

COMUNE DI VIPITENO

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 40 del 31/01/2024

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 più di cinquanta dipendenti.

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

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

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

amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), 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 Vipiteno ritiene di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con più di 50 dipendenti.

Comune di Vipiteno			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Comune di Vipiteno Indirizzo: Città Nuova, 21 Sito Internet: www.vipiteno.eu E-mail: info@sterzing.eu PEC: sterzing.vipiteno@legalmail.it Sindaco/a: Peter Volgger Numero dipendenti al 31/12/2023: 64,18 (equivalenti a tempo pieno) Popolazione al 31/12/2023 - 7039 Cod. Fiscale: 81005970215 P. IVA: IT00126510213	SI	NO



Comune di Vipiteno			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	<p>Al comune spettano tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione</p> <p>Il comune, in aggiunta alle funzioni proprie, esercita le funzioni trasferite, delegate o subdelegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia Autonoma al comune.</p>	SI	NO

	<p>Le politiche per la realizzazione delle attività sopra indicate sono espone in dettaglio nella “Sezione Strategica” del Documento Unico di Programmazione- DUP che si allega.</p> <p>La cura dell’ambiente attraverso la raccolta differenziata dei rifiuti e la costruzione di una rete capillare di piste ciclabili sul territorio crea un indubbio valore nel mantenere l’ambiente salubre e nel favorire la mobilità a basso impatto di CO2.</p> <p>Tutte le attività svolte dal Comune di Vipiteno si svolgono nel pieno rispetto della “Protezione dei dati personali”, materia di fondamentale importanza per la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche, così come per incrementare la fiducia nei rapporti tra Amministrazione e cittadini.</p> <p>Uguualmente, il Comune di Vipiteno si propone alla popolazione con la massima “trasparenza” nel rispetto del dec. legisl. 33/2013 e dà piena attuazione ai dettati della L. 190/2012 in materia di “Prevenzione della Corruzione”.</p>		
--	--	--	--

Gli indicatori di *outcome*/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni ed alle Comunità Comprensoriali.

Documento unico di programmazione 2024 - 2026 di cui alla delibera del consiglio comunale n. 45 del 15.11.2023 (DUP):

<https://trasparenz.gvcc.net/Trasparenz/DIFile?rootType=all&gemeinde=21115&id={05677C22-B25B-4E06-A953-E81C4B90C99F}&lang=de>

<https://trasparenz.gvcc.net/Trasparenz/DIFile?rootType=all&gemeinde=21115&id={37B12B81-662C-4759-AA73-D747F452471D}&lang=it>

Comune di Vipiteno			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	<p>In via di premessa si sottolinea che il Comune di Vipiteno è particolarmente attenta a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Da ultimo anche nella composizione delle Commissioni Giudicatrici.</p> <p>La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.</p> <p>Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.</p> <p>La valutazione della "performance" e la conseguente corresponsione della retribuzione di risultato sono effettuate sulla base di criteri oggettivi previsti dagli accordi sindacali e da regole interne all'Ente.</p> <p>Si allegano i seguenti documenti:</p> <p>Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2024-2025, di cui rispettivamente alla deliberazione di Giunta Comunale n° 667 delm 20.12.2023:</p> <p>https://trasparenz.gvcc.net/Transparenz/DIFile?rootType=allg&gemeinde=21115&id={B4E55BD1-DDCD-45F9-9C79-AEF53E9A3680}&lang=de</p>	SI	NO

Comune di Vipiteno			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Valutazione di impatto del contesto esterno</p> <p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.</p> <p>Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.</p> <p>Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.</p>	SI	NO

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

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

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

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

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

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

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

Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente
- **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 329 del 14.06.2023 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.

Questo Comune ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2023-2025 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.

<https://trasparenz.gvcc.net/Trasparenz/DIFile?roofType=allg&gemeinde=21115&id=%7B84E8B81F-1EFC-40E0-AC31-7A2A5B017AB4%7D&lang=it>

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."

Codice etico e di comportamento:

<https://trasparenz.gvcc.net/Trasparenz/DIFile?rootType=allg&gemeinde=21115&id={97FD8D25-13A9-4279-ABE5-F9409169935B}&lang=it>

Con delibera n. 620 del 21.12.2022 questo Comune ha integrato il proprio Codice etico e di comportamento secondo quanto disposto dall'art. 4 del D.L. n° 36 del 30 aprile 2022, introducendo una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Trasparenza:

Con approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione del 2020 – 2022 ed aggiornato annualmente questa Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

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

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

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

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

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2022 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestione dei progetti e fondo PNRR

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

https://trasparenz.gvcc.net/Trasparenz/PnrrAtti?gemeinde=21115&id={EFF3279B-70C0-71CF-E050-1BACC3221222}&parent_id={EFF3279B-70BF-71CF-E050-1BACC3221222}

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

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

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

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

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

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill); o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; <p>Si allega la relazione annuale sulla struttura del personale nel Comune di Vipiteno</p> <p>Link all'organigramma del personale: https://www.sterzing.eu/it/Amministrazione/Organizzazione/Struttura_amministrativa_PDF_</p> <p>Si allega la versione vigente del piano del personale del Comune di Vipiteno.</p> <p>Conto annuale personale 2022 (vedi allegato)</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>
---	---	--	--

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Vipiteno, 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 la Comune di Vipiteno ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi rispettivamente della strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>
---	--	------------------	------------------

	<p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 209 il Comune di Vipiteno ha preso atto del protocollo d'intesa del 20.05.2020 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 Vipiteno le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.</p> <p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p> <p>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercom-partimentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;• il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;• il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;• le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;• in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;• è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;• il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;		
--	---	--	--

Il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

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

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

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

Si allegano:

https://wiki.gvcc.net/mw_pool/nsfr_img_auth.php/c/cc/Rund208anlg1.pdf

- Disciplina per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature mobile (vedi allegato)
- Istruzioni di lavoro per i dipendenti con dispositivi propri (vedi allegato)
- Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'azienda (vedi allegato).

Comune di Vipiteno			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: • capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; • stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. <p>Il seguente link contiene la sezione Personale (vedi pag. 90) del documento unico di programmazione 2024 - 2026, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 45 del 15 novembre 2023.</p> <p>https://trasparenz.gvcc.net/Trasparenz/DIFile?rootType=all&gemeinde=21115&id={37B12B81-662C-4759-AA73-D747F452471D}&lang=it</p>	SI	NO

Comune di Vipiteno			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>Il Comune di Vipiteno ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2024-2026 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione dei dati personali; • Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente; • Sicurezza sul lavoro; • Materia di appalti; • IT cyber security training 	SI	NO

Comune di Vipiteno		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; • secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; • su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. <p>Per l’anno corrente e per i successivi, il monitoraggio integrato del PIAO sarà effettuato secondo i criteri indicate nella seguente tabella riepilogativa.</p>	NO

<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u>	<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operative del Documento Unico di Programmazione, ove previsto	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale, ove previsto	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

2.2. Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" ove previsto	Artt. 6 und 10, D.lgs. Nr. 150/20021	periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, ove previsto;	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente, ove previsto	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<p>Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO.</p>			

Relazione annuale sulla struttura del personale nel Comune di Vipiteno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

03.01 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio ed altre specificità del modello organizzativo.

03.01.01 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in 9 unità organizzative. Tale sistema organizzativo è completato dal Segretario Generale.

Al 31.12.2023 l'ente era articolato nelle seguenti unità organizzative: Segreteria/lavori pubblici (Segretario Generale), Personale/Licenze (Vice - Segretaria Generale), Polizia Municipale, Cultura, Servizi demografici, Finanze, Tributi, Urbanistica, Infrastrutture e manutenzione, Azienda elettrica comunale e servizi ambientali.

Nel Regolamento organico e di organizzazione sono definite le specifiche funzioni assegnate a ogni posizione dirigenziale e organizzativa previste.

Link all'organigramma del personale:

https://www.sterzing.eu/it/Amministrazione/Organizzazione/Struttura_amministrativa_PDF

03.01.02 Unità organizzative e dotazione organiche

Tabella 1: Dimensioni di personale, dirigenti e responsabili di servizio per ripartizione al 31.12.2023.

Ripartizione	Segretario generale, Vice-Segretario generale, responsabili delle unità organizzative	Numero del personale in dotazione
Segreteria Generale e lavori pubblici	1	4
Personale, Patrimonio, Licenze, scuole materne e mense	1	12
Polizia Municipale	1	6
Cultura (biblioteca, museo, teatro)	1	6
Servizi demografici	1	2
Servizio finanziario	1	2
Imposte e tributi	1	2
Urbanistica	1	2
Infrastrutture e manutenzione	1	14
Azienda elettrica e servizi ambientali	1	10

La dotazione organica dell'ente è inoltre articolata in 9 qualifiche funzionali, all'interno delle quali sono individuati determinati profili professionali; a ciascun profilo professionale corrispondono una o più posizioni di lavoro.

Il personale dell'ente presente al 31.12.2023 articolato per qualifica funzionale risulta essere il seguente:

Tabella 2: Articolazione del personale per qualifica funzionale

Qualifica professionale	Profilo professionale	Presenti al 31.12.2023
2	Addetto alle pulizie qualificato	5
2	Operaio generico	1
3	Operaio qualificato	3
3	Custode manutentore	1
4	Agente di polizia ausiliaria	1
4	Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1
4	Cuoca/cuoco	7
4	Operaio specializzato	10
4	Operaio altamente specializzato	0
5	Operatore amministrativo	4
5	Vigile urbano ed anonario	3
6	Assistente amministrativo	17
6	Assistente tecnico/disegnatore/geometra	3
6	Bibliotecaria/o	2
6	Ispettore di polizia municipale e anonaria	1
6	Programmatore CED	1
7	Assistente amministrativo/informatico con diploma di studi universitari almeno biennali	1
7	Funzionario della polizia municipale/ed anonaria	1
7	Geometra con abilitazione	1
8	Funzionario amministrativo o contabile	4
9	Ingegnere/architetto/geologo	1
9	Vice-Segretaria comunale	1
9	Vice-Segretario comunale	1

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente.

Tabella 3: Personale suddiviso per genere al 31.12.2023

Uomini	29
Donne	41

Tabella 4: Personale per classe di età e genere

Classi età	Donne	Uomini	Totale
20-30	2	2	4
31-40	3	2	5
41-50	19	6	25
51-60	13	15	28
>61	4	4	8

Tabella 5: Personale per genere e anzianità di servizio

Classe di anzianità	Donne	Uomini	Totale
0-4 anni	13	15	28
5-9 anni	2	6	8
10-14 anni	4	4	8
15-19 anni	3	2	5
20-24 anni	3	5	8
25-29 anni	5	4	9
30-34 anni	1	2	3
35-39 anni	1	0	1
40-44 anni	0	0	0

Tabella 6: Personale per genere e titolo di studio

Titolo di studio	Donne	Uomini	Totale
Licenza elementare/licenza media	5	7	12
Qualifica professionale	12	12	24
Maturità	19	7	26
Laurea	5	3	28

Tabella 7: Posizioni apicali per genere

	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale, Vice-Segretaria Generale, responsabili delle unità organizzative	6	4	10

Tabella 8: Rapporto tempo parziale/tempo pieno per genere

	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	345	428	773
Tempo parziale	182	18	200

Tabella 9: Tipologie di part-time

Tipologie di part time in ore	Donne	Uomini	Totale
19 ore	5	0	5
23 ore	9	1	10
28 ore	9	0	9

03.01.03 Graduazione delle posizioni dirigenziali e dei responsabili delle unità organizzative

Il Segretario Generale è valutato annualmente dal Sindaco e dalla Giunta comunale e la Vice-Segretario comunale dal Segretario Generale sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'indennità di risultato è erogato in base alla valutazione conseguita. I responsabili delle unità organizzative sono valutati dal Segretario comunale. Il primo elemento (Parte A) riguarda la valutazione delle prestazioni inerenti le capacità e i comportamenti espressi e prevede diversi fattori oggetto di valutazione raggruppati nelle seguenti categorie:

- Qualità dell'apporto individuale
- Capacità organizzativa e gestionale
- Capacità direttiva

Il secondo elemento (Parte B) si riferisce agli obiettivi di PEG e ai risultati raggiunti e persegue una duplice finalità:

- Verifica del grado di attuazione degli obiettivi del PEG
- Rilevazione dei più importanti risultati conseguiti dal dirigente nell'anno di riferimento.

Gli obiettivi devono essere non generici, misurabili, raggiungibili e condivisi e sono suddivisi in tre categorie:

- A) obiettivi di complessità normale, che attuano le priorità dell'Amministrazione in coerenza con il Documento Unico di Programmazione;
- B) obiettivi con indicatori misurabili di efficacia, efficienza, economicità, outcome o impatto;
- C) obiettivi rappresentati da progetti, iniziative, operazioni o atti (anche regolamentari) di particolare complessità e/o di impatto molto rilevante.

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione. Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso. Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

03.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

03.02.01 Definizione del Lavoro Agile

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il superiore del settore a cui è assegnato il/la dipendente.

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

“Amministrazione”: Comune di Vipiteno.

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

“Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Vipiteno.

03.02.02 Disciplina per il Lavoro Agile

Il Contratto collettivo intercompartimentale del 3 dicembre 2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021” contiene la disciplina quadro sul lavoro agile (smart working) per i dipendenti dei Comuni della Provincia Autonoma di Bolzano.

Il Comune di Vipiteno intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all’utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l’efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all’Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

La modalità di lavoro in smart working, nel rispetto dei criteri sopra indicati, ha contribuito ad accelerare il processo di digitalizzazione sia all'intero dell'Amministrazione comunale sia verso l'esterno e a rivedere i processi organizzativi in modo più innovativo come ad esempio la gestione dei servizi su appuntamento riducendo a vantaggio del cittadino i tempi d'attesa.

In data 21.12.2022 la Giunta Comunale ha fissato le modalità organizzativa di smart working a condizione che:

- a) lo smart working non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore della cittadinanza;
- b) venga garantita un'adeguata rotazione del personale in smart working, affinché ciascun dipendente presti in modo prevalente in presenza la propria attività lavorativa.

In data 21.12.2022, la Giunta Comunale ha confermato la possibilità di stipulare alle condizioni di cui sopra e in accordo con il proprio dirigente, gli accordi individuali di smart working con scadenza 31.12.2024.

Pertanto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune di Vipiteno è quella svolta in presenza.

Accesso al lavoro agile

L'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale.

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Vipiteno il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro. Profili remotizzabili sono quelli che per natura del servizio a cui sono adibiti non richiedano la presenza fisica del/la lavoratore/trice sul posto di lavoro.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale di smart worker potenziali prevista è di circa l'87%.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato può presentare richiesta di lavoro agile al proprio dirigente di settore.

Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Accordo individuale

Nell'accordo individuale di smart working vengono definiti:

1. la durata dell'accordo (massimo un anno, eventualmente rinnovabile in base a decisione organizzativa dell'ente);
2. il riferimento agli obiettivi da raggiungere in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
3. l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza o delle del numero massimo di giornate o mezza giornate da fruire in modo flessibile;
4. la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
5. fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
6. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
7. il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy;
8. le modalità di recesso dall'accordo individuale per ciascuna delle parte.

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di settore, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né l'utilizzo del buono pasto.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

In base alle disposizioni normative e contrattuali il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/La dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/La lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente (rif. Disciplinare di corretto utilizzo delle attrezzature informatiche).

Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. La Programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026

Alla data attuale, facendo riferimento ai dati disponibili e nel limite della spesa prevista in bilancio, si prevede in linea di massima l'attivazione dei concorsi sotto riportati nel triennio 2024-2026, in coerenza con le ultime cessazioni e la proiezione dei pensionamenti nel medesimo periodo.

Anche la pianta organica viene aggiornata costantemente, senza aumentare la dotazione, al fine di una revisione delle competenze richieste, in linea con le esigenze di innovazione organizzativa e con i cambiamenti strutturali della pubblica amministrazione.

Tale percorso avviene attraverso la pianificazione dettagliata dei fabbisogni del personale, e la mappatura delle attuali competenze del personale, al fine di una previsione e programmazione delle tipologie professionali necessarie.

3.3.2 Procedure assunzionali e vincoli

La normativa vigente delinea i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali.

Le possibilità assunzionali per il Comune di Vipiteno sono fissate oltre che dalle capacità di bilancio, dal Decreto del Presidente della Provincia del 13 aprile 2017, n. 15 che determina i parametri per la definizione delle piante organiche dei comuni in base al rapporto tra il numero di abitanti e dipendenti.

La spesa del personale, rapportata al totale delle spese correnti, si è assestata nell'ultimo quinquennio tra il 20% e il 23%, rimanendo sostanzialmente invariato negli anni.

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono possibili per sostituire personale assente dal servizio con diritto al mantenimento del posto o per fronteggiare punte di attività anche in attesa della copertura del posto con personale a tempo indeterminato o per esigenze o progetti straordinari, e determinate nella durata, anche con riferimento a posti vacanti, per un periodo massimo di 18 mesi, eventualmente prorogabili di ulteriori 18 mesi.

Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono in seguito a procedura di mobilità fra enti, concorsi pubblici, immissioni in ruolo in seguito a un periodo di comando di almeno un anno da un altro ente o riammissione in servizio di personale a tempo indeterminato cessato dal servizio. La chiamata numerica o nominativa è consentita per la copertura della quota d'obbligo a tutela di categorie protette in attuazione alle L. 68/99.

Cessazioni

Nel prossimo triennio è previsto un numero di cessazioni per pensionamento pari a 7 unità.

Tabella 10: Assunzioni e cessazioni 2019- 31.12.2023

	2019	2020	2021	2022	dal 01.01.2023 al 30.11.2023
Assunzioni	3	4	9	7	11
Cessazioni	4	2	7	4	4

Per la copertura dei posti si potrà procedere attraverso:

- assunzione da graduatoria di altro ente (articolo 91, comma 1, lettere e) bis, e)ter, Legge regionale n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm.);
- assunzione per mobilità (articolo 91, comma 1, lettera c, articoli 123 e 123 bis Legge regionale n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm.);
- acquisizione di risorse umane attraverso l'istituto del comando (articolo 91, comma 1, lettera d, Legge regionale n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm.);
- riammissione in servizio (articolo 91, comma 1, lettera e, Legge regionale n. 2 del 03.05.2018);

il tutto entro gli eventuali limiti fissati dalla normativa di legge e contrattuale vigente.

Si prevede che, nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla normativa vigente sarà comunque possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato necessarie e non programmabili.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Piano

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà attuato, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", annualmente.

Il monitoraggio è essenziale per innescare i meccanismi di riscontro e avanzamento che sono alla base, rispettivamente, dei processi di miglioramento e di un'eventuale revisione e aggiornamento degli obiettivi.

STELLENPLAN DER STADTGEMEINDE STERZING / PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DEL COMUNE CITTÀ DI VIPITENO

In geltender Fassung

Versione vigente

Pos.	Berufsbilder	Funktions- ebene	Zweisprachig- keitsnachw.	Aufgaben- beschreibung	Zugangsvoraussetzungen	Aufnahmeverfahren	Beschäftigungsausmass in Stunden	Bemerkung* als Vorschlag anzusehen
Pos.	profil professional	qualifica fun.	attestazione bilingue	mansioni	Requisiti di accesso	Procedura di assunzione	Limite di occupazione in ore	note* ritenere come proposta possibile
1	Gemeindesekretär/in segretario comunale	IX II.	A	Berufsbild Nr. 80 profilo professionale n. 80	Im Sinne des Kodex der örtlichen Körperschaften Reg. Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g. F. Ai sensi del codice degli enti locali dl. reg n. 2 del 03.05.2018 in vigore	Im Sinne des Kodex der örtlichen Körperschaften Reg. Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g. F. Ai sensi del codice degli enti locali dl. reg n. 2 del 03.05.2018 in vigore	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
2	Vize-Gemeindesekretär/in vicesegretario comunale	IX	A	Berufsbild Nr. 82 profilo professionale n. 82	Im Sinne des Kodex der örtlichen Körperschaften Reg. Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g. F. Ai sensi del codice degli enti locali dl. reg n. 2 del 03.05.2018 in vigore	Im Sinne des Kodex der örtlichen Körperschaften Reg. Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g. F. Ai sensi del codice degli enti locali dl. reg n. 2 del 03.05.2018 in vigore	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
3	Ingenieur/Architekt/Geologe Ingegnere/architetto/geologo	IX	A	Berufsbild Nr. 83 profilo professionale n. 83	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
4	Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens Funzionario amministrativo o contabile	VIII	A	Berufsbild Nr. 72 profilo professionale n. 72	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		142	3 Vollzeitstellen und 1 Teilzeitstelle 3 posti tempo pieno e 1 posto tempo parziale
5	Verwaltungsassistent/in mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	VII	B	Berufsbild Nr. 58 profilo professionale n. 58	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
6	Geometer mit Berufsbefähigung Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	VII	B	Berufsbild Nr. 56 profilo professionale n. 56	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		28	1 Teilzeitstelle 1 posto tempo parziale
7	Funktionär/in der Gemeindepolizei und Lebensmittelpolizei Funzionario della polizia municipale ed annonaria	VII	B	Berufsbild Nr. 59 profilo professionale n. 59	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
8	Inspektor der Gemeindepolizei Ispettore di polizia municipale ed annonaria	VI	B	Berufsbild Nr. 45 profilo professionale n. 45	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
9	Technischer Assistent/in / Zeichner/in mit Reifediplom / Geometer/in Assistente tecnico / disegnatore con diploma / geometra	VI	B	Berufsbild Nr. 44 profilo professionale n. 44	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		114	3 Vollzeitstellen 3 posti tempo pieno
10	Verwaltungsassistent/in assistente amministrativo/a	VI	B	Berufsbild Nr. 43 profilo professionale n. 43	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		508	8 Vollzeitstellen und 9 Teilzeitstellen 8 posti tempo pieno e 9 posto tempo parziale
11	Bibliothekarin/in bibliotecario/a	VI	B	Berufsbild Nr. 46 profilo professionale n. 46	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		66	1 Vollzeitstellen und 1 Teilzeitstelle 1 posto tempo pieno e 1 posto tempo parziale
12	EDV-Programmiererin/in Programmatore C.E.D.	VI	B	Berufsbild Nr. 50 profilo professionale n. 50	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		28	1 Teilzeitstelle 1 posto tempo parziale
13	Gemeinde- und Lebensmittelpolizist/in Vigile urbano e annonario	V	C	Berufsbild Nr. 32 profilo professionale n. 32	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto		114	3 Vollzeitstellen 3 posti tempo pieno

Stellenplan - pianta organica

14	Verwaltungsbeamter/in auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.	V	C	Berufsbild Nr. 31 profilo professionale n. 31	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	142	3 Vollzeitstellen und 2 Teilzeitstelle 3 posti tempo pieno e 2 posto tempo parziale
15	Hochspezialisierter Arbeiter Operaio altamente specializzato	V	D	Berufsbild Nr. 28 profilo professionale n. 28	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
16	Bürogehilfe auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	IV	C	Berufsbild Nr. 25 profilo professionale n. 25	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	23	1 Teilzeitstelle 1 posto tempo pieno e 1 posto tempo parzial
17	Koch/Köchin cuoco/a	IV	D	Berufsbild Nr. 19 profilo professionale n. 19	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	203	3 Vollzeitstellen und 4 Teilzeitstellen 3 posti tempo pieno e 4 posti tempo parziale
18	Polizeihilfskraft Agente di polizia ausiliaria	IV	D	Berufsbild Nr. 23 profilo professionale n. 23	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
19	spezialisierte/r Arbeiter/in Bauhandwerk operaio/a specializzato/a settore edilizio	IV	D	Berufsbild Nr. 15 profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	209	5 Vollzeitstellen und 1 Teilzeitstelle 5 posti tempo pieno e 1 posto tempo parziale
20	spezialisierte/r Arbeiter/in Hydrauliker operaio/a specializzato/a idraulico	IV	D	Berufsbild Nr. 15 profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	114	3 Vollzeitstellen 3 posti tempo pieno
21	spezialisierte/r Arbeiter/in elektrotechnischen Bereich operaio/a specializzato/a settore elettrotecnico	IV	D	Berufsbild Nr. 15 profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	76	2 Vollzeitstellen 2 posti tempo pieno
22	spezialisierte/r Arbeiter/in Bediensteter des Recyclinghofes operaio/a specializzato/a dipendente del centro riciclaggio	IV	D	Berufsbild Nr. 15 profilo professionale n. 15	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
23	Hausmeister mit Instandhaltungsaufgaben Custode manutentore	III	D	Berufsbild Nr. 12 profilo professionale n. 12	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
24	qualifizierte/r Arbeiter/in Bauhandwerk operaio/a qualificato/a settore edilizio	III	D	Berufsbild Nr. 9 profilo professionale n. 9	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	76	2 Vollzeitstelle 2 posto tempo pieno
25	qualifizierte/r Arbeiter/in Elektriker oder im elektronischen Bereich operaio/a qualificato/a elettricista o nel settore elettrotecnico	III	D	Berufsbild Nr. 9 profilo professionale n. 9	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
26	einfacher Arbeiter (qualifizierter Müllmann) Operaio generico (adetto alla nettezza urbana)	II	D	Berufsbild Nr. 3 profilo professionale n. 3	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	38	1 Vollzeitstelle 1 posto tempo pieno
27	qualifiziertes Reinigungspersonal adetto/a alle pulizie qualificato/a	II	D	Berufsbild Nr. 2 profilo professionale n. 2	im Sinne der geltenden Breichsübergreifenden und Bereichsabkommen ai sensi dei vigenti accordi di intercomparto e di comparto	140	1 Vollzeitstellen und 4 Teilzeitstelle 1 posti tempo pieno e 4 posto tempo parziale
Gesamtstunden / ore totale						2439	Vollzeitäquivalent / equivalente dei posti a tempo pieno 64,1842

*Die Anzahl der Stellen ergibt sich aus dem Beschäftigungsmaß in Stunden dividiert durch 38/ Il numero dei posti di lavoro risulta dal limite di occupazione in ore diviso con 38

Stampa Intero Modello in data : 12/12/2023

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE										Anno : 2022									
Tipo Istituzione : COMUNI										Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO									
Istituzione : 8139 - COMUNE DI VIPITENO																			
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			X
Inviare	X										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 : 08/12/2023**Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 21/07/2023**

Riepilogo Anomalie

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

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

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

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

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

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 12/12/2023 01:27:11. 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
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	1	127.039	121.106	120.626	436	0	0
CATEGORIA D	9	9	9	8,49	8,74	8,4	461.102	486.129	478.967	2.819	647	494
CATEGORIA C	14	17	19	10,46	12,38	15,11	411.379	476.981	560.146	3.226	65	607
CATEGORIA B	26	24	24	22,63	22,61	20,88	858.866	825.406	747.149	6.220	606	840
CATEGORIA A	13	13	11	10,61	11,17	9,73	333.298	341.647	305.133	2.309	0	97
Totale	63	64	64	53,19	55,91	55,12	2.191.684	2.251.269	2.212.021	15.010	1.318	2.038
				Tabella 14			1.726.784	1.825.629	1.766.058			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			3.918.468	4.076.898	3.978.079			

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: 12/12/2023 01:27:11. 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
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	126.603	121.106	120.626	57.679	58.869	59.192	68.924	62.237	61.434	436	0	0	0	0	0
CATEGORIA D	8,49	8,74	8,4	53.953	55.568	56.967	40.740	41.954	42.396	13.213	13.614	14.571	332	0	0	0	74	59
CATEGORIA C	10,46	12,38	15,11	39.027	38.515	37.029	34.254	33.866	33.057	4.772	4.650	3.972	298	0	0	10	5	40
CATEGORIA B	22,63	22,61	20,88	37.671	36.471	35.736	29.769	29.851	29.895	7.902	6.620	5.840	272	0	0	3	27	40
CATEGORIA A	10,61	11,17	9,73	31.206	30.582	31.350	26.678	27.019	26.327	4.527	3.563	5.023	218	0	10	0	0	0
Totale per Istituzione	53,19	55,91	55,12	40.919	40.240	40.092	32.310	32.580	32.569	8.608	7.660	7.523	279	0	2	3	24	35

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: 12/12/2023 01:27:11. 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	1	1	1	30	30	30	3	2	0	1	1	4
CATEGORIA D	9	9	9	30	30	30	2,56	1,89	11,56	14	4,56	10,44
CATEGORIA C	14	16	20	28	27,5	27,45	9,14	6,81	4,6	27,29	19,5	15,85
CATEGORIA B	26	24	24	29,38	31,54	28,83	7,69	6,58	6,79	27,73	10,88	7,17
CATEGORIA A	13	13	10	27,69	29,77	33,9	2,77	15,77	28,6	35,31	14,54	7,4
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	63	63	64	28,83	29,9	29,38	6,19	7,79	10,08	26,81	12,76	10,33

(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: 12/12/2023 01:27:11. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

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

Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A	2020	2021	2022
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0
CC - CATEGORIA C	5	6	3
CB - CATEGORIA B	1	1	0
CA - CATEGORIA A	1	3	3
TOTALE	7	10	6

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	6	5,03	5,64	Retribuzioni, codice P015	180.907	148.487	158.015	valore medio	30.151	29.520	28.017
L.S.U./L.P.U.	1,3	1,84	2,19	Retribuzioni, codice P065	25.744	38.211	46.055	valore medio	19.803	20.767	21.030
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)	7	8	1	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	139.410	109.470	24.902	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	19.916	13.684	24.902
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	3	3	4	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	25.982	26.073	28.608	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	8.661	8.691	7.152

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: 12/12/2023 01:27:11. 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	1795393	2224524	0	importo siope comprende inoltre erroneamente la differenza per le retribuzioni personale a tempo det, (vedi riga P015)
Totale T13	416628			
Assegno T14	6878			
TOTALE PARZIALE	2218899	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	5707	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	17751	16396	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	12767	12614	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	24902	24902	0	
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	158015	156689	0	importo siope è parziale, è stato utilizzato cod. siope per retribuzioni a personale a tempo indeterminato
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	41401	74650	0	L'importo Siope comprende contributi complementari a carico di dipendenti
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	674874	594783	0	
P061 - IRAP	204308	225098	0	L'importo Siope comprende inoltre IRAP Amministratori

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	70973	0	spese sostenute per prestazioni occasionali (dichiarati in Tab.14 cod. L110)
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	46055	46624	0	differenza dovuta per un dipendente andato in pensione e diventato LSU
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	6742	0	0	Siope U.1.04.01.02.003
TOTALE GENERALE	3411421	3447253	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	47008	0	0	
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	3364413	3447253	0	

Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

Visualizzazione del Limite 2016

Il sistema controlla che il totale delle risorse della T15, 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 : 00126510213

Codice Fiscale : 81005970215

Telefono : 0472723730

Email : info@vipiteno.eu

Via : Città Nuova

Numero Civico : 21

C.A.P. : 39049

Città : VIPITENO

Provincia : BZ

Codice Catastale : M067

Popolazione residente : 6915

Superficie(Kmq) : 33

Indirizzo pagina web dell'ente : www.vipiteno.eu

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

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

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Oberhofer	Dolores	0472 723730	dolores.oberhofer@vipiteno.eu

Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Achmüller	Barbara	0472 723732	barbara.achmueller@vipiteno.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.	1
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	4
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.	3
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)
Wisthaler	Markus	markus.wisthaler@psp-bz.it

Note e chiarimenti alla rilevazione:	
---	--

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	Non sono stati esternalizzati servizi
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 dlgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	SI
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?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	7
Anagrafe	4
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	2
Appalti e contratti	4
Personale	2
Politiche sociali ed educative	
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	3

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	2
Ordini professionali	
Altro	43
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	NO
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	54
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	1
Numero appartenenti alla categoria C	1
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	3
Numero appartenenti alla categoria C	

108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
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

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

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

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

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

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO B	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	1	0	0	0	0	2	1	2
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	2	1	0	0	0	0	2	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	4	1	0	1	0	5	4	7
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	5	0	0	0	2	1	7
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	2	4	0	0	0	1	2	5
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	7	0	0	1	1	2	8	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	3	1	0	0	0	2	3	3
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	5	0	0	0	0	0	5	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	0	0	0	2	0	3

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	1	0	0	0	0	2	1	2
TOTALE :	27	16	0	2	1	18	28	36

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

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.	
	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	1,25	2,28	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	1,49	0,7
CATEGORIA A	0	2,11	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	1,25	4,39	0	0	0	0	1,49	0,7

Tabella T2 - Personale modalità di lavoro 'flessibile'

Categoria	Lavoro agile		Telelavoro		Coworking		Personale soggetto a Turnazione		Personale soggetto a Reperibilità	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	8	0	8	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	9	0	9	0

T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

	Personale dell'Amministrazione								Personale Esterno					
	Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni		Personale in aspettativa		Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni	
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

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

T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	5

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	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Totale	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO B	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	1	0	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	0	1	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	2	1	1	0	1	2	2	0	1	-	-	1	0	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	7	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	1	-	-	0	1	-	-	0	1	1	0	0	2	-	-	-	-	-	-	7
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	1	1	0	0	1	3	0	2	1	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1	0	-	-	1	0	-	-	1	0	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	0	1	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
TOTALE :	8	15	2	4	4	4	3	2	5	7	4	2	1	2	1	0	0	0	0	0	64

T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	5	3	1	1	0	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	1	0	0	1	-	-	0	1	0	4	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	3	0	2	1	0	-	-	-	-	7
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	3	1	1	2	-	-	2	0	1	0	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	1	0	1	0	-	-	0	2	0	1	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	2	0	2	0	-	-	-	-	5

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	
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	0	1	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0	1	0	1	-	-	-	-	3
TOTALE :	0	0	0	0	2	0	1	1	1	1	3	6	2	13	10	8	5	3	4	3	0	1	0	0	64

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO B	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	4	7	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	1	7	-	-	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-	-	-	7

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	8	3	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	5	0	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Totale	-	-	26	31	-	-	2	5	-	-	-	-	64

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	
SEGRETARIO B	30	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	0	-	-	-	-	34
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	0	30	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	3	-	-	36
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	0	30	0	9	-	-	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	43
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	30	60	12	60	-	-	0	28	0	1	-	-	-	-	-	-	2	6	-	-	-	-	199
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	30	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	60	30	8	7	-	-	0	36	3	6	-	-	-	-	-	-	9	0	1	0	-	-	160
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	120	302	17	53	-	-	0	13	0	11	-	-	-	-	-	-	13	120	-	-	-	-	649
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	30	97	0	22	-	-	-	-	0	148	-	-	-	-	-	-	4	8	-	-	-	-	309
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	60	150	15	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	16	5	4	-	-	287
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	264	90	62	18	-	-	-	-	16	9	-	-	-	-	-	-	53	3	0	7	-	-	522

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	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	90	38	16	27	-	-	-	-	4	43	-	-	-	-	-	-	16	0	12	6	-	-	252
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	147	0	35	0	-	-	3	0	4	0	-	-	-	-	-	-	29	0	-	-	-	-	218
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	12	120	32	84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	30	0	1	-	-	284
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	30	30	135	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0	-	-	-	-	198
Totale	873	1.007	332	313	-	-	3	77	27	221	-	-	-	-	-	-	150	183	18	22	-	-	3.226

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
SEGRETARIO B	29.844	12	12.686	-	-	8.356	8.306	-	-	59.192
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	29.844	12	12.686	-	-	6.267	7.797	-	-	56.594
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	16.792	9	9.515	-	-	2.015	2.427	-	-	30.749
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP.	70.831	34,95	36.220	-	-	10.497	10.442	-	-	127.990
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	18.738	12	12.437	-	-	1.124	2.780	-	-	35.079
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	55.479	32,84	33.425	-	-	8.098	8.675	-	-	105.677
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	151.849	106,58	106.877	-	-	37.081	25.846	-	-	321.653

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	80.578	74,75	74.957	-	-	7.512	14.813	-	-	177.860
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	98.685	78,73	78.052	-	-	22.739	18.212	-	-	217.688
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	125.151	112,36	110.420	-	-	18.782	25.602	-	-	279.955
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	51.087	59,52	58.490	-	-	6.945	10.175	-	-	126.697
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	60.437	59	57.516	-	-	9.342	8.999	-	-	136.294
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	27.787	29,66	28.737	-	-	4.515	5.214	-	-	66.253
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	20.560	28,1	27.226	-	-	1.586	4.243	97	-	53.712
Totale	837.662	661,49	659.244	-	-	144.859	153.531	97	-	1.795.393

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
SEGRETARIO B											
0	0	0	0	47.719	9.544	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.											
0	0	0	0	31.812	6.362	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.											
0	0	0	3.123	0	0	797	5.373	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.											
0	0	0	10.457	0	0	3.096	4.872	0	0	4.378	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.											
0	0	0	3.748	0	0	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.											
0	4.269	0	6.758	0	0	2.827	1.809	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	4.269	0	7.523	0	0	8.534	0	0	0	1.539	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.											
0	0	0	4.674	0	0	6.269	0	0	0	128	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.											
0	12.058	0	2.345	0	0	4.661	0	0	0	2.351	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	0	10.820	0	0	5.931	0	0	0	1.395	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.											
0	0	0	4.496	0	0	3.132	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..											
0	0	0	2.862	0	0	3.049	0	0	0	922	27.001
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..											
0	0	0	974	0	0	1.528	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.											
0	0	0	915	0	0	1.447	0	0	0	0	0
TOTALE											
0	20.596	0	58.695	79.531	15.906	44.460	12.054	0	0	10.713	27.001

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
SEGREARIO B									
0	0	0	0	0	3.001	0	0	0	107
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.									
0	0	0	0	0	11.684	0	0	0	16
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.									
0	0	0	1.636	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.									
0	0	0	4.360	0	0	0	280	0	45
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.									
0	0	0	1.455	0	0	0	0	0	131
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.									
0	0	0	3.470	0	0	0	214	819	6.961
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	7.544	0	9.341	0	0	2.425	607	0	2.192
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.									
0	0	0	4.356	0	0	1.154	0	0	78
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	0	0	6.209	0	0	0	840	0	5.910
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	35.830	0	10.402	0	0	0	0	0	1.775
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.									
0	9.948	0	3.737	0	0	0	0	0	969
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..									
0	0	0	4.724	0	0	0	0	0	1.215
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..									
0	0	0	2.593	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.									
0	0	0	1.610	0	0	0	0	0	34
TOTALE									
0	53.322	0	53.893	0	14.685	3.579	1.941	819	19.433

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

Totale generale di Tabella T13

Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO B	58.326	3.001	107	61.434
QUALIFICA FUNZIONALE IX SUP.	39.237	11.684	16	50.937
QUALIFICA FUNZIONALE IX INF.	9.293	1.636	0	10.929
QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP.	22.803	4.640	45	27.488
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	4.811	1.455	131	6.397
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	15.663	4.503	6.961	27.127
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	21.865	19.917	2.192	43.974
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	11.071	5.510	78	16.659
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	21.415	7.049	5.910	34.374
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	18.146	46.232	1.775	66.153
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	7.628	13.685	969	22.282
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	33.834	4.724	1.215	39.773
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	2.502	2.593	0	5.095
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	2.362	1.610	34	4.006
TOTALE				416.628

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	6.878
GESTIONE MENSE	5.707
EROGAZIONE BUONI PASTO	17.751
FORMAZIONE DEL PERSONALE	12.767
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	4.405
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	24.902
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	28.608
ALTRE SPESE	78.816
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	158.015
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	1.837
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	41.401
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	674.874
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	500.000
IRAP	204.308
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	46.055
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	6.742
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	47.008
Totale	1.766.058
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
P071 rimborso per comando al Comune di Vipiteno Ufficio Tributi dal Comune di Campo di Trens	
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
P099 collaborazione ufficio personale Comuni Campo di Trens, Racines e Vipiteno collaborazione ufficio polizia municipale Comuni Val di Vizze e Vipiteno	

Stampa Intero Modello in data : 19/12/2023

Tipo Rilevazione : RELAZIONE ALLEGATA

Anno : 2022

Tipo Istituzione : COMUNI

Istituzione : 8139 - COMUNE DI VIPITENO

Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO

Il Modello inviato risulta certificato in data : 08/12/2023

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori

T18 Modalità di Gestione espresse in %

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo															
Organi istituzionali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risorse umane	70	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
Servizi legali	5	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi di supporto	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi informativi	70	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
Servizi statistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente															
Verifiche catastali e tributarie	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale															
Urbanistica e programmazione del territorio	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ufficio tecnico-sue	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi															
Servizi di protezione	5	0	0	0	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
civile															
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale															
Protezione delle biodiversita' e dei beni paesaggistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trattamento dei rifiuti	60	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0
Servizio idirico integrato	70	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini															
Servizio necroscopico e cimiteriale	5	0	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici															
Scuola dell'infanzia	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi ausiliari all'istruzione	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale															
Polizia locale	60	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale															
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															
Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero															
Sport e tempo libero	40	0	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale															
Sostegno all'occupazione	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Note:															

T19 Ore lavorate per Area di Intervento

Area d'Intervento	DIRIGENTI	%	CATEGORIA D	%	CATEGORIA C	%	CATEGORIA B	%	CATEGORIA A	%	PERSONALE CONTRATTIST A	%	RESTANTE PERSONALE	%	Totale
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo															
Organi istituzionali	0	0	0	0	1230	5.46	0	0	0	0	0	0	0	0	1230
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	0	0	1290	10.76	5411	24.04	235	0.78	1176	8.95	0	0	0	0	8112
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0	0	1320	11.01	1236	5.49	0	0	0	0	0	0	0	0	2556
Risorse umane	0	0	0	0	675	3	0	0	0	0	0	0	0	0	675
Servizi legali	0	0	80	0.67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
Servizi di supporto	0	0	0	0	0	0	645	2.14	0	0	0	0	0	0	645
Messi comunali	0	0	0	0	900	4	0	0	0	0	0	0	0	0	900
Servizi informativi	0	0	0	0	150	0.67	0	0	0	0	0	0	0	0	150
Servizi statistici	0	0	0	0	230	1.02	250	0.83	0	0	0	0	0	0	480
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente															
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	180	0.8	0	0	0	0	0	0	0	0	180
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale															
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	910	7.59	1178	5.23	0	0	0	0	0	0	0	0	2088
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	0	0	375	3.13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	0	0	180	1.5	0	0	250	0.83	0	0	0	0	0	0	430
Ufficio tecnico-sue	0	0	1738	14.5	2650	11.77	2582	8.58	0	0	0	0	0	0	6970
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi															
Servizi di protezione civile	0	0	40	0.33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale															
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	0	0	1400	4.65	0	0	0	0	0	0	1400
Trattamento dei rifiuti	0	0	0	0	0	0	2095	6.96	4335	32.98	0	0	0	0	6430
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	0	0	4839	16.08	0	0	0	0	0	0	4839

Area d'Intervento	DIRIGENTI	%	CATEGORIA D	%	CATEGORIA C	%	CATEGORIA B	%	CATEGORIA A	%	PERSONALE CONTRATTIST A	%	RESTANTE PERSONALE	%	Totale
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini															
Servizio necroscopico e cimiteriale	0	0	0	0	45	0.2	0	0	0	0	0	0	0	0	45
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici															
Scuola dell'infanzia	0	0	0	0	0	0	1961	6.52	905	6.88	0	0	0	0	2866
Servizi ausiliari all'istruzione	0	0	0	0	0	0	3780	12.56	1985	15.1	0	0	0	0	5765
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale															
Polizia locale	0	0	1610	13.43	1939	8.61	3994	13.27	1260	9.59	0	0	0	0	8803
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale															
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	0	0	1902	15.87	700	3.11	3070	10.2	0	0	0	0	0	0	5672
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															
Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	0	0	1700	14.18	1272	5.65	1030	3.42	2394	18.21	0	0	0	0	6396
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0	0	0	0	2750	12.22	936	3.11	0	0	0	0	0	0	3686
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero															
Sport e tempo libero	0	0	0	0	0	0	900	2.99	0	0	0	0	0	0	900
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	840	7.01	1965	8.73	1837	6.1	1090	8.29	0	0	0	0	5732
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale															
Sostegno all'occupazione	0	0	0	0	0	0	295	0.98	0	0	0	0	0	0	295
TOTALE	0	0	11985	100	22511	100	30099	100	13145	100	0	0	0	0	

T19 Ore lavorate per Area di Intervento - Lavoro flessibile

Area d'Intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIO NE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S. U.	%	Totale

Area d'Intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S.U.	%	Totale
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo									
Organi istituzionali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	1800	17.51	0	0	0	0	0	0	1800
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	800	7.78	0	0	0	0	0	0	800
Risorse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi legali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi di supporto	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi informativi	390	3.79	0	0	0	0	0	0	390
Servizi statistici	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente									
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale									
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	0	0	0	0	0	0	1530	42.74	1530
Ufficio tecnico-sue	912	8.87	0	0	0	0	0	0	912
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi									
Servizi di protezione civile	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale									
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	0	0	2050	57.26	2050
Trattamento dei rifiuti	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini									
Servizio necroscopico e cimiteriale	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area d'Intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S.U.	%	Totale
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici									
Scuola dell'infanzia	2511	24.43	0	0	0	0	0	0	2511
Servizi ausiliari all'istruzione	390	3.79	0	0	0	0	0	0	390
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale									
Polizia locale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale									
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali									
Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	1981	19.27	0	0	0	0	0	0	1981
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero									
Sport e tempo libero	1495	14.54	0	0	0	0	0	0	1495
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività									
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale									
Sostegno all'occupazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	10279	100	0	0	0	0	3580	100	

T20 Prodotti per Area di Intervento

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

Area d'Intervento: Organi istituzionali

N. delibere, decreti e ordinanze adottati	674
---	-----

N. consiglieri	18
----------------	----

Area d'Intervento: Risorse umane

N. concorsi banditi nell'anno	8
-------------------------------	---

N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	2
---	---

N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	0
---	---

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

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

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

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

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

N. licenziamenti con preavviso	0
--------------------------------	---

N. licenziamenti senza preavviso	0
----------------------------------	---

N. visite fiscali richieste	0
-----------------------------	---

N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	3
---	---

Dotazione organica personale dirigente	2
--	---

Dotazione organica personale non dirigente	62
--	----

Area d'Intervento: Servizi legali

N. contenziosi avviati nell'anno	1
----------------------------------	---

Area d'Intervento: Servizi di supporto

N. atti protocollati in entrata	13602
---------------------------------	-------

N. atti protocollati in uscita	14509
--------------------------------	-------

Area d'Intervento: Messi comunali

N. notifiche effettuate	235
-------------------------	-----

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

Area d'Intervento: Urbanistica e programmazione del territorio

N. piani urbanistici approvati nell'anno	0
--	---

Area d'Intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare

N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	0
---	---

N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	16
N. di procedimenti di esproprio avviati nell'anno	2
N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente	0
Area d'Intervento: Ufficio tecnico-sue	
N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	4
N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	154
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	
Area d'Intervento: Servizi di protezione civile	
N. interventi per prevenire calamità naturali	0
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	0
Area d'Intervento: Interventi a seguito di calamità naturali	
N. interventi a seguito di calamità naturali	0
Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	0
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale	
Area d'Intervento: Servizio idrico integrato	
N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini	
Area d'Intervento: Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	
N. minori assistiti	0
N. bambini iscritti negli asili nido	0
Area d'Intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	
N. adulti in difficoltà assistiti	0
Area d'Intervento: Interventi per gli anziani	
N. anziani assistiti	0
Area d'Intervento: Interventi per la disabilità	
N. disabili assistiti	0
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici	
Area d'Intervento: Scuola dell'infanzia	
N. dipendenti comunali presso asili nido	0
Area d'Intervento: Istruzione secondaria superiore	
N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione Superiore	0

Area d'Intervento: Servizi ausiliari all'istruzione

N. alunni portatori di handicap assistiti

0

Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale**Area d'Intervento: Polizia locale**

N verbali di contravvenzioni

1650

N. incidenti rilevati

3

Area Operativa: Giustizia**Area d'Intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi**

N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari

0

Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**Area d'Intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico**

N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche

2

Area d'Intervento: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale

N. biblioteche, mediateche ed emeroteche

1

Area Operativa: Turismo**Area d'Intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche**

N. punti di servizio e di informazione turistica

0

Squadratura T18/T19

Non si rilevano squadrature.

Squadratura T18/T20

Non si rilevano squadrature.



DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE	REGELUNG DER ZUWEISUNG UND NUTZUNG VON MOBILTELEFONGERÄTEN
<i>Per una maggiore facilità di lettura e comprensibilità dei testi all'interno di questo documento si rinuncia a utilizzare contemporaneamente la forma femminile e la forma maschile delle denominazioni relative alle persone. Tali termini hanno tuttavia valenza neutra e si riferiscono a entrambi i generi senza alcuna intenzione discriminatoria</i>	<i>Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit der Texte wird in diesem Dokument auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Personenbezeichnungen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten grundsätzlich für beide Geschlechter.</i>
<p>Art. 1 – OGGETTO IA presente regolamentazione disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile aziendale di servizio con le relative utenze (<i>smartphones, tablets, SIM card</i>, ecc.; di seguito - in breve - "Dispositivo" o "Dispositivi") in dotazione agli amministratori ed al personale dipendente del Comune di Vipiteno (di seguito - in breve - anche "Amministrazione" oppure "Ente");</p> <p>Art. 2 – SCOPI E FINALITÀ L'assegnazione e l'uso dei Dispositivi devono rispondere all'interesse e alle reali esigenze dell'Ente, al miglioramento del lavoro, della produttività e alla capacità dell'Ente stesso di soddisfare i bisogni dell'utenza in un quadro di economia ed efficienza.</p> <p>Scopi della presente regolamentazione sono pertanto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. la chiara individuazione delle figure dell'Ente che necessitano di un Dispositivo per lo svolgimento delle proprie mansioni;2. la razionalizzazione ed il controllo della spesa relativa alla telefonia mobile/internet;3. l'emanazione di regole precise riguardo all'uso dei Dispositivi. <p>Art. 3 – DOTAZIONE DI DISPOSITIVI Gli organi politici, i dirigenti ed i dipendenti di questo Ente hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio Dispositivi intestati a questa Amministrazione.</p> <p>L'uso dei Dispositivi potrà essere concesso anche a figure professionali prive di posizione organizzativa quando la natura della prestazione e/o dell'incarico richiedono pronta</p>	<p>Art. 1 – GEGENSTAND Die vorliegende Regelung beschreibt die Vorgehensweise für die Zuweisung und Nutzung von betrieblichen Mobiltelefongeräten und den zugehörigen Hilfsmitteln (<i>Smartphones, Tablets, SIM-Karte</i>, usw.; im Folgenden - kurz - "Gerät" oder "Geräte"), die den Verwaltern und den angestellten Mitarbeitern der Gemeinde Sterzing (im Folgenden - kurz - auch "Verwaltung" oder "Körperschaft") zur Verfügung gestellt werden;</p> <p>Art. 2 – ZWECKE UND ZIELE Die Zuweisung und die Verwendung der Geräte müssen dem Interesse und den tatsächlichen Bedürfnissen der Körperschaft entsprechen und dazu dienen, die Verbesserung der Arbeit, der Produktivität, sowie der Fähigkeit der Körperschaft die Anforderungen der Leistungsempfänger zu erfüllen, zu verfolgen; dies alles in einem Rahmen der Wirtschaftlichkeit und Effizienz. Die Zwecke dieser Regelung sind daher:</p> <ol style="list-style-type: none">1. die eindeutige Bestimmung der Figuren der Körperschaft, die ein Gerät für die Erfüllung der eigenen Aufgaben benötigen;2. die Rationalisierung und Kontrolle der Ausgaben für Mobiltelefonate/Internet;3. den Erlass klarer Regeln für die Verwendung der Geräte. <p>Art. 3 – AUSSTATTUNG MIT GERÄTEN Den politischen Gremien, den Führungskräften und den Mitarbeitern dieser Körperschaft wird die Möglichkeit gegeben, zu Dienstzwecken Geräte zu nutzen, welche dieser Verwaltung gehören.</p> <p>Die Nutzung der Geräte kann auch Personal ohne Leitungsfunktion gewährt werden, wenn die Art der Leistung und/oder des Auftrags eine zeitnahe und ständige Erreichbarkeit an</p>

e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione.

In nessun caso può essere concesso l'uso di un Dispositivo a soggetti esterni dell'Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo: collaboratori, consulenti, volontari, dipendenti di imprese appaltatrici).

La concessione di un Dispositivo deve essere disposta con atto del Segretario Generale e/o di un suo incaricato. L'atto deve anche indicare la categoria del Dispositivo nonché il profilo dell'assegnatario. In tal caso si provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna dei Dispositivi ai soggetti assegnatari.

Art. 4 – UTILIZZO DEI DISPOSITIVI

I Dispositivi possono essere utilizzati esclusivamente dall'assegnatario e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Gli assegnatari dei Dispositivi, affinché possano essere immediatamente rintracciabili, hanno l'obbligo di mantenere in funzione i Dispositivi durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

La durata delle chiamate/dei messaggi di testo (sms)/degli accessi a internet deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio.

Qualora il possessore del Dispositivo si trovi negli uffici dell'Ente, è tenuto di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa, utilizzando ove possibile la numerazione interna.

Ogni assegnatario di un Dispositivo è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dello stesso e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o smarrimento del Dispositivo, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile EDP ai fini dell'immediato blocco del Dispositivo. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'ufficio, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia a al responsabile EDP.

In caso di malfunzionamento o di guasto del

altri luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione.

Unter keinen Umständen darf die Nutzung eines Gerätes für externe Personen, die also nicht zur Verwaltung gehören, ermächtigt werden (nur als Beispiel: Mitarbeiter, Berater, Freiwillige, Angestellte von Auftragnehmern).

Die Zuweisung eines Gerätes muss mittels Verfügung des Generalsekretärs und/oder eines Bevollmächtigten erfolgen. Der Akt muss auch den Typ/die Art des Gerätes, sowie das Profil des Empfängers angeben. In diesem Fall wird das Datum der Zuweisung der Geräte an den Empfänger, sowie jenes der Rückgabe, in einem spezifischen Register vermerkt.

Art. 4 – VERWENDUNG DER GERÄTE

Die Geräte dürfen ausschließlich vom Empfänger verwendet werden und dürfen aus keinem Grund an Dritte weitergegeben werden. Um eine sofortige Erreichbarkeit zu gewährleisten, sind die Empfänger der Geräte verpflichtet dieselben während der Arbeitszeit, und - falls vorgesehen - während der Rufbereitschaften, sowie in allen Fällen, in denen es die konkreten Umstände erfordern, eingeschaltet zu lassen.

Die Dauer der Anrufe/der SMS/der Internetzugriffe muss so kurz wie möglich gehalten werden, im Verhältnis zu den Dienstanforderungen.

Wenn sich der Besitzer des Gerätes in den Büros der Körperschaft befindet, ist er angehalten, die Festnetzgeräte zur Kommunikation mit anderen Festnetzgeräten zu nutzen, wobei er nach Möglichkeit die interne Kurzwahl verwendet.

Jeder Empfänger eines Gerätes ist verpflichtet, dieses ordnungsgemäß zu verwenden und sorgfältig zu verwahren und die vorgesehenen Gebrauchsanweisungen vollständig zu kennen. Bei Diebstahl oder Verlust des Gerätes, muss der Empfänger unverzüglich den EDV-Verantwortlichen informieren, damit das Gerät sofort gesperrt werden kann. Erfolgt der Diebstahl oder der Verlust unter Umständen, unter denen eine Kommunikation mit der Geschäftsstelle nicht möglich ist, muss der Empfänger die SIM-Karte selbständig sperren, indem er sich an den Mobilfunkbetreiber wendet.

Der Empfänger muss anschließend eine offizielle Diebstahls- oder Verlustmeldung einreichen und eine Kopie an den EDV-

Dispositivo o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al responsabile EDP.

Art. 5 – USO PRIVATO DEI DISPOSITIVI: DUAL BILLING

5.1. Attivazione

L'uso ai fini privati dei Dispositivi può avvenire solo in caso di sottoscrizione del contratto di *dual billing* (doppia fatturazione) o in utilizzo di una SIM card privata. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il Dispositivo per fini privati.

L'assegnatario del Dispositivo può aderire a tale servizio di *dual billing*, previa sottoscrizione dell'apposito modulo, che permette di effettuare traffico telefonico privato anteponendo un apposito codice alle numerazioni selezionate ed usufruendo delle medesime tariffe previste per l'Amministrazione. Tale opzione prevale sulle eventuali restrizioni di traffico imposte dalla personalizzazione del profilo dell'assegnatario.

In caso di mancata adesione al servizio di *dual billing*, o di mancato utilizzo della SIM card privata, l'assegnatario del Dispositivo che non svolga attività in pronta disponibilità o che non necessiti di essere rintracciabile al di fuori degli orari di servizio, è tenuto a depositare il Dispositivo presso la sede del proprio ufficio/reparto al termine della giornata lavorativa.

5.2 Addebito Costi

Il costo del traffico telefonico privato sviluppato, valorizzato in base al listino del contratto in vigore, risulta interamente a carico dell'assegnatario e viene addebitato sul conto corrente bancario ad esso intestato.

Resta inteso che tutte le chiamate private effettuate con il Dispositivo si presumono effettuate dallo stesso assegnatario, con ogni conseguente responsabilità a suo carico.

La fattura ed il dettaglio del traffico telefonico privato effettuato vengono recapitati presso la residenza dell'assegnatario.

L'assegnatario risulta l'unico e diretto

Verantwortlichen senden.

Im Falle einer Fehlfunktion oder eines Defekts des Gerätes oder der SIM-Karte, muss sich der Empfänger an den EDV-Verantwortlichen wenden.

Art. 5 - PRIVATE NUTZUNG DER GERÄTE: DUAL BILLING

5.1 Aktivierung

Die Nutzung der Geräte für private Zwecke darf nur bei Unterzeichnung des *dual billing*-Vertrages (doppelte Abrechnung), sowie durch Verwendung einer privaten SIM-Karte erfolgen. In Ermangelung dieser Möglichkeit ist es verboten, das Gerät für private Zwecke zu verwenden.

Der Empfänger des Gerätes kann nach Unterzeichnung des entsprechenden Formulars diesem *dual billing*-Dienst beitreten, der es ihm ermöglicht, private Telefongespräche zu tätigen, indem er einen bestimmten Code vor die gewählten Telefonnummern setzt und er beansprucht dadurch dieselben Tarife, die für die Verwaltung vorgesehen sind. Diese Option hat Vorrang vor etwaigen Nutzungsbeschränkungen, welche durch die Personalisierung des Profils des Empfängers festgelegt sind.

Erfolgt die Unterzeichnung des *dual billing*-Dienstes nicht, bzw. wird keine private SIM-Karte eingesetzt, ist der Empfänger des Gerätes, der keinen Bereitschaftsdienst ausführt oder nicht außerhalb der Arbeitszeit erreichbar sein muss, verpflichtet, das Gerät am Ende des Arbeitstages am Sitz seiner Dienststelle/Abteilung zu hinterlegen.

5.2 Abbuchung/Anlastung der Kosten

Die Kosten für die geführten privaten Telefongespräche, berechnet nach den Preisen des geltenden Vertrages, gehen vollständig zu Lasten des Empfängers und werden dem auf dessen Namen lautenden Bankkonto belastet.

Es wird davon ausgegangen, dass alle privaten Telefonate, die mit dem Gerät getätigt werden, vom Empfänger selbst getätigt worden sind, mit jeglicher daraus resultierenden Verantwortung/Haftung zu seinen Lasten.

Die Rechnung und die Detailangaben zu den privaten Telefongesprächen werden an den

responsabile nei confronti del gestore di telefonia mobile per il pagamento degli importi fatturati relativamente al traffico telefonico privato e quindi l'unico debitore del predetto debito. In caso di mancato pagamento delle fatture relative al predetto traffico privato, il gestore di telefonia mobile agisce esclusivamente nei confronti dell'assegnatario per il recupero del credito.

Art. 6 – USO ALL'ESTERO E ROAMING INTERNAZIONALE

Il servizio di *roaming* internazionale viene attivato sul Dispositivo, nei soli casi di evidente e dimostrata necessità, dietro richiesta scritta dell'assegnatario inoltrata al Segretario Generale, con l'indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della trasferta all'estero.

Il servizio di *dual billing* permette di effettuare chiamate private dall'estero con addebito allo stesso assegnatario del Dispositivo.

Art. 7 – SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI

L'Ente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali ed in ossequio al divieto di controllo a distanza dell'attività lavorativa (art. 4 L. 300/1970), attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto dei Dispositivi. Verranno predisposti dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico/traffico internet ripartito per costi imputabili ai singoli Uffici al fine di ottemperare al contenimento ed al monitoraggio della spesa pubblica. Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:

1) Il responsabile EDP è incaricato della visione delle fatture riferite all'uso dei Dispositivi ed alla segnalazione di anomalie di traffico telefonico/internet. In caso non si rilevino delle anomalie si procederà con l'apposizione sulle fatture del visto favorevole e si disporrà il pagamento da parte dell'ufficio preposto.

Wohnsitz des Empfängers zugestellt.

Der Empfänger ist gegenüber dem Mobilfunkbetreiber allein und unmittelbar für die Zahlung der für die privaten Telefongespräche in Rechnung gestellten Beträge verantwortlich und er ist daher alleiniger Schuldner der vorgenannten Forderung. Bei Nichtbezahlung der Rechnungen für die vorgenannten privaten Telefongespräche wird der Mobilfunkbetreiber ausschließlich gegen den Empfänger vorgehen, um das Guthaben einzutreiben.

Art. 6 – VERWENDUNG IM AUSLAND UND INTERNATIONALES ROAMING

Der internationale *Roaming*-Dienst wird auf dem Gerät nur in Fällen offensichtlicher und nachgewiesener Notwendigkeit und auf schriftlichen Antrag des Empfängers an den Generalsekretär aktiviert, unter Angabe des Bestimmungsortes und der Dauer der Auslandsreise.

Der *dual billing*-Dienst ermöglicht es, dass private Anrufe aus dem Ausland getätigt und dem Empfänger des Gerätes in Rechnung gestellt werden.

Art. 7 – PRÜF- UND KONTROLLSYSTEM

In Übereinstimmung mit den Vorschriften zum Schutz der personenbezogenen Daten und unter Beachtung des Verbots der Fernüberwachung der Arbeitstätigkeit (Art. 4 G. 300/1970) aktiviert die Körperschaft ein Kontrollsystem betreffend die korrekte Verwendung der Geräte. Es werden in regelmäßigen Abständen Überprüfungen auf der Grundlage der Abrechnungen der Telefonate/des Internetdatenverkehrs vorgenommen, aufgeschlüsselt auf Basis der den einzelnen Ämtern zurechenbaren Kosten, um der Eindämmung und Überwachung der öffentlichen Ausgaben zu entsprechen. Die Überwachung der Ausgaben wird sich auf die folgenden Maßnahmen konzentrieren:

1) Der EDV Verantwortliche ist dafür zuständig, die Rechnungen über die Nutzung der Geräte einzusehen und Unregelmäßigkeiten bzgl. der Telefonate/des Internetdatenverkehrs zu melden. Wenn keine Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, werden die Rechnungen mit einem Sichtvermerk versehen und die Zahlung wird von der zuständigen Stelle vorgenommen;
2) Jeder Empfänger ist verpflichtet, dem EDV

<p>2) Ogni assegnatario, a segnalare al responsabile EDP qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata.</p> <p>3) L'Amministrazione potrà effettuare delle verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. I controlli potranno essere effettuati in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi o consumi abnormi non giustificabili dalle esigenze di servizio.</p> <p>4) Qualora siano riscontrate anomalie nell'utilizzo dei cellulari, il Segretario Generale o il suo incaricato sarà tempestivamente avvisato e adotterà le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.</p> <p>5) Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverranno mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate.</p> <p>6) Gli addebiti ricavati dalle fatture emesse dal fornitore del servizio dovranno essere personalmente sottoscritti dal titolare del dispositivo, al fine di attestare che l'effettuazione delle comunicazioni sia avvenuta per esigenze di servizio, e dal diretto superiore della struttura di riferimento per garantire le necessarie attività di monitoraggio sull'utilizzo delle utenze.</p> <p>La finalità del trattamento dei dati personali è unicamente quella di verificare il corretto utilizzo dei Dispositivi concessi in uso dall'Amministrazione.</p> <p>Le verifiche dei costi del servizio telefonico/internet non saranno in alcun modo finalizzate alla verifica a distanza dell'attività lavorativa.</p> <p>Art. 8 - CONSERVAZIONE DEL DISPOSITIVO E RESPONSABILITÀ DELL'ASSEGNATARIO</p> <p>Il Dispositivo e la relativa SIM card sono concessi in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile ed è tenuto al corretto utilizzo nel rispetto del presente regolamento.</p> <p>L'assegnazione dà luogo in carico all'assegnatario alle forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni</p>	<p>Verantwortlichen jede festgestellte Unregelmäßigkeit oder Ungenauigkeit zu melden.</p> <p>3) Die Gemeindeverwaltung kann zur Überprüfung der rechtmäßigen Verwendung des Diensttelefons die angerufenen Nummern kontrollieren. Die Kontrollen erfolgen in jedem Fall, wenn infolge der Kontrolle der Telefongespräche eine bedeutende Abweichung vom durchschnittlichen Gebrauch oder ein aufgrund der Dienstverhältnisse nicht gerechtfertigter übermäßig hoher Telefongebrauch vorliegt.</p> <p>4) Sollten Unregelmäßigkeiten bei der Verwendung der Mobiltelefone festgestellt werden, wird der Generalsekretär oder der von ihm Bevollmächtigte umgehend darüber informiert. Er wird angemessene Maßnahmen zur Beseitigung der Unregelmäßigkeiten treffen.</p> <p>5) Der Benutzer, welcher Rechenschaft über die kontrollierten Telefonnummern ablegen muss, legt mittels Eigenerklärung die Namen der Gesprächsempfänger vor.</p> <p>6) Die aus den vom Dienstbetreiber ausgestellten Rechnungen entnommene Gebührenbelastung ist vom Inhaber des Gerätes persönlich zu unterzeichnen; dadurch soll belegt werden, dass die Telefongespräche dienstlich erfolgt sind. Außerdem müssen sie von dem direkten Vorgesetzten unterschrieben werden, damit die notwendige Überprüfung der Verwendung der Geräte gewährleistet wird.</p> <p>Das Ziel der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist ausschließlich die Überprüfung der korrekten Verwendung der von der Verwaltung zur Nutzung zugewiesenen Geräte.</p> <p>Die Überprüfungen der Kosten für Telefonate/Internetdatenverkehr zielen in keiner Weise auf eine Fernüberwachung der Arbeitstätigkeit ab.</p> <p>Art. 8 - VERWAHRUNG DES GERÄTES UND VERANTWORTUNG/HAFTUNG DES EMPFÄNGERS</p> <p>Das Gerät und die zugehörige SIM-Karte werden dem Empfänger zur Nutzung überlassen, der damit zum Verwahrer und Verantwortlichen wird, und verpflichtet ist, das Gerät ordnungsgemäß und unter Einhaltung der vorliegenden Verordnung zu nutzen.</p> <p>Aus der Zuweisung ergibt sich die Vermögenshaftung des Empfängers, wie sie für die Empfänger von</p>
--	--

dell'Amministrazione.

Alla consegna del Dispositivo e della relativa SIM card e degli eventuali accessori forniti, l'assegnatario è tenuto, obbligatoriamente a sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:

- presa in consegna del Dispositivo e degli eventuali accessori forniti;
- presa in consegna della SIM card;
- adesione al servizio *dual billing* (se richiesto dall'assegnatario);
- dichiarazione di conoscenza delle disposizioni previste nel presente regolamento.

Art. 9 – UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI SISTEMI DI INSTANT MESSAGING

Lo scambio di e-mail per motivi di lavoro è consentito esclusivamente tramite l'*account* di posta elettronica attribuito da questa Amministrazione.

È fatto assoluto divieto di utilizzare indirizzi e-mail privati per l'invio e la ricezione di messaggi relativi all'attività lavorativa, in particolare se contenenti allegati.

L'utilizzo della posta elettronica tramite il Dispositivo concesso in uso deve essere tale da rispettare le normative in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e d.lgs 101/2018).

L'Amministrazione, pur proteggendo con gli opportuni *software* i sistemi di gestione delle caselle e-mail da messaggi potenzialmente pericolosi, fa comunque esplicito divieto a tutti gli assegnatari di:

- utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi privati;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum o *mailing-list*, ecc., salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle interrelazioni lavorative tra colleghi;
- aprire e-mail e/o soprattutto gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti o che abbiano anche solo un contenuto insolito; in caso di dubbio è fatto obbligo di avvisare preventivamente il Responsabile del settore EDV, che darà istruzioni in merito.

Art. 10 – NAVIGAZIONE IN INTERNET

Vermögensgegenständen der Verwaltung vorgesehen ist.

Bei der Übergabe des Gerätes und der zugehörigen SIM-Karte, sowie des eventuell mitgelieferten Zubehörs, ist der Empfänger zwingend verpflichtet, die folgenden Erklärungen zu unterzeichnen:

- die Entgegennahme des Gerätes und des eventuell mitgelieferten Zubehörs;
- die Entgegennahme der SIM-Karte;
- Beitritt zum *dual billing*-Dienst (falls vom Empfänger beantragt);
- Erklärung über die Kenntnisnahme der Bestimmungen laut vorliegender Verordnung.

Art. 9 – BENUTZUNG VON E-MAIL-DIENSTEN UND DES SOG. INSTANT MESSAGING

Der Austausch von E-Mails zu Arbeitszwecken ist ausschließlich über den von dieser Verwaltung zugewiesenen E-Mail-Account gestattet.

Es ist gänzlich verboten private E-Mail-Adressen für das Senden und Empfangen von arbeitsbezogenen Nachrichten zu verwenden, insbesondere wenn diese Anhänge enthalten.

Die Nutzung der elektronischen Post über das zugewiesene Gerät muss in einer Form erfolgen, dass die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten eingehalten werden (EU-Verordnung 679/2016 und GvD 101/2018).

Die Verwaltung schützt zwar mit entsprechender *Software* die Verwaltungssysteme der E-Mail-Postfächer vor potenziell gefährlichen Nachrichten, sie verbietet es aber jedenfalls ausdrücklich allen Empfängern:

- die E-Mail-Postfächer zum Versenden von privaten Nachrichten zu verwenden;
- die E-Mail-Postfächer zu nutzen, um an Treffen, Foren oder *mailing-lists*, usw. teilzunehmen, es sei denn, dies ist ausdrücklich genehmigt worden;
- die E-Mail-Postfächer zu nutzen, um Nachrichten zu versenden, die nichts mit dem Arbeitsverhältnis oder den Arbeitsbeziehungen mit den eigenen Kollegen zu tun haben;
- E-Mails und/oder insbesondere Anhänge zu öffnen, die von unbekanntem Absendern stammen oder auch nur einen ungewöhnlichen Inhalt aufweisen; im Zweifelsfall ist der Leiter des EDV-Bereichs vorab zu informieren, welcher diesbezügliche Anweisungen erteilen wird.

Art. 10 – ZUGRIFF AUF DAS INTERNET

L'utilizzo della rete internet tramite i Dispositivi deve sottostare a quanto già stabilito da questa Amministrazione per i *personal computer* e gli altri dispositivi dotati di connettività.

Art. 11 – MISURE DI SICUREZZA

È fatto assoluto divieto di:

- modificare qualsiasi caratteristica *hardware* e *software* impostata sul Dispositivo, salvo preventiva autorizzazione scritta;
- lasciare incustodito e accessibile, ovvero cedere a soggetti non autorizzati il Dispositivo soprattutto successivamente al superamento della fase di autenticazione;
- eliminare la richiesta di codice PIN.

L'Amministrazione si riserva il diritto di controllare attraverso idonei sistemi tecnologici la coerenza di *hardware* e *software* con quanto predeterminato dall'Amministrazione stessa.

La sottoscrizione, per accettazione, del presente regolamento, costituisce consenso esplicito al trattamento dei dati personali per le verifiche di sicurezza che questa Amministrazione si riserva di effettuare in caso di necessità.

In nessun caso, le verifiche di sicurezza avranno ad oggetto il controllo a distanza dell'attività lavorativa.

Art. 12 – GRADUAZIONE DEI CONTROLLI

Nel caso si rendesse necessario effettuare dei controlli sull'uso dei Dispositivi, saranno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza dei controlli stessi, onde evitare un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali degli assegnatari, come pure dei soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, l'Ente dovrà adottare le opportune misure tecniche e tecnologiche volte alla verifica dei comportamenti anomali secondo la seguente procedura:

- sarà preferito, per quanto possibile, un controllo preliminare su dati aggregati e anonimi, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue specifiche aree;

Für die Nutzung des Internets mit den Geräten gelten die Regeln, die von dieser Verwaltung bereits für die *PC's* und die anderen Geräte mit Verbindungsmöglichkeit ins Internet festgelegt worden sind.

Art. 11 – SICHERHEITSMABNAHMEN

Es ist gänzlich verboten:

- die eingestellten *Hardware*- und *Software*-eigenschaften des Gerätes zu verändern, es sei denn, es liegt eine vorab eingeholte schriftliche Genehmigung vor;
- das Gerät unbeaufsichtigt und zugänglich zu lassen oder es Unbefugten zu überlassen, insbesondere nachdem die Authentifizierungsphase bereits erfolgt ist;
- die PIN-Code-Abfrage beseitigen.

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, durch geeignete technologische Systeme die Übereinstimmung der *Hard*- und *Software* mit dem Stand abzugleichen, der von der Verwaltung selbst vorgegeben wurde.

Die Unterzeichnung der vorliegenden Verordnung stellt eine ausdrückliche Zustimmung/Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten für die Zwecke der Sicherheitskontrollen dar, welche sich die Verwaltung vorbehält durchzuführen, soweit dies erforderlich sein sollte.

In keinem Fall zielen die Sicherheitskontrollen auf eine Fernüberwachung der Arbeitstätigkeit ab.

Art. 12 – ABSTUFUNG DER KONTROLLEN

Sollte es notwendig sein, Kontrollen über die Nutzung der Geräte durchzuführen, werden die Grundsätze der Zweckmäßigkeit und der Verhältnismäßigkeit der Überprüfungen beachtet, um ungerechtfertigte Eingriffe in die Grundrechte und -freiheiten der Empfänger, sowie auch der externen Subjekte, die elektronische Mitteilungen empfangen oder senden, zu vermeiden.

Für den Fall, dass ein Schadensereignis oder eine gefährliche Situation nicht durch vorherige technische Maßnahmen verhindert werden konnten, ergreift die Körperschaft die geeigneten technischen und technologischen Maßnahmen zur Überprüfung von unregelmäßigen Verhaltensweisen auf der Grundlage des folgenden Verfahrens:

- soweit möglich, ist eine Vorabkontrolle von zusammengefassten und anonymen Daten, die sich auf die gesamte Arbeitsstruktur oder auf bestimmte Bereiche davon beziehen, zu

<ul style="list-style-type: none"> • il controllo anonimo si concluderà con un avviso generalizzato relativo al rilevato utilizzo anomalo degli strumenti lavorativi e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite attraverso il presente regolamento; • in caso del perdurare delle anomalie, sarà ritenuto giustificato porre in essere gli opportuni controlli su base individuale, che, ad ogni modo, non potranno essere prolungati oltre il tempo ragionevole per lo svolgimento dell'accertamento, ovvero essere costanti e indiscriminati. <p>Art. 13 – MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO - SANZIONI</p> <p>È fatto obbligo a tutti gli assegnatari di osservare le disposizioni portate a conoscenza con la presente regolamentazione. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL e/o dalla L. 300/70 (Statuto dei lavoratori).</p>	<p>preferenzialmente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • die anonyme Kontrolle endet mit einem allgemeinen Warnhinweis über die festgestellte unregelmäßige Verwendung der Arbeitsmittel und mit der Aufforderung, sich an die zugewiesenen Aufgaben und die durch diese Verordnung erteilten Anweisungen gewissenhaft zu halten; • im Falle des Fortbestehens von Unregelmäßigkeiten wird es als gerechtfertigt angesehen, die entsprechenden Kontrollen auf individueller Basis durchzuführen, welche in jedem Fall nicht über den für die Durchführung der Überprüfung angemessenen Zeitraum hinaus ausgedehnt werden dürfen, bzw. auch nicht durchgehend und wahllos sein dürfen. <p>Art. 13 – NICHTBEACHTUNG DER VORLIEGENDEN VERORDNUNG - SANKTIONEN</p> <p>Alle Empfänger sind verpflichtet, die ihnen durch diese Regelung zur Kenntnis gebrachten Bestimmungen zu beachten. Die Nichteinhaltung oder Verletzung der oben genannten Regeln wird gegenüber den angestellten Mitarbeitern mit den im geltenden nationalen Kollektivvertrag und/oder den im G. 300/70 (Arbeiterstatut) vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen geahndet.</p>

nome e cognome dell'assegnatario	Name und Nachname des Empfängers

firma autografa dell'assegnatario a titolo di conferma della conoscenza dei contenuti del presente regolamento e per accettazione	Unterzeichnung des Empfängers zwecks Bestätigung der Kenntnis der Inhalte des vorliegenden Reglements und zwecks Zustimmung/Annahme desselben

data e luogo	Datum und Ort

1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten	1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi propri
<p>Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p>	<p>Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p>
<p>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL</p>	<p>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL</p>
<p>1. VORGABEN PRIVATGERÄTE</p>	<p>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI</p>
<p>UPDATES 1.1. Die Betriebssysteme und Programme auf PCs und Laptops sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p>	<p>UPDATES 1.1. I sistemi operativi e i programmi su PC e PC portatili/laptops devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p>
<p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen.</p>	<p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali.</p>
<p>2. NUTZUNG DER VPN-VERBINDUNG</p>	<p>2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN</p>
<p>VPN VERBINDUNG 2.1. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf ausschließlich über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p>CONNESSIONE VPN 2.1. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.</p>
<p>SICHERE IDENTIFIKATION 2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die</p>	<p>IDENTIFICAZIONE SICURA 2.2. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.</p>

entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	
3. WEITERE VORGABEN	3. ALTRE PRESCRIZIONI
<p>GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND DATEN SCHÜTZEN</p> <p>DOKUMENTE, PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN</p> <p>3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können. 	<p>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</p> <p>3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio;
<p>E-MAIL SICHER EINSETZEN</p> <p>3.2. Private und geschäftliche E-Mails sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.</p>	<p>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</p> <p>3.2. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.</p>
<p>KOMMUNIKATIONS-TOOLS AUSWÄHLEN</p> <p>GEZIELT</p> <p>3.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.</p>	<p>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</p> <p>3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.</p>
<p>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</p> <p>3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.</p>	<p>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</p> <p>3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.</p>
<p>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN MELDEN</p> <p>SOFORT</p> <p>3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder</p>	<p>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</p> <p>3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.</p>

abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.	
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
4. KONTROLLEN	4. VERIFICHE
<p>4.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter für den Arbeitgeber/Verantwortlichen, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen (z.B. die erzeugten Logifles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) 	<p>4.1 Le attività dei dipendenti, svolte per datore di lavoro/Titolare utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare (p.es. i logfiles generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
5. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT	5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und	In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente

Angestellten u.a. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung vor.	prevede, tra l'altro, i tempi di riposo con diritto alla disconnessione;
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALESEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.

Betreff: Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten - Smartworking

Von: Brigitte Schölzhorn <brigitte.schoelzhorn@sterzing.eu>

Datum: 10.03.2022, 12:46

An: beamte_sterzing <mitarbeiter@sterzing.eu>

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

mit Bezug auf die [Mitteilung Nr. 32/2022](#) des Südtiroler Gemeindenverbandes, leite ich euch die dort enthaltene "Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten" weiter, welche an jene Personen gerichtet ist, die im Smartworking über den privaten PC oder Laptop arbeiten.

Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.

Liebe Grüße und Mahlzeit!

--

Brigitte Schölzhorn

EDV / EDP

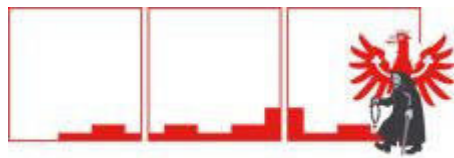
Stadtgemeinde Sterzing / Città di Vipiteno

I-39049 Sterzing/Vipiteno BZ, Neustadt 21, 2. Stock, Città Nuova, 21, 2° piano

Tel.: +39 0472 723728 - Fax +39 0472 723709

E-Mail: brigitte.schoelzhorn@sterzing.eu

www.sterzing.eu / www.vipiteno.eu



STADT STERZING CITTÀ DI VIPITENO

Diese Nachricht ist vertraulich und nur für den Empfänger bestimmt. Sollten Sie diese Sendung irrtümlicherweise erhalten haben, bitten wir Sie, uns dies umgehend mitzuteilen, dieses Dokument zu löschen und von jeder anderen Verwendung abzusehen. Im Sinne und kraft der Artikel 12, 13 und 14 der Verordnung (EU) 679/2016 ist die Information über den Schutz der persönlichen Daten unter folgendem Link <https://www.sterzing.eu/de/Verwaltung/Web/Datenschutz> oder in den Ämtern des Rathauses einsehbar.

Questo messaggio è riservato. Qualora fosse da Voi ricevuto per errore, vogliate cortesemente darcene notizia immediata e distruggere il documento ricevuto erroneamente. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 l'informativa relativa alla protezione dei dati personali è reperibile al seguente link <https://www.sterzing.eu/it/Amministrazione/Web/Privacy> o è consultabile nei locali del Municipio.

— Anhänge: —

Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten.pdf	173 KB
Segnatura.xml	2,6 KB

1.C) Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf betrieblich zugelassene Cloud-Lösungen (mittels Verschlüsselung gesicherte Verbindungen, z.B. SSL, IPsec, ecc.)	1.C) Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'azienda (tramite connessioni crittografate, p.es. SSL, IPsec, ecc.)
<p>Diese Vorgaben sollen dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p>	<p>Le presenti istruzioni hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p>
<p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>	<p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>
<p>ANWENDUNGSBEREICH</p> <p>1.1. Alle Mitarbeiter müssen diese Richtlinien bei jeder Verwendung von betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen befolgen, um die einschlägigen Richtlinien und Gesetze einzuhalten. Mitarbeiter müssen immer daran denken, dass sie bei der Verwendung dieser Cloud-Lösungen einen Service nutzen, der ihnen für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Die Bereitstellung von Cloud-Lösungen zielt darauf ab, die Produktivität durch den Einsatz moderner Bürotechnologien zu verbessern, die eine größere Mobilität sowie eine effiziente Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeitergruppen ermöglichen.</p> <p>Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.</p>	<p>APPLICABILITÀ</p> <p>1.1. Tutti i dipendenti devono seguire queste linee guida ogni volta che utilizzano le soluzioni cloud autorizzate dall'azienda, al fine di conformarsi alla politica e alla legislazione pertinenti. I dipendenti devono sempre ricordare che quando utilizzano queste soluzioni cloud, stanno utilizzando un servizio fornito loro per scopi lavorativi.</p> <p>La fornitura delle soluzioni cloud mira a migliorare la produttività attraverso l'uso di moderne tecnologie per l'ufficio che consentono una maggiore mobilità e una collaborazione e comunicazione efficiente tra gruppi di personale.</p> <p>È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.</p>
<p>ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN</p> <p>1.2. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf <u>ausschließlich</u> a) direkt über dessen Netzwerk oder b) über eine sichere Verbindung erfolgen. Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p> <p>Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p>ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD</p> <p>1.2. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento <u>solo</u> direttamente tramite a) la sua rete oppure b) tramite una connessione sicura. Le verranno forniti le credenziali di accesso in anticipo.</p> <p>Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.</p>
<p>REGELN</p> <p>1.3. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vertraulichkeit personenbezogener Daten oder anderer Informationen, die ihnen im Laufe ihrer Arbeitstätigkeit zur Verfügung stehen, zu wahren und die Informationen nur zur Erfüllung ihrer</p>	<p>REGOLE</p> <p>1.3. Tutti dipendenti hanno il dovere di mantenere la riservatezza su dati personali o informazioni di altro tipo che diventa loro disponibile nel corso del loro impiego e di utilizzare le informazioni solo per lo svolgimento della loro prestazione lavorativa. Quando</p>

<p>Arbeitsaufgaben zu verwenden. Bei der Verwendung von Cloud-Lösungen müssen Mitarbeiter sicherstellen, dass sie alle Risiken der Offenlegung dieser Informationen über ihren rechtlichen Zweck hinaus berücksichtigen und verwalten.</p> <p>Die Mitarbeiter müssen sich des Umstandes bewusst sein, dass es public/öffentliche Clouds und private Clouds gibt: die öffentliche Cloud ist ein Angebot eines frei zugänglichen Providers, der seine Dienste offen über das Internet für jedermann zugänglich macht. Private Clouds werden hingegen von Unternehmen selbst betrieben und ausschließlich den eigenen Nutzern zugänglich gemacht. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat bei den selbst bereitgestellten privaten Clouds insgesamt bessere Möglichkeiten, die Bereiche Datenschutz und IT-Sicherheit zu wahren; bei Drittanbietern von public Clouds ist dies, selbst wenn es sich um renommierte Anbieter handelt, bedeutend schwieriger. Aus diesem Grund wird mit Nachdruck empfohlen, insbesondere die sog. besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artt. 9 und 10 EU-Verordnung Nr. 679/2016 (z.B.: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, genetischen Daten, biometrischen Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person, Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, usw.) ausschließlich im Rahmen privater Clouds des Arbeitgebers/Verantwortlichen zu verarbeiten, und in jedem Fall gilt, dass diese Daten immer nur mittels den jeweils für diese Daten spezifisch vorgesehenen Programmen innerhalb der Cloud-Lösung verarbeitet werden dürfen; denn bereits das einfache Teilen von Dokumenten betreffend die genannten besonders geschützten Personendaten während einer Cloud-Videokonferenz (z.B. Hochladen eines Dokuments in den Chatverlauf, usw.) stellt eine nicht zu unterschätzende informatische Risikoquelle dar.</p>	<p>si utilizzano le soluzioni cloud, i dipendenti devono assicurarsi di considerare e gestire qualsiasi rischio di divulgazione di queste informazioni oltre il loro scopo legale.</p> <p>I dipendenti devono essere consapevoli del fatto che esistono public clouds e private clouds: la cloud pubblica rappresenta l'offerta pubblicamente accessibile di un fornitore che offre i suoi servizi indipendentemente a tutti gli interessati tramite internet. Le cloud private sono invece gestite dalle aziende stesse e rese disponibili esclusivamente ai propri utenti. Il datore di lavoro/Titolare del trattamento riesce a garantire molto meglio la protezione dei dati e la sicurezza informatica nel caso di proprie cloud private; invece, nel caso di fornitori terzi di cloud pubbliche, anche se si tratta di fornitori rinomati, ciò è molto più difficile. Per questo motivo, si raccomanda incisivamente di trattare in particolare le c.d. categorie particolari di dati personali a.s. degli artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 679/2016 (ad es.: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati relativi alle condanne penali e ai reati, ecc.) esclusivamente nell'ambito di cloud private del datore di lavoro/Titolare del trattamento, e, in ogni caso, questi dati vanno sempre trattati solo tramite gli applicativi specificamente previsti per il relativo trattamento all'interno della soluzione cloud; infatti, anche la semplice condivisione durante una videoconferenza in cloud (p.es. caricare un documento nella chat, ecc.) di un documento contenente la predetta categoria particolare di dati personali, può rappresentare un rischio informatico da non sottovalutare.</p>
<p>FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)</p> <p>1.4. Cloud-Lösungen sind von Natur aus von überall zugänglich. Mitarbeiter, die von zu Hause oder von einem anderen Ort aus, der nicht Teil des Netzwerks des Arbeitgebers/Verantwortlichen ist, auf Cloud-Lösungen zugreifen, müssen Folgendes beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch bei der Verwendung der Cloud-Lösungen zu beachten. 	<p>ACCESSO DA REMOTO (nel rispetto di quanto stabilito al punto 1.2)</p> <p>1.4. Le soluzioni cloud, per la loro stessa natura, sono accessibili da qualsiasi luogo. I dipendenti che accedono alle soluzioni cloud da casa o da un'altra posizione, che non fa parte della rete del datore di lavoro/Titolare, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare del trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo delle soluzioni cloud;

<ul style="list-style-type: none"> • Schützen Sie Ihre Konten besagter Cloud-Lösungen und Ihre Passwörter vor Offenlegung. Zugangspasswörter sind geheim zu halten. • Verwenden Sie sichere Passwörter und ändern Sie Passwörter, wenn Sie den Verdacht haben, dass jemand sie kennt. • Beachten Sie die Versuche Dritter, Kennwörter oder andere Anmeldeinformationen zu erhalten, z. B. per E-Mail oder Telefon. • Aktivieren Sie den Bildschirmschoner oder das Sperrsystem, wenn Sie sich nicht in der Nähe von Arbeitsstationen oder Geräten befinden. • Seien Sie vorsichtig bei der Verbindung mit öffentlichen oder unbekanntem Wi-Fi-Netzwerken. Seien Sie sich stets bewusst, dass Verbindungen zwischen dem Remote-Standort und Cloud-Lösungen ein potenzielles Risiko darstellen. • Beachten Sie, dass alle elektronischen Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens Eigentum des Arbeitgebers/Verantwortlichen sind/werden. • Seien Sie sich bewusst, dass Sie für die Folgen verantwortlich sind, wenn der Fernzugriff missbraucht wird. • Benachrichtigen Sie sofort den Systemadministrator bei Verdacht auf Diebstahl oder Missbrauch Ihres Kontos. • Melden Sie sich in Bezug auf die Cloud-Lösungen immer direkt an: stellen Sie sicher, dass Sie nicht über eine (nicht vom Arbeitgeber/Verantwortlichen zur Verfügung gestellte) VPN, Tor oder andere Dienste, welche Ihre IP-Adresse verschleiern, zugreifen. Solche Maßnahmen erschweren die Feststellung, ob ein Account kompromittiert/angegriffen worden ist. • Melden Sie sich nach Gebrauch jeder einzelnen verwendeten Cloud-Lösung immer sofort und ordnungsgemäß ab. • Auf dem für den Zugang zur Cloud-Lösung verwendeten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proteggere i propri account delle soluzioni cloud e le relative password dalla divulgazione. Le password di accesso devono essere tenute segrete. • Utilizzare password complesse e modificare le password se si sospetta che qualcuno le conosca. • Essere consapevoli di tentativi da parti terze di ottenere password o altre credenziali di accesso, ad esempio tramite e-mail o truffe telefoniche. • Attivare lo screen saver o il sistema di blocco se si è lontani da workstation o dispositivi. • Diffidare della connessione a reti Wi-Fi pubbliche o sconosciute. Rimanere costantemente consapevoli del fatto che le connessioni tra la posizione remota e le soluzioni cloud determinano un potenziale rischio • Tenere presente che tutte le attività di comunicazione elettronica aziendale sono/diventano proprietà del datore di lavoro/Titolare. • Comprendere che hanno la responsabilità delle conseguenze nel caso in cui l'accesso remoto venga utilizzato in modo improprio. • Avvisare immediatamente l'amministratore di sistema in caso di sospetto furto o uso improprio del proprio account di accesso remoto. • Per quanto riguarda le soluzioni cloud, accedi sempre direttamente: assicurati di non accedere tramite una VPN, Tor o altri servizi (non forniti dal datore di lavoro/Titolare), funzionali ad occultare l'indirizzo IP. Tali misure rendono infatti difficile individuare se un account è stato compromesso. • Disconnettersi sempre regolarmente ed immediatamente da tutte le singole soluzioni cloud al termine dell'uso. • Sul dispositivo utilizzato per l'accesso alla soluzione cloud documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati.
<p>KONTROLLEN</p> <p>1.5. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte</p>	<p>VERIFICHE</p> <p>1.5. Il datore di lavoro/Titolare ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi</p>

<p>Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) 	<p>non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
<p>BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!</p>	<p>IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!</p>
<p>Version 01.02.2022</p>	<p>Versione 01.02.2022</p>
<p>Letzte Abänderung: 01.02.2022</p>	<p>Ultima modifica: 01.02.2022</p>
<p>DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.</p>	<p>LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.</p>