



Redatto da / bearbeitet von:

Ilaria Piccinotti
0471 / 411046
ilaria.piccinotti@provincia.bz.it

Samuel Vieider
0471 / 411043
samuel.vieider@provinz.bz.it

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. 16
vom 26.06.2020**

**Zusätzliche organisatorische Maßnahmen
und Handlungsanweisungen für die Büros
und Einrichtungen der Südtiroler
Landesverwaltung bezogen auf die
sogenannte „Phase 3“.**

Neue Regelung des *Smart Workings*

Vorausgeschickt, dass:

- die **Südtiroler Landesverwaltung** seit Beginn des derzeitigen Notstandes die **Aufrechterhaltung ihrer Services und Dienstleistungen zugunsten der Bürger** durch eine Reihe von organisatorischen Maßnahmen, insbesondere durch die Einführung der **Smart-Working-Modalität**, Verlagerung der Erbringung der Dienstleistungen auf telematische Kanäle, usw. gewährleistet hat;
- das Gesetzesdekret Nr. 34/2020 (sogenanntes „decreto rilancio“) die **Phase 3 des Notstands** im Zusammenhang mit COVID-19 eingeleitet

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

**Circolare del Direttore Generale n. 16 del
26.06.2020**

**Ulteriori indicazioni in materia di
organizzazione degli Uffici provinciali
nell'ambito della c.d. "fase 3".**

Nuova articolazione smart working

Premesso che:

- l'**Amministrazione provinciale**, sin dall'inizio del periodo di emergenza, ha continuato ad **assicurare i servizi e le prestazioni a favore dei cittadini** attraverso una serie di misure organizzative, quali in particolare, l'introduzione dello **smart working (lavoro agile)**, la messa a disposizione di canali alternativi telematici, ecc.;
- il Decreto legge c.d. Rilancio, n. 34 del 2020, ha dato avvio alla **fase 3 dell'emergenza** legata a COVID-19, fase culminata a livello nazionale nel



hat, welche auf staatlicher Ebene im Dekret des Ministerratspräsidenten Nr. 147 GU vom 11. Juni 2020 und auf Landesebene in den Änderungen der Anlage A zum Landesgesetz Nr. 4/2020 ihren Niederschlag gefunden hat.

Diese Phase sieht die allmähliche Wiederaufnahme aller wirtschaftlichen Aktivitäten und Handelstätigkeiten unter Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen vor.

- in Bezug auf die öffentliche Verwaltung, unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 87 des Gesetzesdekrets Nr. 18/2020, soll die Phase bei der Wiederöffnung und -aufnahme der Tätigkeiten die oben genannten Vorschriften unterstützen.

All dies vorausgeschickt wird im Hinblick auf diese neue Phase 3 und in Bezug auf die eigenen bisherigen Rundschreiben Folgendes präzisiert ergänzt:

1) ARBEITSTÄTIGKEIT UND ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN

Die **Arbeitsmodalität des Smart Workings**, welche im Rahmen der Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstands im Zusammenhang mit COVID-19 als Instrument zur Weiterführung der Erbringung der Arbeitsleistung angewandt und von den später erlassenen und laut derzeitigem Stand bis zum 31.07.2020 geltenden Bestimmungen zur Bewältigung des Notstandes bestätigt wurde, **steht als Instrument für die Erbringung der Arbeitsleistung auch in der sogenannten Phase 3 weiterhin zur Verfügung.**

Die neue Phase erfordert jedoch, wie von den einschlägigen staatlichen Bestimmungen (Art. 263 des Gesetzesdekrets Nr. 34/2020, sogenanntes „decreto rilancio“) und jenen auf Landesebene vorgesehen, dass die **Tätigkeiten von Büros und Einrichtungen und die Erbringung der Dienstleistungen der Landesverwaltung**, welche in den letzten Monaten nie ausgesetzt wurden, einerseits an die Bedürfnisse der Bürger und andererseits an die Wiederaufnahme der Produktions- und Handelstätigkeiten **angepasst** werden. Damit soll, wie von der Landesregierung in ihrer Sitzung vom 16.06.2020 besprochen, eine schrittweise Rückkehr zur **vollen Funktionsfähigkeit aller Dienste und der Verwaltung** gewährleistet werden.

DPCM n. 147 GU dell'11 giugno 2020 e a livello provinciale nelle modifiche apportate all'allegato A della L.P. n. 4/2020.

Tale fase prevede la progressiva ripresa di tutte le attività economiche e commerciali, nel rispetto delle misure di sicurezza necessarie.

- Con riferimento alla Pubblica amministrazione, pur restando ferme le previsioni di cui all'art. 87 del Decreto legge n. 18/2020, le disposizioni citate concorrono a prevedere un accompagnamento della fase di riaperture via via più estese.

Tutto ciò premesso pertanto, nell'ottica di una nuova fase 3, si precisa e completa rispetto alle proprie circolari precedenti, quanto segue:

1) ATTIVITÀ LAVORATIVA E MISURE ORGANIZZATIVE

Il **lavoro agile (smart working)** adottato per lo svolgimento della prestazione lavorativa nell'ambito delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, confermato anche dalle successive disposizioni emanate per far fronte all'emergenza e in vigore in tali termini fino al 31.07.2020, si conferma come **strumento a disposizione anche nella cosiddetta fase 3.**

Tuttavia, la nuova fase, come previsto da norme nazionali (art. 263 Decreto legge c.d. Rilancio) e provinciali, richiede ed auspica allo stesso tempo **di adeguare l'attività degli uffici e la prestazione dei servizi dell'Amministrazione provinciale**, mai venuta meno in questi mesi, alle **esigenze dei cittadini** da un lato e del **riavvio delle attività produttive e commerciali** dall'altro. Ciò nell'ottica di garantire, come auspicato dalla Giunta provinciale nel corso della propria seduta del 16.06.2020, un rientro graduale funzionale alla **operatività piena di tutti i servizi e della macchina amministrativa.**



Ausgehend von den Bestimmungen der sogenannten Phase 3 und einer fortschreitenden und laufenden Verbesserung der epidemiologischen Situation auf dem Landesgebiet, wird betont, dass die jeweiligen **Führungskräfte**, auch unter Beibehaltung der Möglichkeit, auf Smart Working zurückzugreifen, dafür verantwortlich sind, die bestmögliche Form der Erbringung des Dienstes zu bestimmen, sodass die volle Funktionsfähigkeit desselben gewährleistet ist.

Die direkt vorgesetzten Führungskräfte werden außerdem dazu angehalten, die mit ihren Mitarbeitern unterzeichneten **Genehmigungen der Erbringung der Arbeitsleistung in Smart Working**, welche mit Dekret des Generaldirektors Nr. 5128 vom 26.03.2020 für den gesamten Zeitraum des Notstandes, also bis zum 31.07.2020, verlängert worden sind, **zu überarbeiten und neu zu vereinbaren**, indem bezogen auf die Form der Erbringung der Arbeitstätigkeit einen **Mix aus physischer Anwesenheit am Dienstsitz und Smart Working** anzustreben ist. All dies erfolgt unter Beachtung der geltenden Sicherheitsvorschriften sowie nach Bewertung und Gewichtung seitens der direkt vorgesetzten Führungskraft der **Vorrangkriterien** laut eigenem Rundschreiben Nr. 3/2020. Nur in den **Ausnahmefällen, die von der jeweils direkt vorgesetzte Führungskraft eigens zu begründen** sind, ist eine Beibehaltung von Smart bzw. Home Working für die gesamte jeweilige Arbeitszeit möglich.

Als Grundprinzip gilt weiterhin, wie bereits in den Phasen 1 und 2, die **Aufrechterhaltung der Services und Dienstleistungen zugunsten der Bürger**.

Smart Working ist ein **geeignetes Instrument**, um die Dienste weiterhin aufrechterhalten zu können, und hat sich insbesondere auch in der akutesten Phase des Notstandes als solches bewährt.

In diesem Zusammenhang sei nochmals erinnert und darauf hingewiesen, dass alle Mitarbeiter an jenen Tagen, an denen sie in Smart Working arbeiten, auch die **telefonische Erreichbarkeit** garantieren. Die Mitarbeiter stellen sicher, dass sie während der Bürozeiten telefonisch über die Aktivierung der Rufumleitung der Bürotelefonnummer auf das eigene Telefon und auf digitalem Weg in jedem Fall erreichbar sind.

Dato il combinato disposto tra le disposizioni previste per la c.d. fase 3 ed il progressivo e costante miglioramento della situazione epidemiologica con riferimento al territorio provinciale, pur mantenendosi la possibilità di lavoro agile, si rimanda **ai dirigenti** l'individuazione delle modalità ottimali di prestazione del servizio allo scopo di garantire la piena funzionalità dello stesso.

Si richiede e si incarica altresì i dirigenti diretti superiori gerarchici di **rivedere e ridefinire i permessi relativi allo smart working firmati con i dipendenti** e prorogati per l'intera durata dello stato di emergenza (31.07.2020) dal proprio Decreto n. 5128 del 26.03.2020, modificandoli per favorire il passaggio ad un'attività lavorativa che si articoli in un **mix di presenza fisica e lavoro agile (smart working)**. Tutto ciò naturalmente nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché dietro valutazione e ponderazione, di competenza del superiore gerarchico, dei **criteri di precedenza** di cui alla propria circolare n. 3/2020. Si fa salva la possibilità, **solo per casi eccezionali e motivati** dal superiore gerarchico, di mantenere l'articolazione dello *smart/home working* al 100% del proprio orario di lavoro.

Il principio fondamentale, come anche nelle fasi 1 e 2, è **la continuità dei servizi nonché la garanzia delle prestazioni a favore dei cittadini**.

Lo **smart working**, è uno degli strumenti idonei a garantire i servizi e tale si è dimostrato anche nella fase più acuta dell'emergenza.

In questa ottica si ricorda e rimarca che il dipendente, nelle giornate in cui opera in lavoro agile, assicura inderogabilmente di essere **telefonticamente raggiungibile**. Il dipendente assicura in particolare la propria **reperibilità** - tramite deviazione della utenza telefonica di ufficio sulla propria utenza telefonica - e digitale costante negli orari di ufficio.



In dieser neuen Phase 3 obliegt es der jeweiligen Führungskraft jene Fälle zu bewerten, **in denen die physische Anwesenheit des Personals am Dienstsitz für die Erbringung der Dienstleistungen erforderlich ist** und die Wiederaufnahme der wirtschaftlichen Aktivitäten erleichtert, und jene, in denen die **Dienstleistung**, auch im Hinblick auf die fortschreitende Digitalisierung der Verwaltung, hingegen **auf digitalem Weg und damit gegebenenfalls im Smart Working erbracht werden kann**.

Schließlich obliegt es den direkt vorgesetzten Führungskräften auch, die geeigneten **Maßnahmen** zu ergreifen und mit ihren Mitarbeitern **Vereinbarungen** zu treffen, um sicherzustellen, dass die Erbringung der Dienstleistungen und die physische Anwesenheit des Personals am Dienstsitz unter **Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften** erfolgen (Dienstplanerstellung, Rotation der Mitarbeiter, Anpassung der Öffnungszeiten, gegebenenfalls Terminvereinbarung usw.).

Es ist anzumerken, dass die bisher während des Zeitraums des Notstandes angewandte **spezielle Smart-Working-Modalität in der Form von „Vollzeit 100%-Home-Office“ bezogen auf die jeweilige Arbeitszeit als abgeschlossen zu betrachten ist**.

Smart Working bleibt ein Instrument des agilen Arbeitens, an dem die Landesverwaltung auch in nächster Zukunft im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie auf Nachhaltigkeit festhalten wird. Deshalb wird gemeinsam mit den **Gewerkschaftsvertretungen** derzeit intensiv an einem **Rahmenabkommen auf Ebene des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags** gearbeitet, um das Smart-Working-Modell, welches nach Beendigung des Notstandes angewandt wird, mit klaren Regeln und Vorgaben festzulegen.

Parteienverkehr und Schalterdienst

Festgestellt, dass der Großteil der Schalterdienste und des Parteienverkehrs bereits voll wiederaufgenommen worden ist, werden auch die verbliebenen Dienste dazu **angehalten, ihre normale Tätigkeit ab Montag den 29.06.2020 wiederaufzunehmen**.

Es wird jedoch daran erinnert, dass die Wiederaufnahme des Parteienverkehrs und des

Nella nuova fase 3 starà alla valutazione ed alla competenza gestionale dei dirigenti individuare e distinguere quindi i **casi nei quali la presenza fisica del personale presso la sede di servizio possa agevolare l'erogazione dei servizi stessi** ed accompagnare la fase di ripresa delle attività economiche, da quelli nei quali **la prestazione possa essere articolata digitalmente e, pertanto, almeno potenzialmente, in modalità smart working**, ciò anche nell'ottica della progressiva digitalizzazione dei servizi.

Starà parimenti alla responsabilità dei dirigenti ovvero dei diretti superiori gerarchici, infine, adottare, in accordo con i propri dipendenti, gli **accorgimenti** idonei a garantire che la prestazione del servizio e le presenze fisiche in ufficio avvengano nel **rispetto delle misure di sicurezza** (turnazione, rotazione dei collaboratori, adeguamento degli orari di apertura, appuntamenti ove necessario ecc.).

Infine, si rimarca come la **particolare modalità di smart working, se configurata come “home office al 100%” del proprio orario di lavoro**, sperimentata nella fase di emergenza, **sia da considerarsi conclusa**.

Lo *smart working*, **resta uno strumento di prestazione agile** del lavoro sul quale l'Amministrazione provinciale punta anche per il futuro più prossimo in un'ottica di conciliazione famiglia-lavoro, nonché di sostenibilità. Pertanto, si sta alacremente lavorando ad un **accordo quadro con le parti sindacali a livello di interpartito** per regolamentare lo *smart working* post emergenza con regole e limiti chiari.

Servizio di sportello e Servizio al pubblico

Constatato che la maggior parte dei servizi di sportello e dei servizi al pubblico sono aperti e nella piena operatività, **si raccomanda** ovvero si dà indicazione anche ai restanti servizi **di riprendere la propria attività ordinaria a decorrere da lunedì 29.06.2020**.

Si rimarca però come la ripresa ordinaria delle attività al pubblico **non possa trascurare il**



Schalterdienstes **nicht zur Vernachlässigung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften führen darf**, weshalb die jeweiligen Führungskräfte angehalten sind, die Erbringung der Dienste so zu organisieren, dass **Menschenansammlungen vermieden** werden und die Räume so gestaltet werden, dass die Warteschlangen möglichst verteilt und geordnet sind.

Um die Organisation von Wartezeiten zusätzlich zu verbessern und als weiterer Schritt in der Digitalisierung der Verwaltungstätigkeit steht es den jeweiligen Führungskräften zu, auch auf Vormerkungen zurückzugreifen, sofern diese mit der Erbringung des Dienstes vereinbar sind.

Um die Sicherheit der Mitarbeitenden und der Bürger und Bürgerinnen sowie den reibungslosen Ablauf bei der Erbringung des Dienstes zu gewährleisten, werden die Führungskräfte angehalten, auch auf Maßnahmen der Rotation und der Alternierung der Anwesenheiten zurückzugreifen.

In der Folge seien einige der Maßnahmen hervorgehoben, die die Generaldirektion des Landes zum bestmöglichen Schutz ihrer Mitarbeiter ergriffen hat.

Das **Ökonomat** der Generaldirektion hat bereits **395 Plexiglasvorrichtungen** zum Schutz der Mitarbeiter, die an den Schaltern arbeiten, errichtet. Weitere Vorrichtungen sind im Lager verfügbar. Sollten also weitere Vorrichtungen benötigt werden, sind die Führungskräfte aufgefordert, diese direkt beim Ökonomat zu bestellen.

Darüber hinaus gilt **in allen Landesgebäuden** seit einigen Wochen und insbesondere vor der Ausarbeitung der diesbezüglichen ministeriellen Richtlinien die **Messung der Körpertemperatur** für Angestellte und externe Besucher, welche in der eigenen Mitteilung vom 25. Mai 2020 an die Gebäudeverwahrer geregelt ist.

Gebäudebezogenen Schutzmaßnahmen für Bedienstete, die physisch am Arbeitsplatz anwesend sind

Die Bediensteten müssen folgende gebäudebezogenen Schutzmaßnahmen einhalten:

rispetto delle misure di sicurezza e si invita quindi i dirigenti competenti ad organizzare la prestazione dei servizi in maniera tale da **evitare assembramenti** nonché ad organizzare gli spazi perché le file di attesa siano distanziate ed ordinate.

Resta nella facoltà e valutazione dei dirigenti competenti di avvalersi ancora dello strumento della prenotazione, se compatibile con il servizio, onde facilitare l'organizzazione dei tempi di attesa e quale ulteriore tassello nella digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Allo stesso modo al fine di garantire la sicurezza dei dipendenti e cittadine/cittadini nonché la serenità nella prestazione del servizio, si invitano i dirigenti a ricorrere alle misure della rotazione e dell'alternanza delle presenze.

Si sottolineano infine di seguito alcuni interventi operati come Direzione generale, nell'ottica della massima garanzia per i propri dipendenti.

L'Economato della Direzione generale ha già provveduto ad **installare 395 pannelli in plexiglass** a protezione del personale che presta e presterà servizio agli sportelli. Altri pannelli sono a disposizione in magazzino e i dirigenti sono chiamati a rivolgersi direttamente all'Economato.

Inoltre, da alcune settimane e in particolare anticipando le linee di indirizzo ministeriale in corso di elaborazione in tal senso, **in tutti i palazzi provinciali** è prevista, in maniera rigorosa, **la rilevazione della temperatura corporea** per i dipendenti e per i visitatori esterni, regolamentata da propria Comunicazione ai consegnatari dei Palazzi inviata in data 25 maggio.

Rispetto delle misure di sicurezza, relative all'edificio, per il personale che presta servizio in presenza

I dipendenti, si ribadisce, devono rispettare le seguenti misure di protezione, relative all'edificio:



- Beim Eintritt ins Gebäude müssen die Bediensteten einen Mund-Nasenschutz tragen und die Hände im Eingangsbereich des Gebäudes desinfizieren (oder mit Wasser und Seife waschen).
- Der Aufzug darf nur von einer Person verwendet werden. Sämtliche Aufzüge im Gebäude müssen weiterhin mit der entsprechenden Beschilderung versehen werden.
- Bedienstete, die sich im Gebäude bewegen (beispielsweise im Gang, im Stiegenhaus und im Eingangsbereich), müssen den Mund-Nasenschutz tragen.
- Bedienstete, die sich ein- und denselben Arbeitsplatz mit anderen Personen teilen (z.B. Schalterdienste oder Arbeitsplatz der Amtswarte), müssen diesen Arbeitsplatz (v.a. Tischfläche, Tastatur, Maus, Telefon) vor Arbeitsbeginn desinfizieren.
- An Kaffee- bzw. Snackautomaten dürfen sich maximal zwei Personen gleichzeitig aufhalten und der vorgeschriebene zwischenmenschliche Abstand ist einzuhalten.
- Beim Drucker darf sich maximal eine Person aufhalten.
- Quando accede all'edificio, il dipendente deve indossare una protezione delle vie respiratorie e disinfettarsi le mani (o lavarsi con acqua e sapone) presso l'ingresso.
- Usare l'ascensore solo singolarmente. Tutti gli ascensori degli edifici provinciali devono continuare a recare affissa la relativa segnaletica.
- Dipendenti che si muovono nell'edificio (ad esempio corridoi, giroscale e area del dell'ingresso) devono indossare una protezione delle vie respiratorie.
- Dipendenti che condividono lo stesso posto di lavoro con altre persone (ad esempio sportelli o postazioni di lavoro degli uscieri) devono disinfettare il posto di lavoro (ad esempio tavolo, tastiera, mouse, telefono) prima di iniziare a lavorare.
- Alla macchina del caffè o snack possono trattenersi contemporaneamente al massimo due persone, rispettando la distanza interpersonale prescritta.
- Presso la stampante può essere presente solo una persona alla volta.

Versammlungen und Zusammenkünfte

In Bezug auf Versammlungen und Zusammenkünfte, wie beispielsweise Sitzungen, Meetings, usw., ist zu beachten, dass diese weiterhin und wie bereits durch die vorherigen eigenen Rundschreiben geregelt **vorrangig über geeignete Kommunikationstools (z.B. Video- oder Telefonkonferenzen)** stattfinden.

Aus- und Weiterbildung – E-Learning-Kurse

Das Amt für Personalentwicklung wird bis Ende des Jahres 2020 in der Regel keine Präsenzkurse planen und wo erforderlich und notwendig Online-Lernangebote entwickeln und durchführen.

Auf dem **E-Learning-Portal Copernicus** werden Onlinekurse, Video-Tutorials und Lernunterlagen zu verschiedenen Inhalten zur Verfügung gestellt, wie z. B. zu Smart Working, Datenschutz, Arbeitssicherheit, auch bezogen auf die Sicherheit im Zusammenhang mit COVID-19, Informations- und Kommunikationstechnologien und anderes mehr.

Eventi aggregativi e riunioni

Con riferimento specifico agli eventi aggregativi (riunioni, sedute, ecc.), si fa rilevare nuovamente come questi debbano continuare, così come già previsto dalle proprie circolari precedenti, ad essere **preferibilmente** tenuti mediante **adeguati strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio videoconferenze o collegamento telefonico)**.

Formazione – Corsi E-learning

L'Ufficio Sviluppo personale non pianifica alcun corso in presenza fino alla fine del 2020. Laddove venga valutato come necessario e sia richiesto, saranno invece sviluppate offerte di apprendimento online.

Sul **portale E-learning Copernicus** sono già disponibili diversi corsi online, video tutorial e materiale didattico su diversi argomenti, come lo Smart Working, la nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali, la Sicurezza sul lavoro, anche relativamente alla sicurezza legata a COVID-19, le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e molto altro.



Auf dem E-Learning-Portal Copernicus steht auch die **verpflichtende Ausbildung** mit Informationen und Tutorials zu den **Vorbeugemaßnahmen in Bezug auf COVID-19** zur Verfügung.

Weiters werden vonseiten des Amtes für Personalentwicklung sowie den zuständigen Ämtern der Abteilung Informationstechnik diverse Online-Angebote (z. B. Live-Events, Webinare, Online-Trainings und Coachings) zu den Tools von Office 365, insbesondere zum „kollaborativen Arbeiten“, bereitgestellt.

2) HYGIENEMAßNAHMEN FÜR PERSONEN

Das Händewaschen wird besonders in Erinnerung gerufen:

Die Hände müssen **mehrmals am Tag gründlich mit Wasser und Seife** gewaschen werden (siehe dazu die Vorgangsweise „Richtiges Händewaschen“, Anlage 3 des Rundschreibens des Generaldirektors Nr. 4 vom 11.03.2020); alternativ ist zudem die Verwendung von Wasser-Alkohol-Lösungen möglich.

Alle **Sanitäranlagen** sind mit ausreichend **Seife** und **Papierhandtüchern** auszustatten.

In den **Eingangsbereichen** von sämtlichen Landesgebäuden stehen geeignete **Spender von Händedesinfektionsmittel** zur Verfügung.

Bezogen auf all jene Bestimmungen, die mit vorliegendem Rundschreiben nicht ergänzt, spezifiziert oder geändert werden, finden weiterhin, insbesondere in Bezug auf die Sicherheitsmaßnahmen zur Eindämmung der Verbreitung des Virus COVID-19, die eigenen vorherigen Rundschreiben Nr. 8 vom 25.03.2020 und Nr. 10 vom 15.05.2020, letzteres ergänzt durch das eigene Rundschreiben Nr. 15 vom 19.06.2020, Anwendung.

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektor des Landes

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Sul portale E-learning Copernicus è poi disponibile anche la **formazione obbligatoria** specifica con informazioni e video tutorial che contengono indicazioni utili per la **prevenzione del contagio da COVID-19**.

Inoltre, da parte dell'Ufficio sviluppo personale così come degli uffici competenti della Ripartizione Informatica, sono offerti altri contenuti online (ad esempio, eventi live, webinar, formazioni e coaching) sugli strumenti di Office 365 ed in particolare sulle modalità di "lavoro collaborativo".

2) MISURE D'IGIENE PER LA PERSONA

Si sottolinea in particolare ancora l'importanza della detersione delle mani:

Le mani devono essere **lavate accuratamente con acqua e sapone più volte al giorno** (vedi la procedura "Lavarsi le mani correttamente", allegato 3 alla propria circolare n. 4 dell'11.03.2020); in alternativa si possono utilizzare soluzioni idroalcoliche.

Tutti i **servizi igienici** devono essere dotati di sufficiente **sapone** e **asciugamani di carta**.

Nelle **aree di ingresso** di tutti gli edifici provinciali sono disponibili appositi **dispenser di disinfettante** per le mani.

Per tutto quanto non integrato, precisato o modificato dalla presente circolare, in particolar modo con riferimento alle misure di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, fanno fede le proprie precedenti circolari n. 8 del 25.03.2020 e n. 10 del 15.05.2020 con sua integrazione n. 15 del 19.06.2020.

Cordiali saluti

Il Direttore generale della Provincia