



An den Generalsekretär
 An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
 An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
 An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
 An die Direktorinnen und Direktoren der Kindergärten und Schulen aller Art
 An die Hilfskörperschaften des Landes

zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann
 An die Landesrätinnen und Landesräte
 An die Prüfstelle des Landes
 An die Gewerkschaften der Landesbediensteten

Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 3 vom 06.03.2020

Zusätzliche Maßnahmen und Handlungsanweisungen zur Eindämmung der Verbreitung von COVID-2019 und zum Schutz der öffentlichen Gesundheit in den Büros und Einrichtungen der Autonomen Provinz Bozen – Smart Working

Ergänzung zum Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 2/2020

Mit vollinhaltlichem Bezug auf das eigene Rundschreiben Nr. 2/2020 und mit spezifischem Hinweis auf die Notwendigkeit, den Schutz der öffentlichen Gesundheit infolge der Verbreitung des COVID-2019-Virus zu gewährleisten, und nach Einsicht in

- den Beschluss des Ministerrates vom 31. Jänner 2020 „*Erklärung des Ausnahmezustands als Folge des Gesundheitsrisikos, welches mit dem Auftreten von Pathologien durch übertragbare virale Erreger verbunden ist*“,
- das Gesetzesdekret vom 23. Februar 2020, Nr. 6, „*Dringende Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund des COVID-2019*“, das unter anderem vorsieht, dass die zuständigen Behörden weitere Eindämmungsmaßnahmen

Al Segretario generale
 Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento
 Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione
 Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio
 Alle e ai Dirigenti delle scuole dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado
 Agli Enti strumentali della Provincia

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia
 Alle Assessorate e agli Assessori provinciali
 Al Nucleo di valutazione della Provincia
 Alle organizzazioni sindacali dei dipendenti provinciali

Circolare del Direttore generale n. 3 del 06.03.2020

Ulteriori indicazioni in materia di misure e comportamenti da adottarsi negli Uffici della Provincia autonoma di Bolzano, con riferimento al contenimento della diffusione COVID-2019 e a tutela della salute pubblica – Smart working

Integrazione della circolare del Direttore generale n. 2/2020

Richiamando integralmente i contenuti della circolare della propria circoscrizione, n. 2/2020 e con riferimento alla attuale necessità di tutela della salute pubblica conseguente al diffondersi del virus COVID-2019, visti:

- la delibera del Consiglio dei Ministri di data 31 gennaio 2020 “*Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili*“;
- il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*“, che tra l'altro dispone che le autorità competenti hanno facoltà di adottare ulteriori misure di



ergreifen können, um die Ausbreitung der Epidemie zu verhindern,

- die Richtlinie Nr.1/2020 des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 25.02.2020,
- das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 01.03.2020, „Zusätzliche Anweisungen zur Umsetzung des Gesetzesdekrets vom 23. Februar 2020, Nr. 6, betreffend dringende Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund des COVID-2019“,
- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 1/2020 vom 23.02.2020,
- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 2/2020 vom 26.02.2020,
- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 3/2020 vom 03.03.2020,
- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 4/2020 vom 04.03.2020,
- das Rundschreiben Nr. 1/2020 des Ministers für die öffentliche Verwaltung,
- das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 04.03.2020,
- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 5/2020 vom 05.03.2020,

wird Folgendes spezifiziert und bestimmt:

Angeichts der jüngsten Entwicklungen, der Erklärung des **sechsmonatigen Ausnahmezustandes** ab 31.01.2020 sowie unter ausdrücklicher Bezugnahme auf die Dringlichkeitsmaßnahmen des Landeshauptmannes Nr. 4/2020 und Nr. 5/2020 werden folgende Anweisungen bezüglich der Arbeitsorganisation in den Strukturen der Landesverwaltung getroffen:

Agile und flexible Arbeitsmodelle, sog. „Smart Working“

Agile Arbeitsmodelle entsprechen dem wachsenden Digitalisierungsanspruch unserer Gesellschaft, umfassen eine veränderte Arbeitszeitgestaltung und ermöglichen und verbessern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die Autonome Provinz Bozen bietet bereits seit mehreren Jahren den Mitarbeitern die

Enthaltung al fine di prevenire la diffusione dell'epidemia;

- la direttiva n.1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25.02.2020;
- il DPCM del 01.03.2020, “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*”
- l'ordinanza presidenziale contingibile ed urgente n. 1/2020 del 23.02.2020 del Presidente della Provincia;
- l'ordinanza presidenziale contingibile ed urgente n. 2/2020 del 26.02.2020 del Presidente della Provincia;
- l'ordinanza presidenziale contingibile ed urgente n. 3/2020 del 03.03.2020 del Presidente della Provincia;
- l'ordinanza presidenziale contingibile ed urgente n. 4/2020 del 04.03.2020 del Presidente della Provincia;
- la Circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- Il DPCM del 04.03.2020
- l'ordinanza presidenziale contingibile ed urgente n. 5/2020 del 05.03.2020 del Presidente della Provincia;

si precisa e determina quanto segue:

Alla luce degli ultimi sviluppi, della permanente declaratoria di **sei mesi di stato di emergenza** - a decorrere dal 31.01.2020 - e della specifica menzione operata dalle ordinanze contingibili e urgenti del Presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. 4/2020 e n. 5/2020, si dispone quanto segue in merito all'organizzazione dell'attività lavorativa nelle strutture dell'Amministrazione provinciale:

Lavoro agile, c.d. “smart working”

La modalità di lavoro agile risponde alla progressiva e crescente digitalizzazione della nostra società, anche in ambito lavorativo e si coniuga con una diversa organizzazione del proprio tempo di lavoro che consente una migliore conciliazione famiglia-lavoro.

La Provincia autonoma di Bolzano – che da molti anni ha attivato la possibilità di svolgere



Möglichkeit, die eigene Arbeit über Telearbeit abzuleisten, wobei man seit einiger Zeit auch an eine flächendeckende Einführung von agilen Arbeitsmodellen arbeitet, in der vollen Überzeugung, dass diese ein grundlegendes Instrument bilden, um die Verwaltung moderner, einfacher, effizienter und zielorientierter zu gestalten.

Das Gesetzesdekret Nr. 9/2020 hat die diesbezüglichen Vorschriften abgeändert und hebt den Versuchscharakter der Smart-Working-Maßnahmen aufgrund der dringend zu ergreifenden Maßnahmen zur Bekämpfung des COVID-19-Virus auf, wie mit Rundschreiben Nr. 1/2020 des Ministers für die öffentliche Verwaltung bestätigt.

Demzufolge wird das Smart Working für die Dauer des gesamten Notstands angewandt. Dies gilt auch für die Organisationseinheiten der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol/Alto-Adige, einschließlich der Außenstellen, die sich außerhalb des Landesgebietes befinden, und zwar für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, unter Einhaltung der von den genannten Bestimmungen vorgegebenen Grundsätze, auch in Ermangelung der dort vorgesehenen individuellen Vereinbarungen. Die Informationspflichten laut Artikel 22 des Gesetzes vom 22. Mai 2017, Nr. 81, sind auf telematischem Wege erfüllt, auch durch Einsichtnahme in die Unterlagen, die auf der Website des „Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro“ (Gesamtstaatliche Anstalt für Versicherungen gegen Arbeitsunfälle) unter dem folgenden Link zur Verfügung gestellt werden

https://www.informazionefiscale.it/IMG/pdf/informativa_lavoro_agile_-_25_febbraio_2020_2_.pdf.

Um ihre Arbeit von Zuhause im Smart-Working-Modus erledigen zu können, müssen die Bediensteten einen **Antrag auf den hierfür vorgesehenen Formularen (siehe Anlage 1) an die direkt vorgesetzte Führungskraft stellen, welche nach Bewertung des Antrags ein diesbezügliches Gutachten erteilt. Dabei soll der die Kontinuität und der reibungslose Ablauf der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden, auch mittels Rotation des Personals und durch klare Zielvorgaben an die einzelnen Bediensteten.**

la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro - sta da tempo lavorando anche per l'adozione diffusa di modalità di lavoro agile, nella piena convinzione che queste rappresentino un tassello fondamentale per costruire una amministrazione più moderna, semplice, efficace e orientata al risultato.

Il Decreto-legge n. 9 del 2020 modifica la disciplina in materia e rende, così come fatto constare dalla Circolare n. 1/2020 del Ministro della Pubblica amministrazione, superato il regime sperimentale relativo alle misure di adozione del lavoro agile, a motivo dell'adozione di misure urgenti per contrastare la diffusione del virus COVID-19.

Di conseguenza lo smart working, si applica per la durata dello stato di emergenza, che vale anche per le strutture organizzative della Provincia autonoma di Bolzano Alto-Adige/Südtirol, incluse le sedi distaccate al di fuori del territorio provinciale, a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n.81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro e visionabile al seguente link https://www.informazionefiscale.it/IMG/pdf/informativa_lavoro_agile_-_25_febbraio_2020_2_.pdf.

Per poter svolgere le mansioni lavorative dal proprio domicilio in modalità smart working i dipendenti dovranno **presentare richiesta attraverso apposita modulistica (vedi allegato n. 1) al diretto superiore, il quale a seguito di valutazione della domanda esprime il proprio parere a riguardo**, con attenzione alle priorità elencate nella modulistica sopracitata e comunque sempre nell'ottica di **assicurare la continuità e la regolare funzionalità dell'ufficio, anche attraverso la rotazione del personale e fornendo chiari obiettivi al proprio collaboratore.**



Die direkt vorgesetzte Führungskraft wird zudem gemeinsam mit dem Bediensteten ein "Individuelles Projekt" zur Erfüllung der Arbeitsleistungen in Smart-Working-Modalität vereinbaren und in die entsprechenden periodischen Berichte Einsicht nehmen, welche die Bediensteten in der im Rahmen des individuellen Projektes vereinbarten Abfolge übermitteln. Abschließend wird die direkt vorgesetzte Führungskraft den Antrag **dem zuständigen Abteilungsdirektor** weiterleiten.

Der Abteilungsdirektor wird wiederum die einzelnen Anträge, samt positives Gutachten der direkt vorgesetzten Führungskraft bewerten.

In diesem Sinne haben bei Inanspruchnahme des Smart Working bestimmte Kategorien **Vorrang**:

- Bedienstete mit Vorerkrankungen, die besonders ansteckungsgefährdet sind (transplantierte, immungeschwächte Personen usw.),
- Bedienstete mit Kindern mit Behinderung gemäß Artikel 3 Absatz 3 des Gesetzes vom 5. Februar 1992, Nr. 104,
- Bedienstete, die ihre minderjährigen Kinder betreuen müssen, auch angesichts der Reduzierung der Dienste in Kinderhorten und Kindergärten sowie der Schließung der Grund- und Mittelschulen,
- Bedienstete, die ihren Arbeitsplatz mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen und dabei eine Strecke von mindestens 5 Kilometern zurücklegen.

Es sei darauf hingewiesen, dass die Bediensteten, die zum Smart Working ermächtigt wurden, nach dem Grundsatz „**bring your own device**“ ihre eigenen Geräte (PC, Tablet, Smartphone usw.) benutzen müssen, sofern ihnen nicht bereits von der Verwaltung mobile Geräte zur Verfügung gestellt wurden. **Die Gebühren für die Netzverbindung geht auf jeden Fall zu Lasten der Bediensteten.**

Außerdem müssen die Bediensteten in den im individuellen Projekt festgelegten Arbeitszeiten unter der von ihnen angegebenen Rufnummer erreichbar sein. In Kürze wird es möglich sein, das Diensttelefon auf das eigene Handy oder Festnetztelefon Zuhause umzuleiten, um dadurch sowohl den Telefondienst als auch die

Il diretto superiore procederà altresì ad accordare assieme al dipendente un "progetto individuale" relativo all'espletamento delle prestazioni lavorative in modalità smart working nonché alla verifica dei relativi report periodici presentati da quest'ultimo secondo le scadenze concordate nel progetto individuale. Infine, il diretto superiore procederà alla trasmissione della richiesta al **Direttore di Ripartizione competente**.

Il direttore di Ripartizione, a sua volta, valuterà le singole richieste corredate dal parere favorevole del diretto superiore.

In tale ottica vi sono particolari categorie cui si **darà precedenza** nella possibilità di usufruire di questa modalità di lavoro:

- dipendenti affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri;

Si rammenta, che i collaboratori autorizzati ad accedere a forme di lavoro agile, ove non già precedentemente dotati di device mobili da parte dell'amministrazione, saranno chiamati ad utilizzare strumentazione propria (pc, tablet, smartphone etc.), secondo il principio del "**bring your own device**". **L'accesso alla rete è posto in ogni caso a carico del dipendente.**

Inoltre, per garantire la reperibilità degli stessi nelle fasce indicate nel progetto individuale, i dipendenti saranno tenuti ad indicare un numero telefonico al quale risulteranno raggiungibili. Si precisa che a breve sarà possibile reindirizzare il telefono di servizio sul proprio cellulare o telefono di casa, in modo da garantire la piena funzionalità del servizio



Erreichbarkeit für externe Nutzerinnen und Nutzer zu gewährleisten.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass folgende **Plattformen zu benutzen sind: für den Datenaustausch im Rahmen der Microsoft Office 365 Suite** (z.B. SharePoint und OneDrive), für Kommunikationstätigkeiten die Mail-Plattform der Provinz und die Anwendung **Microsoft Teams**, die bald allen Bediensteten zur Verfügung gestellt wird. Alle genannten Anwendungen und Plattformen müssen mit den zugewiesenen Zugangsdaten benutzt werden.

Für eine rationale Arbeitsorganisation müssen, wie bereits erwähnt, **vorwiegend** die Anwendungen des Pakets **Microsoft Office 365 und der darin enthaltenen Tools** verwendet werden, die über die Website <http://portal.office.com> verfügbar sind. Für den Zugang zum Portal ist der Benutzername **pb.....@prov.bz** mit der eigenen Matrikelnummer zu ergänzen.

Die Bediensteten werden daher aufgefordert, bereits jetzt die für das Smart Working erforderlichen Unterlagen auf die eigens dafür vorgesehenen Online-Plattformen zu stellen sowie vorab eine Auswahl der Aufgaben zu treffen, die sich am besten von Zuhause aus erledigen lassen (wie Recherchen, Verfassen von Dokumenten).

Für jene Bedienstete, die vorwiegend mit spezifischen Programmen arbeiten, die nicht über Internet zugänglich sind, wie beispielsweise AS400 und SAP, wird die Abteilung Informatik ein **Kontingent an virtuellen Arbeitsplätzen RDP** (Remote Desktop Protocol) bereitstellen; dieses Kontingent wird den einzelnen Abteilungen zugewiesen und vom Abteilungsdirektor/von der Abteilungsdirektorin verwaltet.

Durch die genannte Technologie können sich die Bediensteten zuhause mit dem eigenen Arbeitsplatz im Büro über eine sichere Verbindung verbinden; Voraussetzung dafür ist, dass der PC im Büro eingeschaltet ist. Diesbezüglich sei angemerkt, dass die RDP-Technologie nicht mit allen mobilen Geräten kompatibel ist, besonders mit Tablets und Smartphones.

telefonico nonché la raggiungibilità dei collaboratori anche da parte dell'utenza esterna.

Si ricorda, inoltre, **la necessità dell'utilizzo di piattaforme di condivisione dei dati all'interno della suite Microsoft Office 365** (per esempio SharePoint e OneDrive), e per le attività di comunicazione la piattaforma mail della Provincia e l'applicativo **Microsoft Teams**, il quale a breve sarà messo a disposizione di ogni collaboratore. Tutti gli applicativi e le piattaforme indicati dovranno essere utilizzati con l'utenza di servizio assegnata.

Dal punto di vista di una razionale organizzazione della attività lavorativa si fa presente che **in via principale** dovranno, come detto, essere impiegate le citate applicazioni del **pacchetto Microsoft Office 365 e di tools già compresi nello stesso**, raggiungibili online tramite il sito: <http://portal.office.com> ed accessibile indicando come nome utente la propria matricola inserita a completamento della seguente sigla **pb.....@prov.bz**.

Si invitano quindi i dipendenti a collocare fin d'ora i documenti di cui necessiteranno nel lavoro agile sulle piattaforme online dedicate nonché a fare una cernita dei compiti che possono svolgere agevolmente e con profitto da casa (es. ricerche, stesura di documenti).

Per quanto attiene specificatamente ai dipendenti che lavorano in maniera prevalente tramite programmi dedicati non accessibili tramite internet, ad esempio AS400, SAP ecc., sarà messo a disposizione da parte della Ripartizione Informatica **un contingente di postazioni virtuali RDP** (Remote Desktop Protocol), da assegnarsi ad ogni Ripartizione e gestito dal direttore della stessa.

La tecnologia di cui sopra permette ai dipendenti di connettersi da casa alla propria postazione di lavoro in ufficio tramite una connessione sicura, presupponendo tuttavia ai fini del collegamento informatico che il computer in ufficio rimanga acceso. Sul punto si precisa che la tecnologia RDP non è compatibile con tutti i dispositivi mobili, in particolare con tablet e smartphones.



Man verweist zusätzlich auf die Tatsache, dass im Unterschied zu jenen Bediensteten, die vorwiegend Anwendungen der Microsoft Office Suite verwenden und mit erfolgter Genehmigung unmittelbar jenen Anteil an Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität ausführen können, welcher mit genannter Suite erbracht werden kann, wird all jenen Bediensteten, welche Anwendungen verwenden, die eine RDP-Verbindung erfordern, nach technischer Bewertung seitens der Abteilung Informationstechnik, diese Verbindung zur Verfügung gestellt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden außerdem an die Notwendigkeit erinnert, die Unterlagen, Daten und Informationen bezüglich der Arbeit, die im Smart-Working-Modus verrichtet wird, sorgfältig und unter Einhaltung der Bestimmungen der Verordnung EU 679/2016 und des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 196/2003 **zum Datenschutz und Schutz der personenbezogenen Daten** aufzubewahren.

Es wird zudem hervorgehoben, dass das agile Arbeitsmodell auch eine gute Gelegenheit ist, um die Online-Kurse, die Lernmodule und die Videotutorials zu besuchen bzw. zu sichten, die auf der Copernicus-Plattform verfügbar sind: www.copernicus.bz.it sowie zum Smart Working unter folgendem Link: <https://fpadigitalschool.digital360.it/course/index.php?categoryid=11>

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zudem darauf hingewiesen, dass eine Sharepoint Zielseite (Landingpage) "Informationsseite Smart Working" eingerichtet wird https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Info_Smartworking sowie eine mit den Videotutorials zur Nutzung der „**Microsoft Office 365**“-Tools, die von all jenen **verpflichtend gesichtet werden müssen**, die das Smart Working beantragen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgefordert, die genannte Seite regelmäßig aufzurufen, da sie als Hauptinformationsquelle dienen und laufend aktualisiert wird.

Bei technischen Problemen oder solchen in Zusammenhang mit der Datensicherheit, die die Verrichtung der Arbeit im Smart-Working-Modus behindern oder verlangsamen, auch bei solchen, die mit dem Risiko eines Datenverlustes oder der Verbreitung von verwaltungsinternen Informationen

Si specifica che a differenza dei collaboratori i quali utilizzano prevalentemente la *suite* Microsoft Office e che non appena autorizzati sono abilitati a svolgere lo smart working per la componente di lavoro che si riferisce alla citata *suite*, ai dipendenti i quali operano con programmi che rendono necessarie postazioni RDP, questa tecnologia sarà messa a disposizione a seguito della valutazione tecnica da parte della Ripartizione Informatica.

Si richiama inoltre la necessità per i collaboratori a custodire con diligenza e nel pieno rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 **in materia di privacy e protezione dei dati personali**, la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate in relazione alla prestazione lavorativa prestata in modalità smart working;

Si rimarca, inoltre, come la modalità di lavoro agile possa essere un momento ottimale per frequentare i corsi online, i moduli di apprendimento e i tutorial video disponibili sulla piattaforma "Copernicus": www.copernicus.bz.it nonché, con specifico riferimento allo smart working, al sito: <https://fpadigitalschool.digital360.it/course/index.php?categoryid=11> .

Si informano, inoltre i collaboratori, che verrà messa a disposizione una *landing page* sharepoint "sito informativo smart working": https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Info_Smartworking nonché dei **videotutorial** sull'utilizzo degli **strumenti Microsoft Office 365**, i quali dovranno essere **obbligatoriamente visionati** da coloro i quali chiederanno di usufruire dello smart working. Si invitano i collaboratori a visionare costantemente la menzionata pagina in quanto fungerà da fonte informativa principale e sarà costantemente aggiornata.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto



zusammenhängen, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angehalten, ihre Führungskraft unverzüglich zu informieren.

Bei der Inanspruchnahme des Smart Working **keine Überstunden zulässig sind**. Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die sich – in Absprache mit ihrer Führungskraft – nur für das halbtägige Smart Working entscheiden, wird lediglich das tägliche Tagessoll anerkannt.

Um den Organisationseinheiten der Landesverwaltung **während der genannten außerordentlichen Notstandssituation** bei der Abwicklung der Verwaltungstätigkeit zusätzlich entgegenzukommen, sind die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren, unter umfassender Aufrechterhaltung des reibungslosen Betriebs der Dienste, zudem ermächtigt, ihren Bediensteten, die einen eigenen Antrag stellen, den **sogenannten dynamischen Stundenplan** (ohne Kernzeiten) zu gewähren.

Was die in das AZES-System einzugebenden Abwesenheitsgründe betrifft, weisen wir darauf hin, dass ein eigener „*Smart Working*“-Code – Kodex Nr. 74 - geschaffen wurde, womit die Abwesenheit vom Arbeitsplatz im Büro sowohl für einen ganzen als auch für einen halben Tag eingegeben werden kann.

Schließlich wird angemerkt, dass die Ermächtigungsanträge laut diesem Rundschreiben (Smart Working und dynamischer Stundenplan) ab **9. März 2020** genehmigt werden können.

Es wird erneut betont, dass diese Maßnahmen **nur für den Zeitraum des Notstands** gelten, der mit der Eindämmung der Verbreitung des COVID-2019-Virus verbunden ist, also solange angewandt werden, bis die „Erklärung des Ausnahmezustandes“ laut Beschluss des Ministerrates vom 31. Jänner 2020 aufrecht bleibt.

Entsprechend der Entwicklung der Situation behält sich der Generaldirektor das Recht vor, dieses Rundschreiben zu ergänzen bzw. abzuändern, und zwar auch in Bezug auf die Öffnungszeiten für die Öffentlichkeit.

a dare tempestiva informazione al proprio responsabile.

Non saranno ammesse ore di lavoro straordinario durante la fruizione dello smart working. Pertanto, ove il collaboratore dovesse scegliere – in accordo con il proprio superiore – di prestare attività lavorativa in smart working solo per mezza giornata, il monte ore totale riconosciuto a fine giornata non potrà comunque superare il teorico giornaliero massimo.

Per agevolare ulteriormente le strutture provinciali nell'espletamento delle incombenze amministrative **in permanenza del periodo straordinario d'emergenza** sopra rimarcato, i direttori di ripartizione, nel pieno rispetto della regolare funzionalità dei servizi, saranno altresì autorizzati a concedere ai propri dipendenti che presenteranno apposita richiesta il **c.d. orario dinamico** (senza fasce d'orario obbligatorie).

Con riguardo più generalmente ai motivi di assenza da immettere nel sistema AZES si specifica che è stato creato l'apposito codice "*smart working*" – codice n. 74 - mediante il quale deve essere immessa la assenza dalla postazione di ufficio sia per la giornata intera, sia per la mezza giornata.

Da ultimo si precisa come le richieste di autorizzazione di cui alla presente circolare (smart working e orario dinamico) potranno essere autorizzate **a partire da lunedì 9 marzo 2020**.

Ad ogni modo si evidenzia ancora una volta come tali misure troveranno applicazione **limitatamente al periodo di emergenza** connesso al contenimento della diffusione del virus COVID-19 e, quindi sino, alla permanenza della declaratoria dello stato di emergenza di cui alla delibera del Consiglio dei Ministri di data 31 gennaio 2020.

In corrispondenza all'evolversi della situazione il Direttore Generale si riserva di intervenire ad integrazione e/o modifica della presente circolare, potendo altresì disporre con provvedimento, anche per quanto attiene agli orari di apertura al pubblico.



Für Auskünfte zu organisatorischen/technischen Aspekten bezüglich der Ausübung der Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität steht Frau Irene Hell der Personalabteilung zur Verfügung: irene.hell@provinz.bz.it oder 0471 412274

Für Auskünfte zu informatischen Aspekten bezüglich der Ausübung der Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität stehen folgende Kontakte der Abteilung Informationstechnik zur Verfügung: smartworking@provinz.bz.it
Frau Ingrid Rimbl: Telefon 0471 413059 und Frau Rossella Trevisan: Mobiltelefon 335 6823391 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektor des Landes

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlagen:

1. Formular „Antrag um Ausübung der Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität und/oder Antrag um Genehmigung des dynamischen Stundenplans“
2. Online-Kurse, Lernmodule und Videotutorials (06.03.2020)

Per ulteriori chiarimenti di natura organizzativa/tecnica e riguardanti l'espletamento dell'attività lavorativa in smart working è a disposizione la signora Irene Hell della Ripartizione Personale: irene.hell@provincia.bz.it oppure 0471 412274.

Per ulteriori chiarimenti di natura informatica riguardanti l'espletamento dell'attività lavorativa in smart working sono a disposizione i seguenti contatti: smartworking@provincia.bz.it, la signora Ingrid Rimbl: telefono 0471 413059 e la signora Rossella Trevisan: numero mobile 335 6823391.

Cordiali saluti

Il Direttore generale della Provincia

Allegati:

1. Modulo di "Richiesta di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working e/o Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della propria attività lavorativa fruendo dell'orario dinamico"
2. Corsi online, moduli e videotutorial (06.03.2020)