Höhe (Brutto) ausbezahlt:

1. Funktionsebene	484,94 €
2. Funktionsebene	539,99 €
3. Funktionsebene	567,93 €
4. Funktionsebene	596,78 €

2. L'importo dell'emolumento accessorio una tantum di cui al comma 1 è corrisposto per intero al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno e retribuito al 100%, per 36 mesi nel triennio 2019-2021. Esso è proporzionalmente ridotto, tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata effettiva del rapporto di lavoro;
- b) entità dell'impiego (a tempo pieno, a tempo parziale);
- c) riduzione della retribuzione a seguito di assenze, se queste prevedono una riduzione o un annullamento della retribuzione.

#### Articolo 4

##### Emolumento accessorio una tantum per compensare l'inflazione dell'anno 2022

1. Al personale viene corrisposta, come prosecuzione del conguaglio di cui all'articolo 3, un emolumento accessorio una tantum per il 2022, con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, pari al seguente importo (lordo):

1. qualifica funzionale	484,94 €
2. qualifica funzionale	539,99 €
3. qualifica funzionale	567,93 €
4. qualifica funzionale	596,78 €



5. Funktionsebene	641,00 €	5. qualifica funzionale	641,00 €
6. Funktionsebene	695,42 €	6. qualifica funzionale	695,42 €
7. Funktionsebene	778,69 €	7. qualifica funzionale	778,69 €
7ter Funktionsebene	800,62 €	7ter qualifica funzionale	800,62 €
7bis Funktionsebene	832,74 €	7bis qualifica funzionale	832,74 €
8. Funktionsebene	884,88 €	8. qualifica funzionale	884,88 €
9. Funktionsebene	1.028,39 €	9. qualifica funzionale	1.028,39 €
Landeslehrer	884,88 €	Personale docente provinciale	884,88 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	1.224,99 €	Qualifica unica dirigenza sanitaria	1.224,99 €

2. Der in Absatz 1 genannte Betrag der Einmalzahlung wird dem Personal in voller Höhe ausbezahlt, das 2022 ein Arbeitsverhältnis für 12 Monate in Vollzeit und mit 100% Bezahlung innehatte. Er wird unter Berücksichtigung folgender Parameter entsprechend reduziert:

- a) effektive Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- b) effektiver Umfang des Arbeitsverhältnisses (Vollzeit, Teilzeit);
- c) reduzierte Bezahlung infolge von Abwesenheiten, sofern diese eine Reduzierung bzw. Streichung des Gehaltes vorsehen.

#### **Artikel 5 Erhöhung der Entlohnung ab dem 1. Jänner 2023**

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 jährlichen Bruttosonderergänzungszulagen der einzelnen Funktionsebenen werden mit Wirkung 1. Jänner 2023 wie folgt festgelegt:

2. L'importo dell'emolumento accessorio una tantum di cui al comma 1 è corrisposto per intero al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno e retribuito al 100%, per 12 mesi nell'anno 2022. Esso è proporzionalmente ridotto tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata effettiva del rapporto di lavoro;
- b) entità dell'impiego (a tempo pieno, a tempo parziale);
- c) riduzione della retribuzione a seguito di assenze, se queste prevedono una riduzione o un annullamento della retribuzione.

#### **Articolo 5 Aumento della retribuzione dal 1° gennaio 2023**

1. Sono confermati gli stipendi lordi annuali iniziali dei diversi livelli retributivi delle singole qualifiche funzionali ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale del 15 novembre 2011.

2. Le indennità integrative speciali annue lorde delle singole qualifiche funzionali sono determinate, a decorrere dal 1° gennaio 2023, come segue:



1. Funktionsebene:	11.971,27 €	1. qualifica funzionale	11.971,27 €
2. Funktionsebene:	12.122,99 €	2. qualifica funzionale	12.122,99 €
3. Funktionsebene:	12.222,43 €	3. qualifica funzionale	12.222,43 €
4. Funktionsebene:	12.342,97 €	4. qualifica funzionale	12.342,97 €
5. Funktionsebene:	12.487,24 €	5. qualifica funzionale	12.487,24 €
6. Funktionsebene:	12.675,53 €	6. qualifica funzionale	12.675,53 €
7. Funktionsebene:	12.931,69 €	7. qualifica funzionale	12.931,69 €
7ter Funktionsebene:	13.028,16 €	7ter qualifica funzionale	13.028,16 €
7bis Funktionsebene:	13.136,90 €	7bis qualifica funzionale	13.136,90 €
8. Funktionsebene:	13.253,83 €	8. qualifica funzionale	13.253,83 €
9. Funktionsebene:	13.635,52 €	9. qualifica funzionale	13.635,52 €
Landeslehrer	13.253,83 €	Personale docente provinciale	13.253,83 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	14.021,65 €	Qualifica unica dirigenza sanitaria	14.021,65 €

### Artikel 6

#### Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung ab dem 1. Jänner 2023

1. Die Erhöhung der Entlohnung laut Artikel 5, Absatz 2 dieses Abkommens findet volle Berücksichtigung bei der Festlegung des Ruhegehaltes für das aus dem Dienst ausgeschiedene Personal. Die Erhöhung wird in Zwölfteilen für jene Monate angerechnet, in denen die betreffende Person voll gearbeitet hat.

2. Die in diesem Abkommen vorgesehene Erhöhung der Sonderergänzungszulage gilt für all jene Lohnelemente, auf welche die genannte Erhöhung eine Auswirkung hat, ab dem ersten Tag des Folgemonats nach Veröffentlichung dieses Abkommens im Amtsblatt der Region.

3. Die in diesem Abkommen vorgesehenen Erhöhungen haben keine Auswirkungen auf die Zusatzentlohnung, für deren Berechnung sich die geltenden Bestimmungen auf die entsprechenden Gehaltselemente beziehen, mit Ausnahme der Bestimmung des

### Articolo 6

#### Effetti dell'aumento della retribuzione dal 1° gennaio 2023

1. L'aumento della retribuzione di cui all'articolo 5, comma 2, del presente accordo è preso in considerazione integralmente nella determinazione del trattamento di quiescenza del personale che ha lasciato il servizio. L'aumento viene calcolato in dodicesimi per i mesi in cui l'interessato ha lavorato a tempo pieno.

2. L'aumento dell'indennità integrativa speciale previsto dal presente accordo si applica a tutti gli elementi retributivi sui quali tale aumento ha effetto, a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di pubblicazione del presente contratto sul Bollettino ufficiale della Regione.

3. Gli aumenti previsti dal presente accordo non hanno effetto sul trattamento economico accessorio per il cui calcolo le disposizioni vigenti fanno riferimento ai corrispondenti elementi retributivi, ad eccezione della disposizione di cui al comma 2. Per il loro



Absatzes 2. Für deren Berechnung wird auf die zum 31.12.2018 gültigen Gehaltselemente zurückgegriffen.

4. Die Erhöhung laut Artikel 5, Absatz 2 gilt nicht für die Ergänzung der Ruhestandsbehandlung im Sinne von Artikel 46 des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6.

### Artikel 7

#### Einmalzahlung als Vorschuss auf die Erhöhungen der Entlohnung für den Dreijahreszeitraum 2022-2024

1. Dem Personal wird, als Vorschuss auf die für den Vertragszeitraum 2022-2024 vorgesehenen Gehaltserhöhungen, eine ausschließlich für die Pension geltende Einmalzahlung in folgender Höhe (Brutto) gewährt:

1. Funktionsebene:	883,92 €
2. Funktionsebene:	984,25 €
3. Funktionsebene:	1.035,14 €
4. Funktionsebene:	1.087,81 €
5. Funktionsebene:	1.168,27 €
6. Funktionsebene:	1.267,51 €
7. Funktionsebene:	1.419,31€
7ter Funktionsebene:	1.459,33 €
7bis Funktionsebene:	1.517,72 €
8. Funktionsebene:	1.612,82 €
9. Funktionsebene:	1.874,36 €
Landeslehrer	1.612,82 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	2.232,68 €

2. Der in Absatz 1 genannte Betrag der Einmalzahlung wird jenem Personal in voller Höhe ausbezahlt, welches ein Arbeitsverhältnis für 18 Monate (1. Jänner 2022 bis 30. Juni 2023) in Vollzeit und mit 100% Bezahlung innehatte. Er wird unter

calcolo si fa riferimento agli elementi retributivi in vigore al 31.12.2018.

4. L'incremento di cui all'articolo 5, comma 2, non si applica all'integrazione del trattamento pensionistico di cui all'articolo 46 della legge provinciale del 19 maggio 2015, n. 6.

### Articolo 7

#### Emolumento accessorio una tantum come acconto sugli aumenti retributivi per il triennio 2022-2024

1. Al personale viene corrisposto, a titolo di acconto sugli aumenti retributivi previsti per il periodo contrattuale 2022-2024, un emolumento accessorio una tantum, con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, pari al seguente importo (lordo):

1. qualifica funzionale:	883,92 €
2. qualifica funzionale:	984,25 €
3. qualifica funzionale:	1.035,14 €
4. qualifica funzionale:	1.087,81 €
5. qualifica funzionale:	1.168,27 €
6. qualifica funzionale:	1.267,51 €
7. qualifica funzionale:	1.419,31 €
7ter qualifica funzionale:	1.459,33 €
7bis qualifica funzionale:	1.517,72 €
8. qualifica funzionale:	1.612,82 €
9. qualifica funzionale:	1.874,36 €
Personale docente provinciale	1.612,82 €
Qualifica unica dirigenza sanitaria	2.232,68 €

2. L'importo dell'acconto una tantum di cui al comma 1 è corrisposto per intero al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno e retribuito al 100% per 18 mesi (1° gennaio 2022 fino al 30 giugno 2023). Esso



Berücksichtigung folgender Parameter reduziert:

- a) effektive Dauer des Arbeitsverhältnisses
- b) effektiver Umfang des Arbeitsverhältnisses (Teilzeit, Vollzeit),
- c) reduzierte Bezahlung infolge von Abwesenheiten, sofern diese eine Reduzierung bzw. Streichung des Gehaltes vorsahen.

3. Dieser Artikel wird für die Führungskräfte nicht angewandt, für welche aufgrund des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6 der bereichsübergreifende Kollektivvertrag für die Führungskräfte gilt.

### **Artikel 8 Produktivität 2023**

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 2023 folgendermaßen erhöht:

- a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung um 11.760.623,55 Euro brutto inklusive Sozialabgaben;
- b) für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes um 8.239.376,45 Euro brutto inklusive Sozialabgaben.

2. 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.

è proporzionalmente ridotto tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata effettiva del rapporto di lavoro;
- b) entità dell'impiego (a tempo pieno, a tempo parziale);
- c) riduzione della retribuzione a seguito di assenze, laddove queste prevedano una riduzione o un annullamento della retribuzione.

3. Il presente articolo non trova applicazione nei confronti del personale dirigenziale, nei confronti del quale si applica il contratto collettivo intercompartimentale della dirigenza in forza della Legge provinciale del 21 luglio 2022, n. 6.

### **Articolo 8 Produttività 2023**

1. I fondi degli enti esistenti per la produttività generale del personale ai sensi dell'articolo 79 del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 sono incrementati per l'anno 2023 come segue:

- a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale di euro 11.760.623,55 lordi, comprensivi degli oneri sociali;
- b) per il personale del Servizio sanitario provinciale, di euro 8.239.376,45 lordi, comprensivi degli oneri sociali.

2. I fondi degli altri enti di cui all'articolo 1 sono incrementati in modo analogo a quello del comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale e tenendo conto della situazione specifica di ciascun comparto, compreso il volume del fondo già esistente, rispetto ai fondi del comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.



3. Die maßgeblichen Differenzierungskriterien und detaillierten Bestimmungen für die Verteilung der Leistungsprämien auf das Personal werden mit Bereichsvertrag oder dezentralem Abkommen festgelegt und sehen die Aufteilung der Prämie in eine Quote für die individuelle Performance und eine solche für die Entwicklung der Organisation vor. Die in den geltenden Bereichsverträgen oder dezentralen Abkommen vorgesehenen Grundbeträge der Leistungsprämien werden für das Landespersonal und für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes jeweils im Verhältnis zur Veränderung des Gesamtfonds angepasst. Die in den obgenannten Verträgen vorgesehenen Obergrenzen der individuellen Zusatzprämien sind aufgehoben.

### **Artikel 9 Schlussbestimmungen**

1. Die Durchführung des vorliegenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrags kann im Falle einer festgestellten Überschreitung der Ausgabengrenzen ganz oder teilweise ausgesetzt werden.

Bozen, den 31.10.2023

Landesagentur für die Beziehungen zu den Gewerkschaften

Der Präsident

Hermann Troger  
(unterzeichnet/firmato)

Die effektiven Mitglieder

Brunhild Pircher  
(unterzeichnet/firmato)

Domenico Laratta  
(unterzeichnet/firmato)

Die Gewerkschaftsorganisationen des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Allgemeinheit des Personals

3. I criteri, di significativa differenziazione, e le disposizioni dettagliate per la distribuzione dei premi di produttività tra il personale sono stabiliti con contratto di comparto o decentrato e prevedono una differenziazione tra quota legata alla performance organizzativa e quella individuale. Gli importi base dei premi di produttività del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale, determinati nei contratti di comparto o decentrati vigenti, sono adeguati in proporzione alla variazione del fondo premi complessivo. Gli importi massimi dei premi individuali previsti nei predetti contratti sono abrogati.

### **Articolo 9 Disposizioni finali**

1. L'esecuzione parziale o totale del presente Contratto collettivo intercompartimentale può essere sospesa in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Bolzano, lì 31.10.2023

Agenzia provinciale per le relazioni sindacali

Il Presidente

I Membri effettivi

Le Organizzazioni Sindacali del contratto collettivo intercompartimentale per la generalità del personale



ASGB

(unterzeichnet/firmato)

CGIL/AGB

(unterzeichnet/firmato)

SGB/CISL

(unterzeichnet/firmato)

SAG-GS-AGO

(unterzeichnet/firmato)

UIL/SGK

(unterzeichnet/firmato)

NURSING UP

(unterzeichnet/firmato)

### **Gemeinsame Protokollerklärung**

Die unterzeichnenden Vertragsparteien vereinbaren, innerhalb 2023 Kriterien für die Verteilung der individuellen Leistungsprämien gemäß Artikel 8 des vorliegenden Vertrages auf das Personal der Landesverwaltung festzulegen.

Vor Anwendung von Artikel 9 des vorliegenden Vertrages verpflichtet sich die öffentliche Delegation zur Vorlage von detaillierten wirtschaftlichen Unterlagen an die unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisationen.

### **Dichiarazione Congiunta**

Le parti contrattuali firmatarie congiuntamente concordano di determinare, entro il 2023, i criteri per la distribuzione, al personale dell'Amministrazione provinciale, dei premi di produttività individuale di cui all'articolo 8 del presente contratto.

Prima dell'applicazione dell'articolo 9 del presente contratto la parte pubblica si impegna di mettere a disposizione delle OOSS firmatarie del presente contratto i dati economici di dettaglio.

Hermann Troger

(unterzeichnet/firmato)

Brunhild Pircher

(unterzeichnet/firmato)

Domenico Laratta

(unterzeichnet/firmato)



ASGB  
(unterzeichnet/firmato)

CGIL/AGB  
(unterzeichnet/firmato)

SGB/CISL  
(unterzeichnet/firmato)

SAG-GS-AGO  
(unterzeichnet/firmato)

UIL/SGK  
(unterzeichnet/firmato)

NURSING UP  
(unterzeichnet/firmato)

# VPN Homeworking

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Wie funktioniert Homeworking?
- 2 VPN Kanal aufbauen
  - 2.1 Openvpn Connect
    - 2.1.1 Installation
      - 2.1.1.1 Windows
      - 2.1.1.2 Android
      - 2.1.1.3 iOS
      - 2.1.1.4 MacOS
      - 2.1.1.5 Linux
    - 2.1.2 Verwendung:
      - 2.1.2.1 mit App OpenVPNconnect
        - 2.1.2.1.1 Profil importieren
        - 2.1.2.1.2 Verbindung aufbauen
      - 2.1.2.2 Linux
        - 2.1.2.2.1 vom Terminal aus
        - 2.1.2.2.2 Mit NetworkManager
  - 2.2 Vpn Verbindung mit Bordmitteln
    - 2.2.1 Windows 10 (Pc/Laptop zu Hause)
      - 2.2.1.1 VPN Verbindung erstellen
      - 2.2.1.2 VPN verbinden
      - 2.2.1.3 Probleme
    - 2.2.2 Windows 8 (zu Hause) - geht auch für Windows 7
      - 2.2.2.1 VPN Verbindung erstellen
      - 2.2.2.2 VPN verbinden
    - 2.2.3 Vpn auf MAC
    - 2.2.4 Android
- 3 MFA: Erhöhte Sicherheit mit 2-Faktor-Authentifizierung
  - 3.1 Vorbereitung
    - 3.1.1 Anmeldung im mfa-Portal

3.1.2 privacyIDEA Authenticator installieren

3.1.3 Token ausrollen und in App importieren

3.2 Authentifizierung beim Verbinden mittels 2-Faktor-Authentifizierung

4 Remotezugriff auf Pc der Körperschaft

4.1 Konfiguration des Pc der Körperschaft

4.2 Konfiguration Pc zu Hause

# Wie funktioniert Homeworking?

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

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

a) über Openvpn Connect oder

b) über Vpn - Ipsec von Windows

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

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

## Berechtigung:

**Berechtigungen:** Jeder VPN-Benutzer muss zuerst vom EDV-Verantwortlichen der eigenen Körperschaft die Berechtigung erhalten, sich über VPN verbinden zu dürfen. Dies kann wie üblich mit <https://im.gvcc.net> erledigt werden:

Und zwar im Berechtigungsteil mit der Berechtigung "Homeworking VPN rdp".

Das betrifft Windows 10- Windows 8- Windows7-, Adroid, Linux, iPhone und Mac-Benutzer

## Zugang zur Dokumentation von zu Hause:

Auf Geminfo kann auch von zu Hause aus zugegriffen werden:

Daher könnt ihr die Dokumentation auch von zu Hause aus aufrufen.

Gebt folgenden Link ein:

<https://wiki.gvcc.net>

Die Anmeldung erfolgt mit eurem Benutzer und Kennwort.

Geht dort auf "Dokumentation" und dann auf "Vpn Homeworking"

# VPN Kanal aufbauen

## Openvpn Connect

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

## Installation

Für openVPN muss zuerst ein Clientprogramm installiert werden.

### Windows

Lade dazu **OpenVPN Connect for Windows V.3**: <https://openvpn.net/client-connect-vpn-for-windows/> (<https://openvpn.net/client-connect-vpn-for-windows/>) herunter und führe die Installation aus.

### Android

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

### iOS

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

### MacOS

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

ps://openvpn.net/vpn-server-resources/connecting-to-access-server-with-macos/)

## Linux

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

## Verwendung:

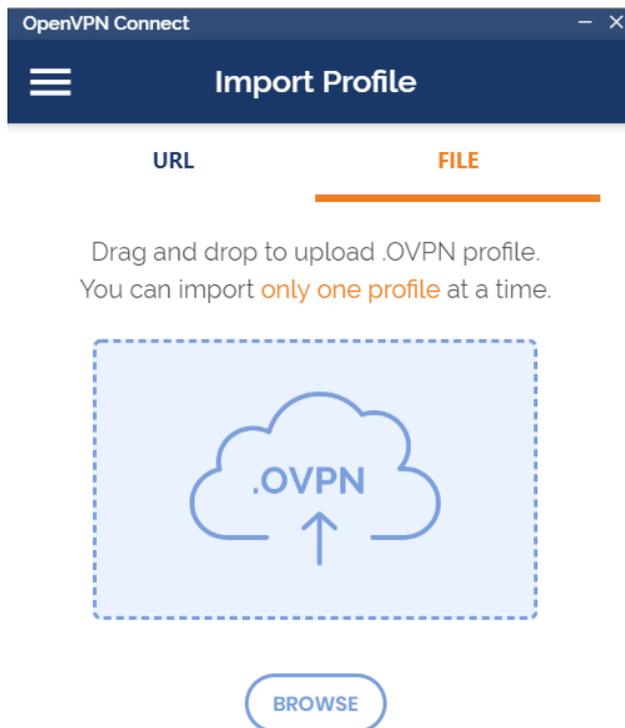
### mit App OpenVPNconnect

#### Profil importieren

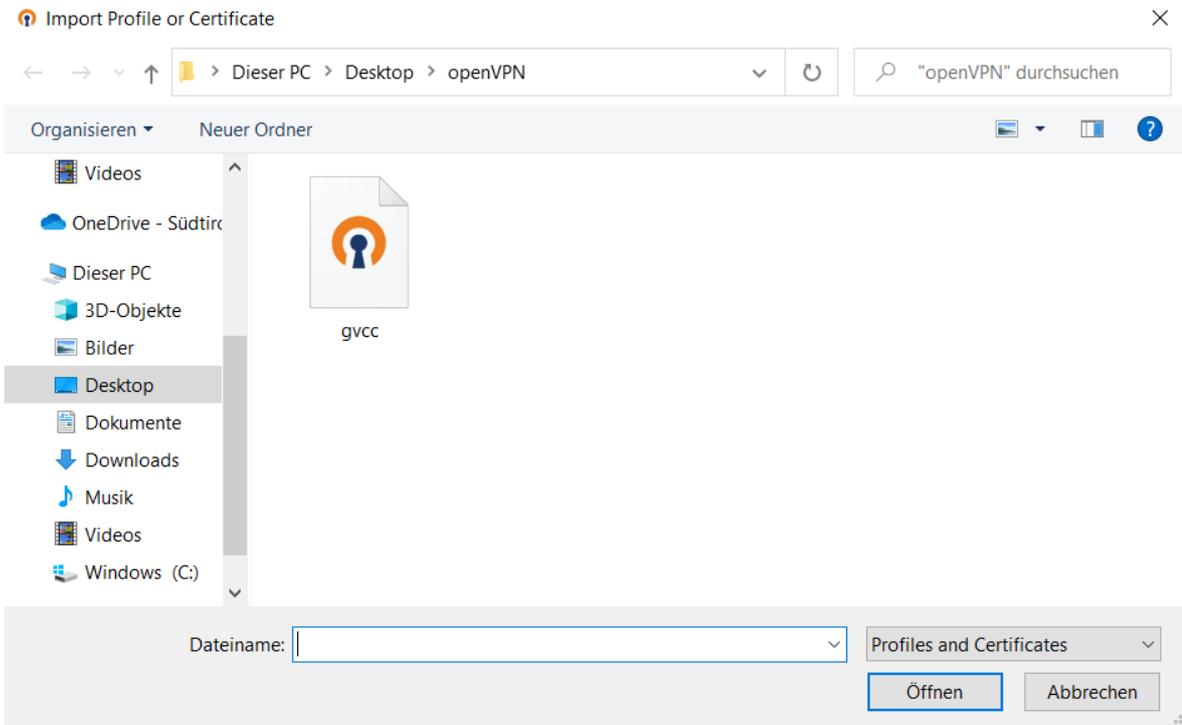
Nach erfolgter Intallation kann das Programm **openvpn connect** geöffnet werden. Du kannst folgende Datei herunterladen und entpacken:

gvcc.ovpn

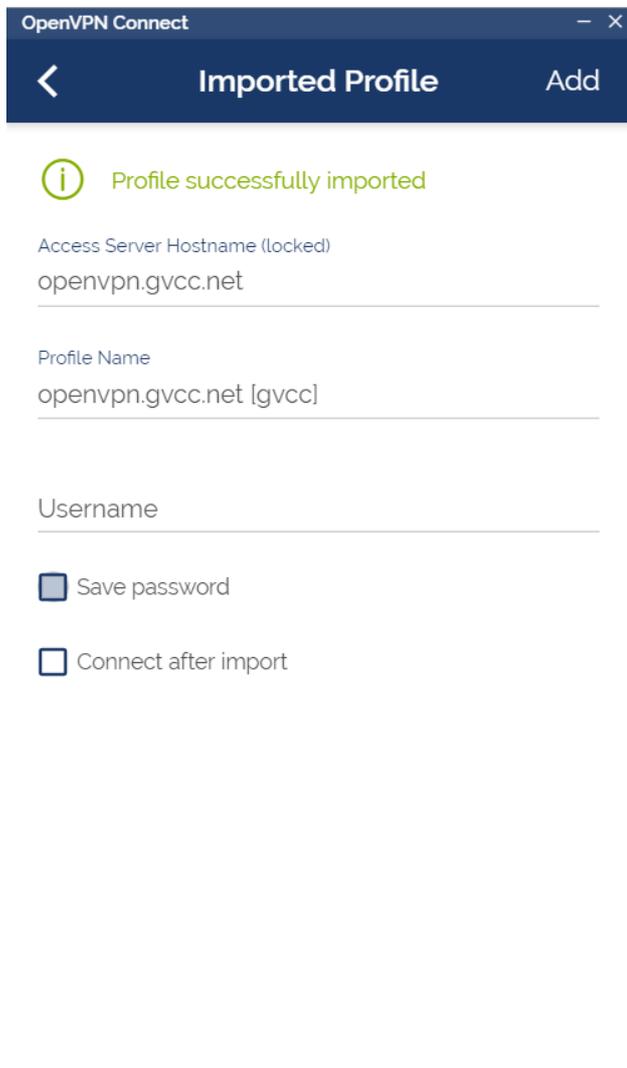
Beim ersten Öffnen des Programmes erscheint der Dialog zum Importieren des Profils:



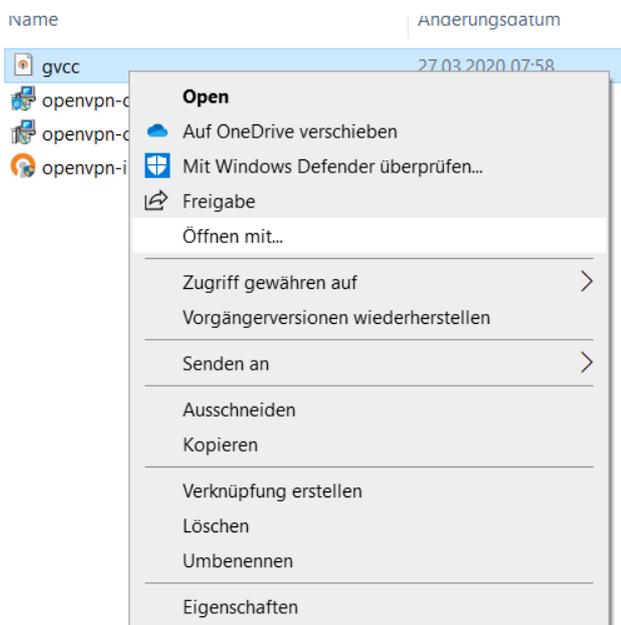
Die Config-Datei wählen:

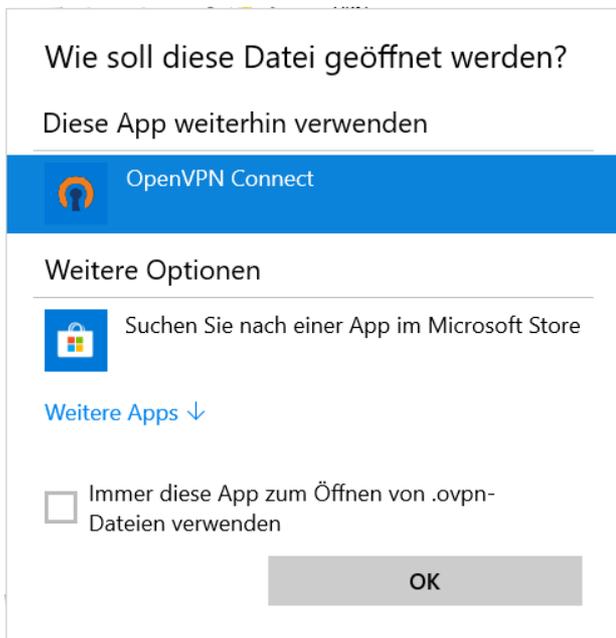


... und importieren...



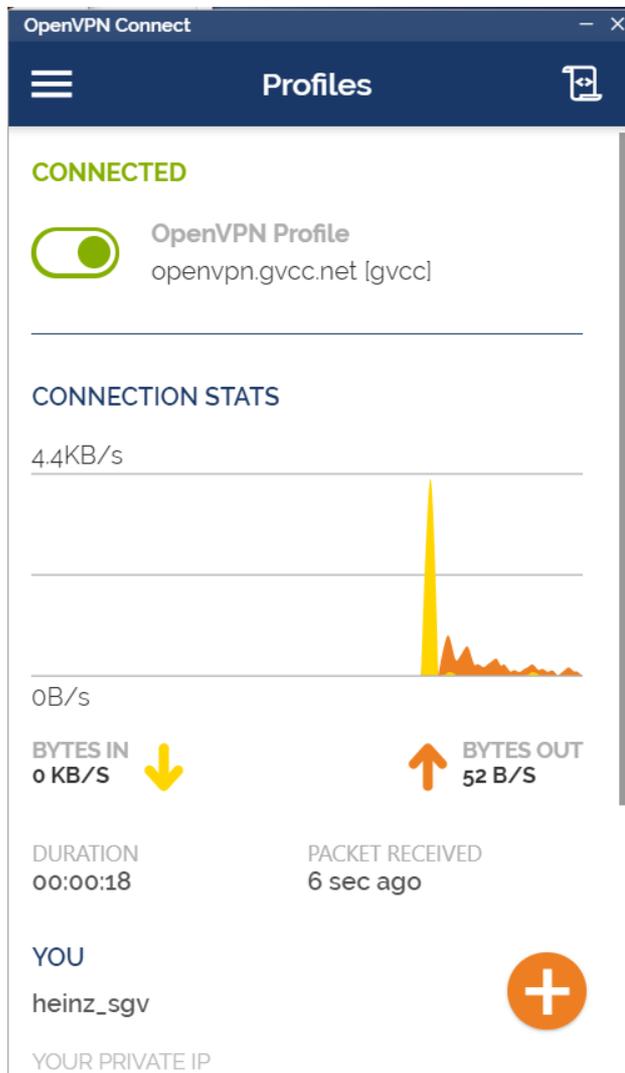
Alternativ: Zip entpacken und die Datei **gvcc.ovpn** mit Dateimanager öffnen:





## Verbindung aufbauen

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



## Linux

### vom Terminal aus

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

### Mit NetworkManager

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

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

Abbrechen gvcc VPN Anwenden

Details Identität **IPv4** IPv6

**IPv4-Methode**  
 Automatisch (DHCP)  Nur Link-Local  
 Manuell  Deaktivieren  
 Für anderen Rechner freigegeben

**DNS** Automatisch   
  
IP-Adressen durch Kommata trennen

**Routen** Automatisch 

Adresse	Netzmaske	Gateway	Metrik	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🗑"/>

 Diese Verbindung nur für Ressourcen in deren Netzwerk verwenden

# Vpn Verbindung mit Bordmitteln

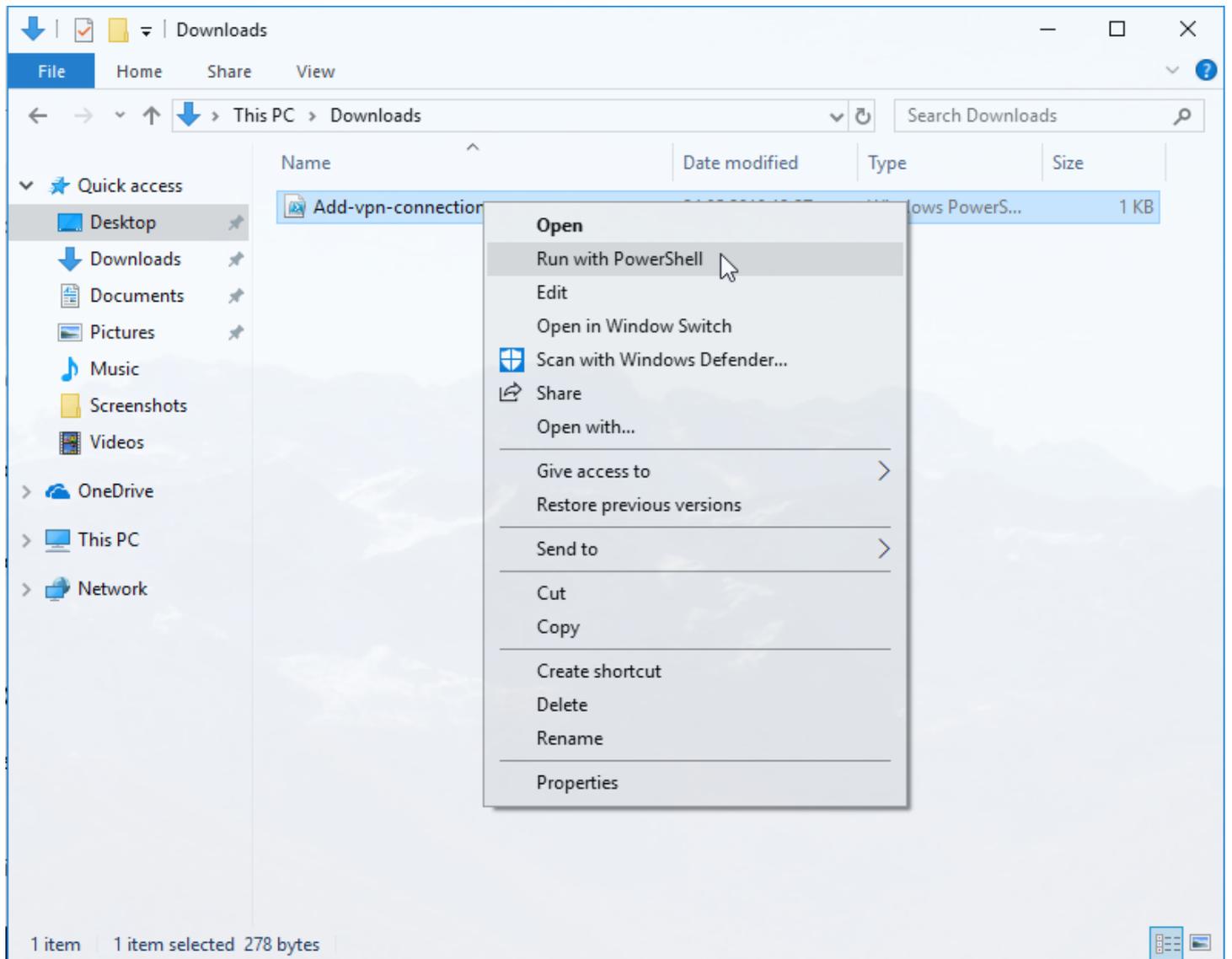
## Windows 10 (Pc/Laptop zu Hause)

### VPN Verbindung erstellen

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

add-vpn-connection.ps1 (1 KB)

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

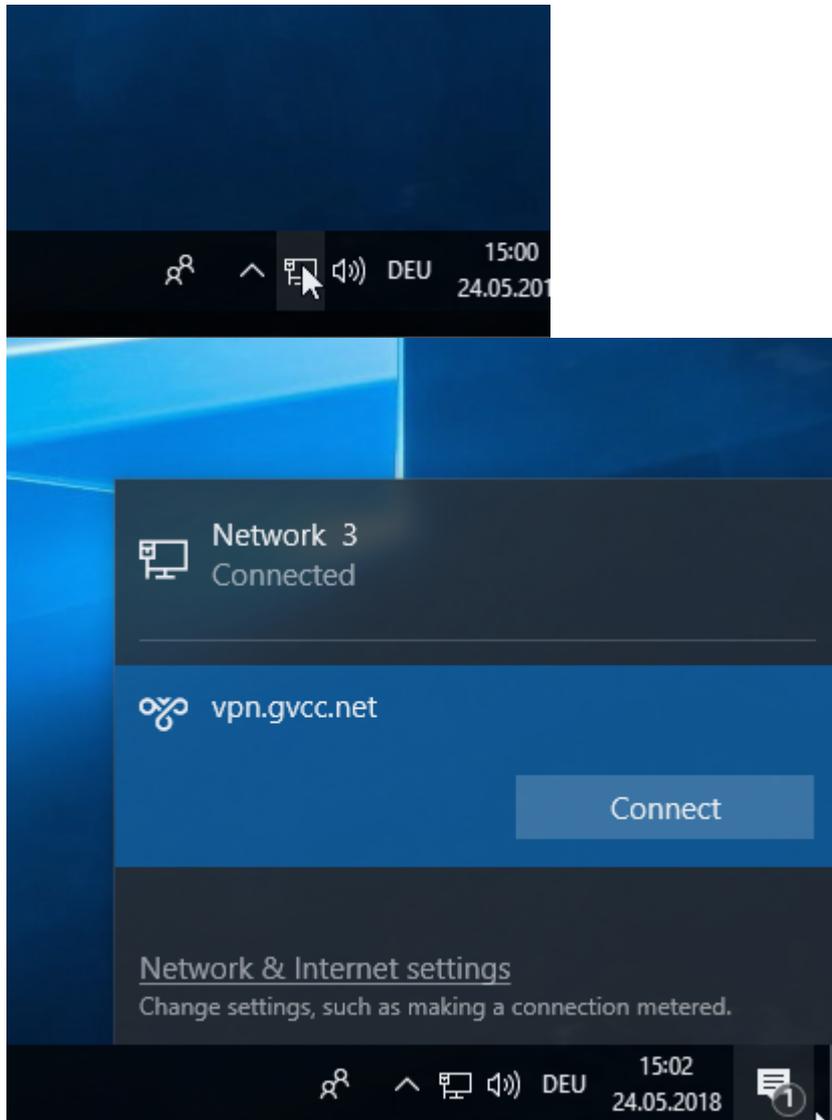


## VPN verbinden

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

**Benutzer** und **Passwort** eingeben.

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



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

## Probleme

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

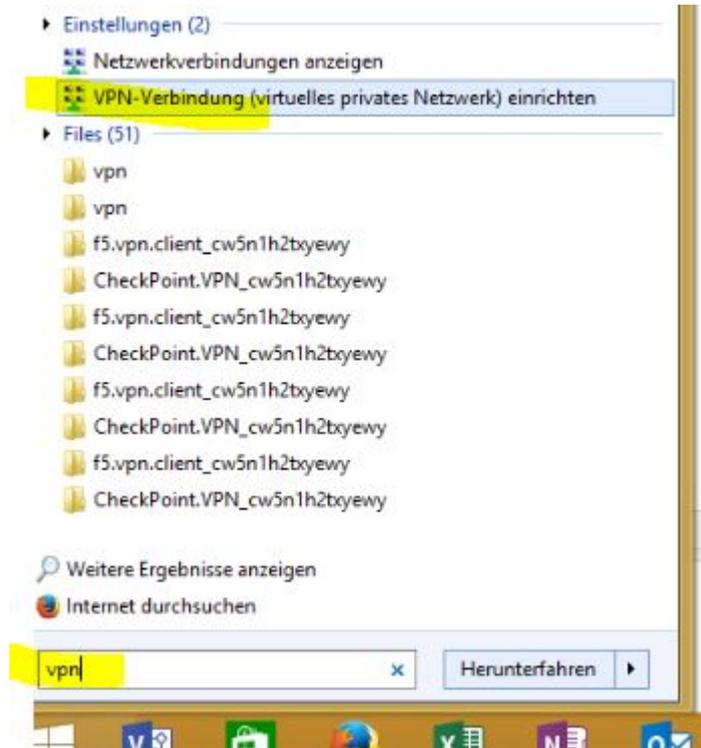
## Windows 8 (zu Hause) - geht auch für Windows 7

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

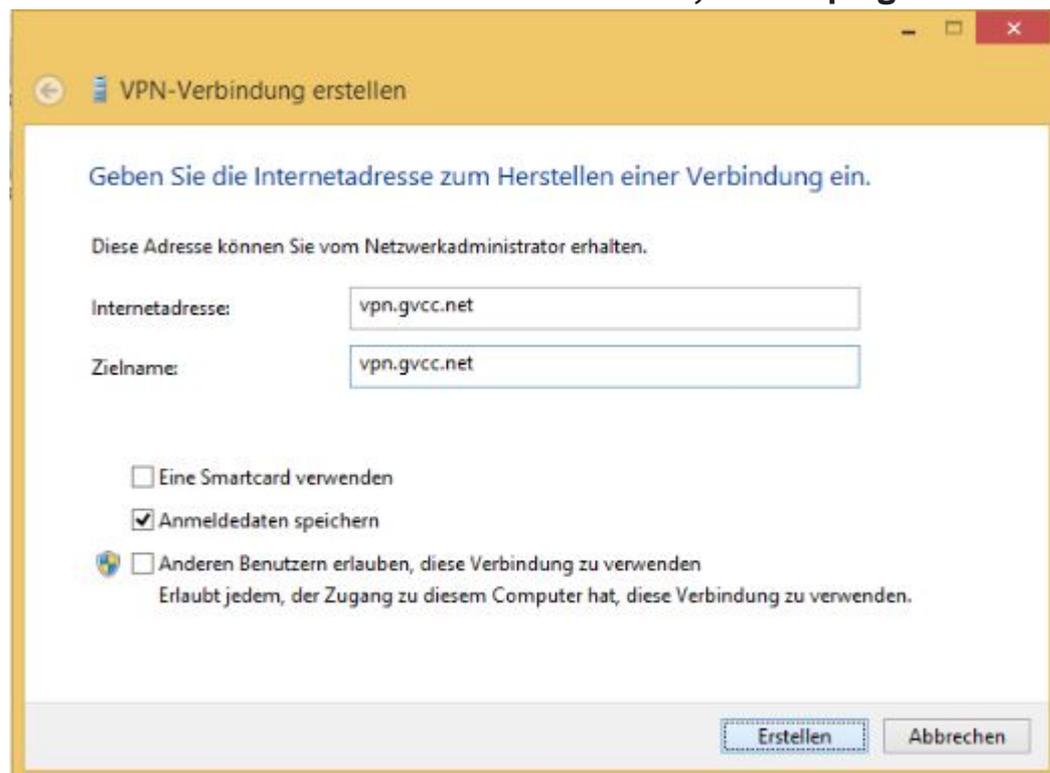
Einzig Punkt "Jetzt nicht verbinden, sondern für spätere Einrichtung konfigurieren" bei der Einrichtung aktivieren und dann beim nächsten Punkt Benutzer und Kennwort hinterlegen. Die restlichen Schritte sind wie bei Windows8

## VPN Verbindung erstellen

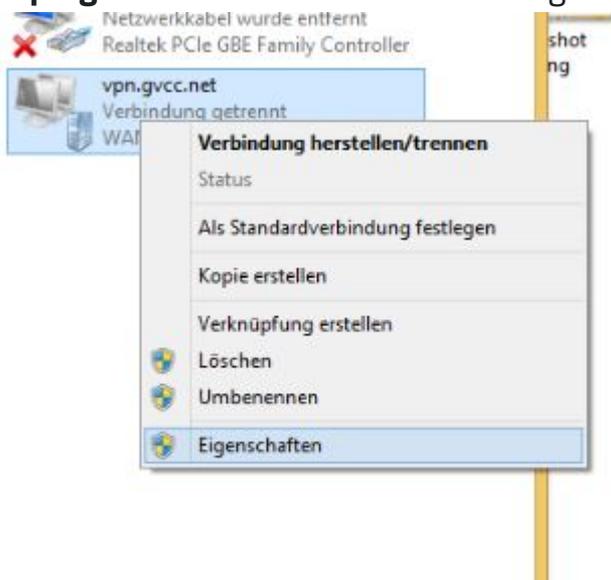
Links unten auf das Start-Symbol klicken, in die Befehlszeile **vpn** eingeben, und in der erscheinenden Liste auf **"VPN-Verbindung (Virtuelles privates Netzwerk) einrichten"** klicken



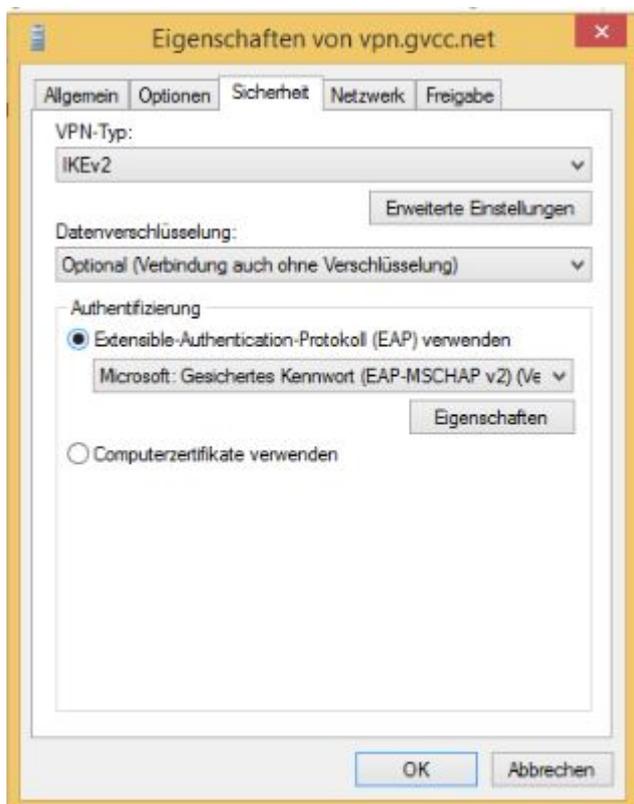
In den Feldern Internetadresse und Zielname jeweils **vpn.gvcc.net** eintragen und speichern



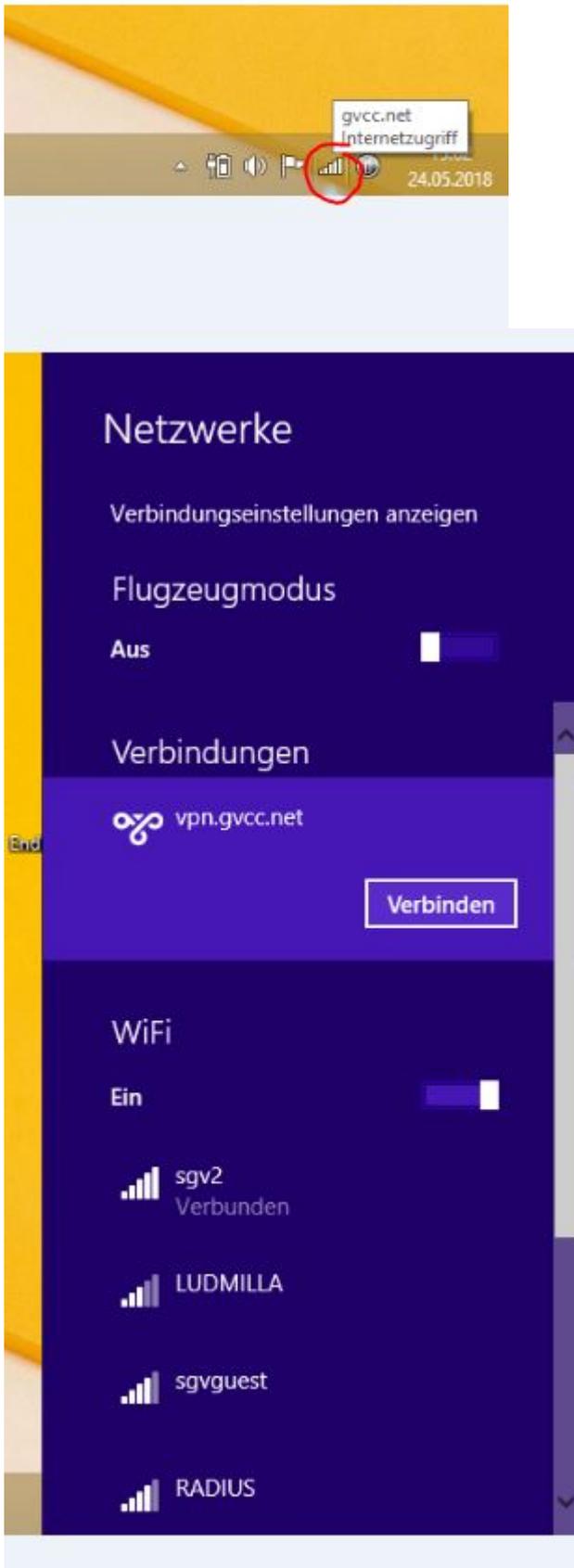
Nochmals unten links auf das Start-Symbol klicken, in die Befehlszeile **Netzwerk** eingeben und in der erscheinenden Liste auf **Netzwerkverbindungen anzeigen** klicken (bei Windows7: **Netzwerk- und Freigabecenter** und dann **Adaptoreinstellungen**). Auf der Verbindung **"vpn.gvcc.net"** rechts-klicken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

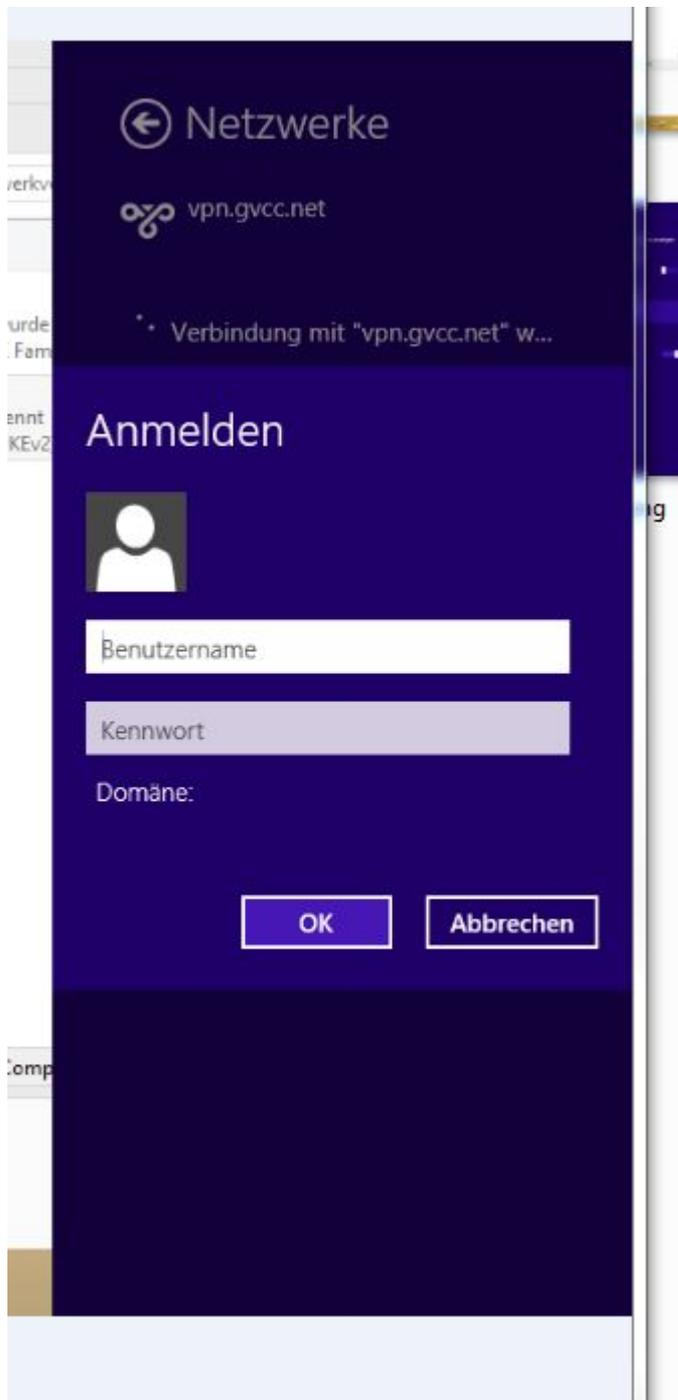


Im Reiter "Sicherheit" VPN-Typ: **IKEv2** wählen, den Authentifizierung Radioknopf auf *'Extensible-Authentication-Protokoll (EAP) verwenden'* stellen und **"Microsoft: Gesichertes Kennwort (EAP-MSCHAP v2)"** auswählen.



# VPN verbinden





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

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

## Vpn auf MAC

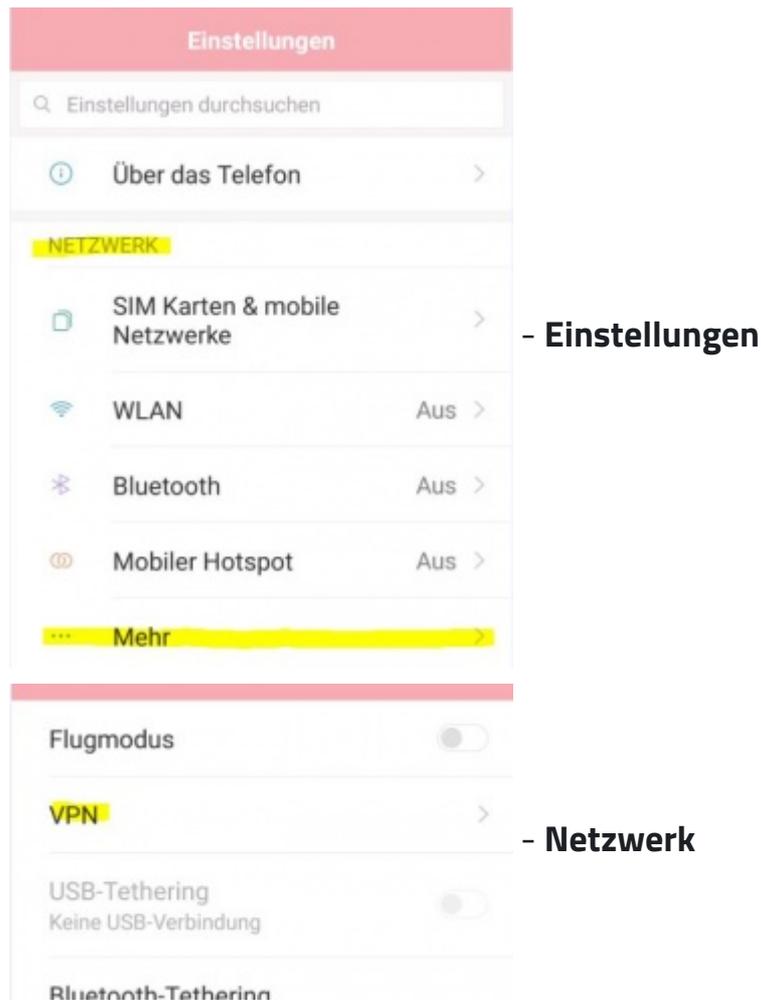
freundlicherweise von Rene Schmid zur Verfügung gestellt  
Installation\_IPSec\_VPN\_auf\_MacOS.pdf (800 KB)

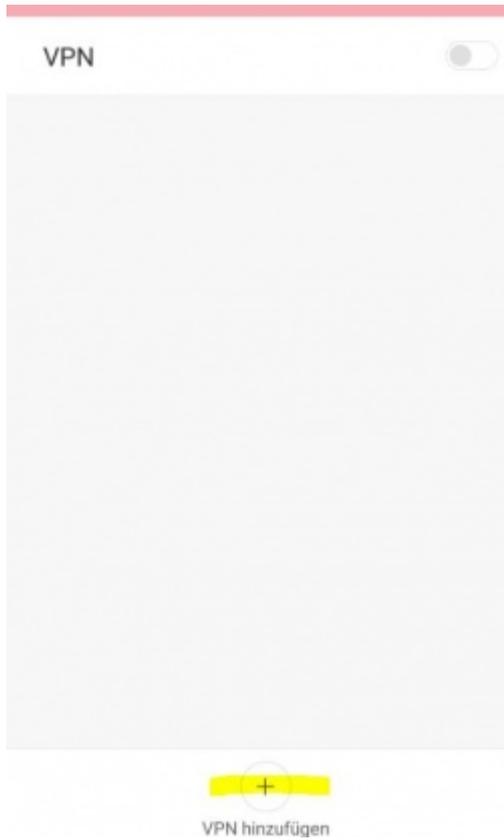
Anleitung2.pdf

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

Anleitung.pdf

# Android





- VPN - VPN hinzufügen

Name	Gvcc
TYP	
IPSec Xauth PSK	>
Serveradresse	vpn.gvcc.net
IPSec-ID	(nicht verwendet)
Vorinstallierter IPSec-Schlüssel	.....
<input type="radio"/> Erweiterte Optionen einblenden	
Nutzername	gerti_gemeinde
Passwort	.....

Name: **frei wählbar**

Typ: **IPSec Xauth PSK**

Serveradresse: **vpn.gvcc.net**

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

IPSec-ID: **nicht verwenden**

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

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

# MFA: Erhöhte Sicherheit mit 2-Faktor-Authentifizierung

Um die Sicherheit gegenüber Hackerangriffen zu erhöhen, verlangt diese Methode beim Aufbau der VPN-Verbindung nach der Eingabe des Ldap-Passwortes zusätzlich eine Bestätigung über die App **privacyIDEA Authenticator**.

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

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

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

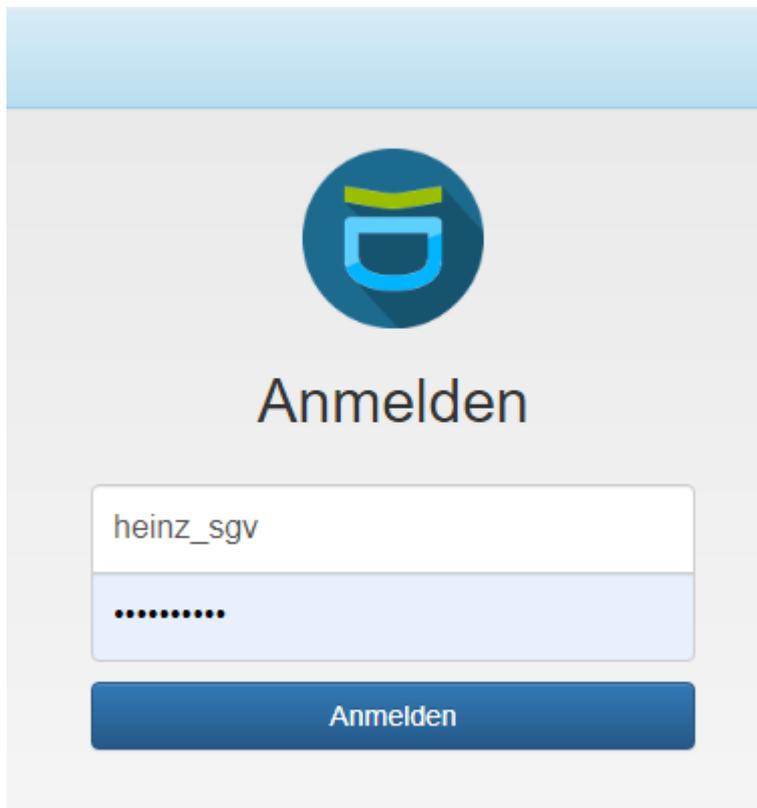
## Vorbereitung

## Anmeldung im mfa-Portal

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

Mit Benutzer und Ldap-Passwort anmelden.

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



## privacyIDEA Authenticator installieren

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

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

☰ Alle Token

📄 Token ausrollen

## Neuen Token ausrollen

PUSH: Sendet eine Push Nachricht an ein Smartphone.

Mit dem PUSH Token sendet privacyIDEA eine Benachrichtigung an das registrierte Smartphone. Auf dem Smartphone kann der Benutzer die Anmeldung bestätigen oder verwerfen.

Für den Initialisierungsprozess und auch während der Anmeldung benötigt Ihr Smartphone eine Netzwerkverbindung, um privacyIDEA zu erreichen.



Laden Sie die Authenticator App für Android.

Laden Sie die Authenticator App für iOS.

Token ausrollen

# Token ausrollen und in App importieren

Nach erfolgter Installation der APP unten auf den Button **Token ausrollen** klicken. Dies erzeugt einen neuen QR (das ist der **QR des Token**), der mit der **privacyIDEA App** gescannt werden muss. Dies importiert den soeben generierten Token in die App.

## Neuen Token ausrollen

Der Token mit der Seriennummer [TOTP00156DD4](#) wurde erfolgreich ausgerollt.



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

# Authentifizierung beim Verbinden mittels 2-Faktor-Authentifizierung

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

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

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

# Remotezugriff auf Pc der Körperschaft

## Konfiguration des Pc der Körperschaft

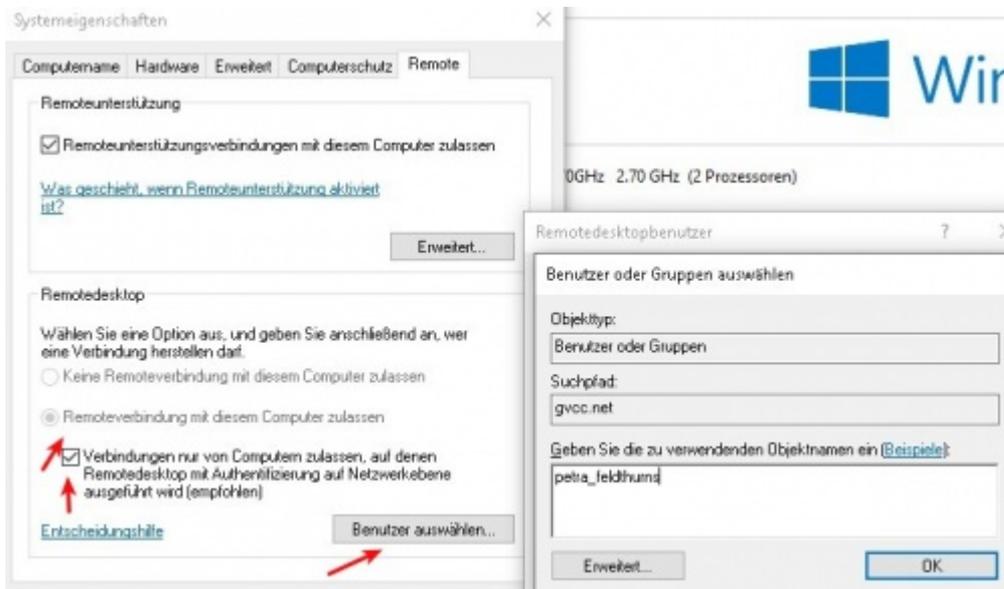
Damit kann per Remotedesktop über Vpn oder Openvpn auf den Pc in der Körperschaft zugegriffen werden.

Dazu muss Remotedesktop auf dem Pc im Betrieb freigegeben werden:

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



Auf Remoteeinstellungen wechseln:



"Remoteverbindung mit diesem Computer zulassen" muss aktiviert sein, sonst aktivieren (wenn ausgegraut, aber aktiv ist das in Ordnung)

Die Option "Authentifizierung auf Netzwerkebene" ist empfehlenswert, aber falls die Verbindung von zu Hause nicht klappt, dann bitte deaktivieren.

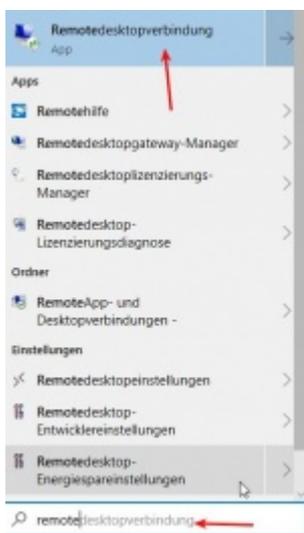
Dann "Benutzer auswählen" klicken, "hinzufügen" und den entsprechenden Benutzer hinzufügen und die Dialoge abschließen

Damit von zu Hause aus zugegriffen werden kann, benötigt es die Ipadresse des Rechners (über Teamviewer wird sie kurzfristig angezeigt oder über Fernwartung Vnc starten)

## Konfiguration Pc zu Hause

Jetzt kann vom Pc/Laptop zu Hause zugegriffen werden, wenn das Gerät bereits mit Vpn oder Openvpn verbunden ist.

Dazu im Startmenü schreiben: remotedesktop und dann die Remotedesktopverbindung öffnen



Dann die Ipadresse des Computers in der Körperschaft eingeben (im Feld Computer)  
Auf "Optionen einblenden" klicken und als Benutzername in der Regel: gvcc.net\<<benutzer>  
eingeben, bei älteren Rechnern in der Körperschaft könnte es auch <corp>\<benutzer> sein,  
z.B: feldthurns\petra\_feldthurns

Viele Windows 8 Rechner sind noch "kerberoisiert", dann lautet die richtige Syntax:

<benutzer>@GVCC.NET (GVCC.NET großgeschrieben)

mögliche Probleme: Manche Betriebsrechner sind im öffentlichen Netz, dann blockiert die Firewall die Remoteverbindung. In diesem Fall sollte die Firewall auf dem Betriebsrechner deaktiviert werden.



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

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

**Digitale Unterschrift über Homeworking:** Der Stick muss zu Hause angeschlossen werden (am ArbeitsPc funktioniert es nicht!) und es muss die Software des Sticks ("Autorun.exe" als Administrator starten, dann Utilità , Import Certificato) auf dem Pc zu Hause installiert werden. (installiert die Software Bit4Id)

Siehe dazu Doku auf /mw/index.php/Digitale\_Unterschrift - Bereich: Download - Digitale Unterschrift - Punkt 1 Installation des USB-Sticks mit Digitaler Unterschrift...