



Bearbeitet von / redatto da:

Astrid Wiest  
0471 / 411044  
[astrid.wiest@provinz.bz.it](mailto:astrid.wiest@provinz.bz.it)

Ilaria Piccinotti  
0471 / 411046  
[ilaria.piccinotti@provincia.bz.it](mailto:ilaria.piccinotti@provincia.bz.it)

An den Generalsekretär  
An die Ressortdirektorinnen und -direktoren  
An die Bildungsdirektorin und Bildungsdirektoren  
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. 19 vom 30.07.2020 - Verlängerung der „vereinfachten“ Form des Smart Workings**

**Ergänzung zum eigenen Rundschreiben Nr. 16 vom 26.06.2020**

Vorausgeschickt, dass

- zusätzlich zu dieser Ergänzung alle Bestimmungen des eigenen Rundschreibens Nr. 16/2020 vom 26.06.2020 aufrecht bleiben;
- der Ministerrat erst gestern Abend mit einem Gesetzesdekret den Notstand bis zum 15. Oktober 2020 verlängert hat;
- das Gesetzesdekret Nr. 34/2020, sogenanntes „decreto Rilancio“, welches die Erbringung der Arbeitsleistung der öffentlichen Verwaltung regelt und gemäß

Al Segretario generale  
Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento  
Alla Direttrice e ai Direttori dell'Intendenza scolastica  
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. 19 del 30.07.2020 - Proroga della forma semplificata di Smart working**

**Integrazioni alla propria circolare n. 16 di data 26.06.2020**

Premesso che:

- la presente circolare si colloca nel quadro delle disposizioni date con la propria circolare n. 16/2020 dd. 26/06/2020 che viene tramite la presente integrazione, confermata integralmente;
- il Consiglio dei Ministri ha approvato ieri in tarda serata la proroga dello stato di emergenza al 15 ottobre 2020;
- il Decreto legge n. 34/2020, cosiddetto “decreto Rilancio”, il quale regola la prestazione della attività lavorativa nelle Amministrazioni pubbliche e prevede secondo



**Art. 263** „die Anpassung der Tätigkeiten aller öffentlichen Ämter an die Bedürfnisse der Bürger und die schrittweise Wiederaufnahme der Produktions- und Handelstätigkeiten vorsieht“ mit **Gesetz Nr. 77 vom 17. Juli 2020 in Gesetz umgewandelt wurde**;

- die Gesetzesumwandlung bezüglich der Wirkung des Artikels 87, Absatz 1, Buchstabe a) eine vorübergehende Aussetzung vorsieht, welche festlegt, dass Art. 87, Absatz 1, Buchstabe a) mit dem 15. September 2020 seine Wirkung verliert;
- das Ministerialrundsreiben Nr. 3/2020 vom 24.07.2020 präzisiert, dass es in Anlehnung an den neuen Art. 263 möglich ist, auch dann wieder im Büro anwesend zu sein, wenn es sich nicht nur um „unaufschiebbare und dringende Arbeitstätigkeiten“ handelt;
- das eigene Rundschreiben Nr. 16/2020 bereits einige der Kernaussagen des Ministerialrundsreibens Nr. 3/2020 vorweggenommen hat, indem es die teilweise physische Rückkehr des Personals an den Dienstsitz unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen vorsieht. Es wird darauf hingewiesen, dass **als Alternative zu den bereits bewährten Maßnahmen** auch weitere organisatorische Maßnahmen, wie beispielsweise Turnusarbeit und Rotation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzt werden, um sämtliche Sicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten.

wird Folgendes spezifiziert und ergänzt:

### 1) Regelung des Smart Workings

Die „vereinfachte“ Form des Smart Workings (Art. 87 des Gesetzesdekrets 18/2020) ist aller Voraussicht nach bis **zum 31. Dezember 2020** möglich.

Die Erbringung der Arbeitsleistung erfolgt demnach weiterhin in der vom eigenen Rundschreiben Nr. 16/2020 beschriebenen Form.

Wie vom eigenen Dekret Nr. 5128 vom 26. März 2020 vorgesehen, werden die Smart-Working Anträge weiterhin für die **Gesamtdauer des Notstandes von Amts wegen verlängert**, außer es handelt sich um

**l'art. 263** di adeguare “l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commercial”, è stato **convertito in legge tramite la legge n. 77 del 17 luglio 2020**;

- la conversione in legge prevede una deroga temporanea per quanto riguarda l'effetto dell'articolo 87, paragrafo 1, lettera a), e stabilisce che l'articolo 87, paragrafo 1, lettera a), cessa di avere effetto a partire dal 15 settembre 2020;
- la Circolare n. 3/2020 dd. 24/07/2020 del Ministro precisa come il nuovo art. 263 miri a consentire nuovamente presenze in ufficio anche non correlate “alle sole attività indifferibili e urgenti”;
- la propria circolare n. 16/2020 ha di fatto anticipato alcuni capisaldi della circolare ministeriale n. 3/2020 - sancendo il graduale e parziale rientro fisico del personale nel rispetto delle misure di sicurezza.

Si ricorda in tal senso che **oltre alle misure già sperimentate, vengono utilizzate in alternativa** anche misure organizzative, come ad esempio la turnazione e la rotazione delle collaboratrici e dei collaboratori e, ciò al fine di garantire il rispetto di tutte le prescrizioni di sicurezza.

si precisa e integra quanto segue:

### 1) Regolamentazione dello Smart working

La forma "semplificata" di Smart working (art. 87 del d.l. 18/2020) sarà con ogni probabilità possibile **fino al 31 dicembre 2020**.

La prestazione lavorativa sarà articolata secondo le previsioni della propria circolare n. 16/2020.

Come previsto dal proprio decreto n. 5128 del 26 marzo 2020, le richieste di Smart working sono prorogate d'ufficio **per tutta la durata dello stato di emergenza**, fatto salvo che non si tratti



**neue Anträge oder um die Abänderung eines bereits genehmigten Antrags.**

Es gilt, die Erbringung der Arbeitsleistung nach wie vor so zu gestalten, dass **ein Mix aus physischer Anwesenheit am Dienstsitz und Smart Working möglich ist.**

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

Die direkt vorgesetzte Führungskraft **vereinbart** aus diesem Grund mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die jeweilige Form der Arbeitszeitgestaltung, welche vor allem den Erfordernissen der Dienstleistung entsprechen muss, die Bedürfnisse der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen berücksichtigt und die Wiederaufnahme der wirtschaftlichen Aktivitäten erleichtert.

Gemeinsam mit den Gewerkschaftsvertretungen wird derzeit an einem **Rahmenabkommen auf Ebene des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags** gearbeitet, um das Smart-Working-Modell Post-Covid-19 mit klaren Regeln und Vorgaben festzulegen.

In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass in Erwartung des obgenannten Rahmenabkommens, auch das Institut der **Telearbeit** neu geregelt wird und deshalb **keine zusätzlichen Anträge zur Telearbeit genehmigt werden.**

Damit einerseits ein **Richtwert hinsichtlich des Smart Working Anteils** ermittelt werden kann und andererseits auch ein **tägliches Monitoring der effektiv anwesenden Bediensteten** möglich ist, ist es erforderlich, dass die Führungskräfte die Genehmigungen der AZES-Anträge (PKs), insbesondere jener betreffend Smart Working, **innerhalb Freitag der jeweiligen Woche** abschließen.

In Bezug auf die im eigenen Rundschreiben Nr. 16/2020 genannte **Überarbeitung bzw. Neuvereinbarung der unterzeichneten Genehmigungen** der Erbringung der Arbeitsleistung in Smart Working wird

**di nuove richieste o di una modifica di una richiesta già approvata.**

Relativamente alla prestazione dell'attività lavorativa è possibile come già in precedenza, un'articolazione della prestazione lavorativa in un **mix di presenza fisica e Smart working.**

Si rimarca come la modalità di Smart working utilizzata durante il periodo emergenziale ossia quella di un **“home office al 100%”** del proprio orario lavorativo, salvo casi eccezionali e motivati, sia **da considerarsi conclusa.**

Per questo motivo, il diretto superiore **concorda** con il collaboratore o la collaboratrice la relativa modalità della prestazione lavorativa al fine prioritario di garantire la prestazione dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze dei collaboratori/collaboratrici nonché della necessità facilitare ed accompagnare la ripresa delle attività economiche.

Preme sottolineare come sia in corso **un'intensa trattativa con i sindacati a livello di contrattazione di intercomparto**, al fine di dare vita, e ciò nel più breve tempo possibile, ad una modello di Smart working post Covid-19 caratterizzato da regole e direttive molto chiare.

In questa ottica, si segnala, nelle more dell'approvazione del suddetto accordo quadro, che anche l'istituto del **telelavoro** sarà regolamentato in maniera innovativa e pertanto, al momento **non saranno approvate nuove richieste.**

Al fine di determinare da un lato **una soglia obiettivo per quanto riguarda la percentuale di Smart working** e dall'altro **di monitorare giornalmente il numero effettivo di dipendenti presenti**, è necessario che i dirigenti concludano le operazioni di approvazione delle richieste AZES (PK) in particolare quelle relative allo Smart working, e ciò **entro il venerdì della relativa settimana.**

Con riferimento alla propria circolare n. 16 e alla così **definita revisione o nuova articolazione dei permessi già sottoscritti** riguardanti la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in Smart working, si precisa che in caso di **nuova**



präzisiert, dass bei **neuen Anträgen** für Smart Working der Vordruck für die Genehmigung eines neuen Antrags (**Anlage 1**) auszufüllen und an die Email-Adresse [smartworking@provinz.bz.it](mailto:smartworking@provinz.bz.it) zu übermitteln ist und bei **Abänderung eines bereits genehmigten Antrags** der Vordruck (**Anlage 2**) zur Verfügung gestellt wird.

Die Genehmigung der Abänderung eines bereits genehmigten Antrags (Anlage 2) gilt als **interne** Vereinbarung zwischen der direkt vorgesetzten Führungskraft und den Mitarbeiterinnen und den Mitarbeitern und ist **nicht** eigens an die Personalabteilung zu übermitteln.

Um die Flexibilität bei der Abwicklung der Verwaltungstätigkeit weiterhin zu gewährleisten, ist die direkt vorgesetzte Führungskraft zudem ermächtigt, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den **sogenannten dynamischen Stundenplan** (ohne Kernzeiten) (**Anlage 3**), zu gewähren.

Dieser muss an das Amt für Verwaltungspersonal ([verwaltungspersonal@provinz.bz.it](mailto:verwaltungspersonal@provinz.bz.it)) übermittelt werden.

## 2) Organisatorische Maßnahmen und Handlungsanweisungen für die Büros und Einrichtungen der Südtiroler Landesverwaltung

In Hinblick auf die Erbringung der Dienstleistungen der Landesverwaltung, welche in den letzten Monaten nie ausgesetzt wurden und insbesondere auf **den Schalterdienst**, welcher gemäß dem eigenen Rundschreiben Nr. 16/2020 in Form von physischer Anwesenheit wiederaufgenommen wurde, wird nochmals präzisiert, dass **nicht notwendigerweise auf Vormerkungen** zurückgegriffen werden muss.

Dies ist nur dann erforderlich, wenn die Einhaltung der geltenden Sicherheits- und Hygienevorschriften ohne Vormerkungen nicht gewährleistet werden kann.

**richiesta** deve essere compilato il relativo modello (**allegato 1**) e inviato all'indirizzo [smartworking@provincia.bz.it](mailto:smartworking@provincia.bz.it), mentre in caso di **modifica di una autorizzazione** già data in precedenza viene messo a disposizione un ulteriore modello (**allegato 2**).

La modifica di un'autorizzazione già data (allegato 2) vale quale atto **interno** e accordo tra diretto superiore e collaboratore/collaboratrice e pertanto **non** va inviato alla Ripartizione Personale.

Al fine di continuare ad assicurare la flessibilità nello svolgimento delle attività amministrative, il diretto superiore, fatta salva la necessità di assicurare pienamente il buon funzionamento dei servizi, è inoltre legittimato a concedere **il cosiddetto orario dinamico** (senza fasce obbligatorie) a chi tra i propri collaboratori ne facesse richiesta (**allegato 3**).

Questa domanda deve essere poi inviata all'Ufficio Personale amministrativo ([personale.amministrativo@provincia.bz.it](mailto:personale.amministrativo@provincia.bz.it)).

## 2) Indicazioni organizzative in materia di misure e comportamenti da adottarsi negli Uffici e nelle strutture della Amministrazione provinciale

Con riferimento all'erogazione dei servizi della Amministrazione provinciale, i quali sono sempre stati erogati nei mesi passati, e con particolare riferimento **ai servizi di sportello**, che, ai sensi della propria circolare n. 16/2020, vengono nuovamente erogati in presenza, si precisa come **non sia obbligatorio ricorrere allo strumento dell'appuntamento**.

Ciò si rende necessario solo nel caso in cui, senza lo strumento dell'appuntamento, si riveli non possibile osservare le misure di sicurezza e igiene.



Mit herzlichen Grüßen

Con i più cordiali saluti

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore generale della Provincia

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlagen:

Anlage 1 – Neuer Antrag zur Ausübung der Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität

Anlage 2 – Abgeänderter Antrag zur Ausübung der Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität

Anlage 3 – Antrag um Genehmigung des dynamischen Stundenplans

Allegati:

Allegato 1 – Nuova richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart working

Allegato 2 – Richiesta modificata di svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working

Allegato 3 – Richiesta di approvazione dell'orario dinamico