



Redatto da / bearbeitet von:

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

Astrid Wiest  
0471 / 411044  
[astrid.wiest@provinz.bz.it](mailto:astrid.wiest@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. 21  
vom 15.10.2020**

**Verlängerung der „vereinfachten Form“ des  
Smart Workings**

Vorausgeschickt, dass:

- mit Beschluss des Ministerrats vom 07. Oktober 2020 (Gesetzesanzeiger der Republik Nr. 248) der Notstand bis zum 31. Jänner 2021 verlängert wurde und, dass die ebengenannte Verlängerung mit Gesetzesdekret Nr. 125/2020 endgültig bestätigt wurde;
- mit Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 1. März 2020 – in Ermangelung einer individuellen Vereinbarung – eine vereinfachte Form des Smart Workings eingeführt wurde, in Abweichung von den Bestimmungen des Gesetzes Nr. 81/2017 und in engem Zusammenhang mit dem Notstand, welcher nun um weitere drei Monate verlängert wurde;

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  
All'Organismo di valutazione della Provincia  
Alle organizzazioni sindacali dei dipendenti  
provinciali

**Circolare del Direttore Generale n. 21 del  
15.10.2020**

**Proroga della “forma semplificata” di smart  
working**

Premesso che:

- la delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020 (GU n. 248) ha prorogato lo stato di emergenza fino al 31 gennaio 2021 e che detta proroga è stata definitivamente sancita con il Decreto legge n. 125/2020;
- il DPCM 1° marzo 2020 ha adottato una forma semplificata - in assenza quindi di accordo individuale - di smart working, in deroga alle previsioni della legge n. 81/2017 e in stretta connessione con la situazione di stato di emergenza, ora soggetta a proroga di altri tre mesi;



- das eigene Rundschreiben Nr. 16/2020 „Zusätzliche organisatorische Maßnahmen und Handlungsanweisungen für die Büros und Einrichtungen der Südtiroler Landesverwaltung bezogen auf die sogenannte „Phase 3“, eine autonome Organisationsregelung für die Landesverwaltung im Hinblick auf Smart Working in vereinfachter Form, vorgesehen hat.

All dies vorausgeschickt und in Bezug auf die eigenen bisherigen Rundschreiben wird Folgendes präzisiert und ergänzt:

### 1) ARBEITSTÄTIGKEIT UND ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN

Die Arbeitsmodalität des **Smart Workings** und die bereits genehmigten und verlängerten **Smart Working Anträge** werden von Amts wegen nochmals für die Gesamtdauer des Notstandes aller Voraussicht nach bis zum **31. Jänner 2021 verlängert**.

Damit werden auch die Bestimmungen der eigenen Dekrete Nr. 5128/2020 und Nr. 5401/2020 verlängert, welche die Genehmigung der Smart Working Anträge und des dynamischen Stundenplans zum Inhalt hatten.

Die direkt vorgesetzte Führungskraft **vereinbart** mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die **jeweilige Form der Arbeitszeitgestaltung**. Dies vor allem in Hinblick darauf, sämtliche **Service- und Dienstleistungen der Landesverwaltung auch weiterhin zu garantieren**, sowie die wirtschaftlichen Aktivitäten zu unterstützen und den Bedürfnissen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu entsprechen.

Dies unter Berücksichtigung der allgemeinen Regel, wonach ein **Mix aus physischer Anwesenheit am Dienstsitz und Smart Working** anzustreben ist und nur in **Ausnahmefällen, die von der jeweils direkt vorgesetzten Führungskraft eigens zu begründen** sind, 100% Smart Working für die gesamte Arbeitszeit möglich ist.

Für den Fall jedoch, dass ein Bediensteter/eine Bedienstete **positiv auf COVID-19 getestet wurde oder es diesbezüglich Zweifel** gibt, wird empfohlen, ausnahmsweise und als Vorsichtsmaßnahme, **all jene**

- la propria circolare n. 16/2020 „*Ulteriori indicazioni in materia di organizzazione degli Uffici provinciali nell'ambito della c.d. fase 3 – Nuova articolazione smart working*“, ha previsto una autonoma disciplina organizzativa per la Amministrazione provinciale con riguardo al lavoro agile in forma semplificata.

Tutto ciò premesso pertanto, si precisa e completa rispetto alle proprie circolari precedenti, quanto segue:

### 1) MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La modalità di lavoro in **smart working ed i relativi** già approvati **permessi** già approvati e prorogati in precedenza, sono ulteriormente **prorogati** d'ufficio fino al termine dello stato di emergenza, che sarà, presumibilmente il **31 gennaio 2021**.

Sono quindi prorogate le previsioni di cui ai propri decreti propri decreti n. 5128/2020 e n. 5401/2020, che avevano ad oggetto rispettivamente i permessi di smart working e la concessione dell'orario dinamico.

Il diretto superiore **concorda** la relativa **modalità della prestazione lavorativa**, con il collaboratore o la collaboratrice. Questo al fine prioritario di **garantire la prestazione dei servizi dell'Amministrazione provinciale** e di sostenere le attività economiche e ciò tenuto conto anche delle esigenze dei collaboratori/collaboratrici.

Ciò sempre tenuto conto della regola che prevede un **mix di presenza fisica e smart working** e che **solo per casi eccezionali e motivati** dal diretto superiore gerarchico, è possibile l'articolazione dello smart working al 100% del proprio orario di lavoro.

Si raccomanda però, nell'ipotesi in cui ci fosse un/una dipendente **positivo/a al COVID-19 o vi fosse una situazione di dubbio in tal senso**, di collocare, eccezionalmente e in via precauzionale, **al 100% in smart working tutti i**



**Kollegen/Kolleginnen, welche mit dieser Person in Kontakt waren, 100 % in Smart Working zu versetzen.**

Dies vor allem auch um die Kollegen und Kolleginnen zu schützen und die Kontinuität der Verwaltungstätigkeit zu gewährleisten.

Hervorzuheben ist außerdem nochmals die Notwendigkeit, sicherzustellen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **während den Bürozeiten jederzeit telefonisch erreichbar sind.**

Die Führungskräfte sind angehalten, die Entwicklung der epidemiologischen Situation im Auge zu behalten und dementsprechend die **richtige Balance in der Mischung zwischen physischer Präsenz und Smart Working** zu finden.

Die Führungskräfte werden daran erinnert, dass es von grundlegender Bedeutung ist, alle verfügbaren Maßnahmen ausgewogen einzusetzen, um die Ansteckungsgefahr einzudämmen, und dass in dieser Hinsicht neben der **Dienstplanung** und der **Rotation** auch der **dynamische Stundenplan** – und deren angemessene Nutzung – von großer Bedeutung sind.

Dieses Arbeitsinstrument ermöglicht den Bediensteten, auch in Anwesenheit zu arbeiten, ohne, dass jeweils zur selben Zeit Eingänge oder Transportmittel, überfüllt werden.

Der **Schalterdienst** und der **Parteienverkehr bleiben wie bisher aufrecht.** Für die Erbringung von Service- und Dienstleistungen soll verstärkt auch auf digitale Technologien gesetzt werden.

Es wird unterstrichen, dass Smart Working in vereinfachter Form, eine besondere **flexible Arbeitsform** darstellt, die eng mit dem **epidemiologischen Notstand** verbunden ist und somit kontinuierlichen Veränderungen unterliegt.

Von zentraler Bedeutung, um das Smart-Working-Modell Post-Covid-19 festzulegen, sind die derzeit laufenden Gewerkschaftsverhandlungen, welche darauf abzielen **klare Grundsätze zum Agilen Arbeiten** (Smart Working) im Rahmen des nächsten Teilvertrags auf bereichsübergreifender Ebene zu erarbeiten.

Der Abschluss der Verhandlungen ist für Ende 2020 geplant. Ziel für das künftige Smart Working

**collegli che possano essere venuti in contatto** con la persona in questione.

Ciò al fine prioritario di protezione della salute dei collegli e colleghe in questione, ma anche al fine di garantire la continuità amministrativa.

Si rimarca inoltre ancora una volta la necessità di vigilare sulla **reperibilità telefonica** dei/delle dipendenti, che va assicurata costantemente **negli orari di ufficio.**

I dirigenti sono chiamati a monitorare costantemente l'evolversi della situazione epidemiologica e ad individuare in maniera conseguente **un giusto equilibrio nel mix tra presenza fisica e smart working.**

Si ricorda ai dirigenti che è di fondamentale importanza contemperare l'utilizzo di tutte le misure a disposizione al fine di contenere i rischi di contagio e che in tale ottica oltre a **turnazione** e **rotazione** anche **l'orario dinamico** - ed un adeguato uso dello stesso - costituiscono strumento di grande rilevanza.

Tale strumento consente infatti ai/alle dipendenti di lavorare anche in presenza senza affollare gli ingressi, né i mezzi di trasporto, tutti nelle medesime fasce orarie.

Per quanto attiene **ai servizi di sportello** e con contatto con l'utenza, essi **proseguono regolarmente la loro attività.** Ai fini della prestazione dei servizi si invita ad avvalersi in maniera rafforzata anche delle tecnologie digitali.

Si sottolinea ancora come lo smart working semplificato, rappresenti **una forma di lavoro flessibile strettamente legata** e connessa **all'emergenza pandemica** e pertanto soggetta a cambiamenti continui.

Di centrale importanza per costruire invece lo smart working post COVID-19, sarà l'interlocuzione al momento in atto con le parti sindacali e volta a determinare **una disciplina quadro sul lavoro agile** (smart working) all'interno del prossimo contratto stralcio al contratto collettivo intercompartimentale.

Il termine delle trattative è pianificato entro fine 2020 e l'obiettivo per lo smart working del futuro è



Modell wird sein, dem **individuellen Abkommen** zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin und Mitarbeiter eine zentrale Rolle zukommen zu lassen.

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**.

Demnächst wird, auch nach Überprüfung der neuen gesetzlichen Maßnahmen, der staatlichen und lokalen Protokolle sowie den Dringlichkeitsmaßnahmen bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes, von Seiten der Dienststelle für Arbeitsschutz ein neues Rundschreiben ausgearbeitet, welches sich speziell auf Sicherheitsmaßnahmen bezieht und konkrete Hinweise in diesem Sinne enthält.

## 2) TECHNISCHE INFORMATIONEN UND SICHERHEIT

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden darauf hingewiesen, dass sie sorgfältig mit den Daten, welche sie zu Hause – am PC oder in Papierform – bearbeiten, umgehen sollen und, dass sie dabei auch für die **Wahrung der Vertraulichkeit** verantwortlich sind.

Es wird daran erinnert, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- und Schulverwaltung, vor allem, wenn sie ihre Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität erbringen, dazu **verpflichtet** sind, auf **allen privaten technischen Geräten** (PC, Notebooks, Tablets, Smartphones, ...), die nach dem BYOD-Prinzip („Bring your own device“) als Arbeitsinstrument verwendet werden und auf denen kein aktuelles Virenschutzprogramm aktiviert ist, eine **Antivirus-Software** zu installieren.

Auf der **Informationsseite Smart Working** [https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Inf\\_o\\_Smartworking](https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Inf_o_Smartworking) finden sich alle relevanten Informationen dazu sowie eine Liste von **kostenlos downloadbaren Antivirus-Programmen** für PCs und Smartphones (Betriebssystem Android).

attribuire un ruolo centrale per l'**accordo individuale** tra dirigente e collaboratore/collaboratrice.

Con riferimento alle **misure di sicurezza** per il contenimento del contagio da COVID-19, rispetto a tutto quanto non menzionato dalla presente circolare, **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.

A breve, anche all'esito dell'esame dei nuovi interventi e protocolli statali, nonché locali e delle Ordinanze presidenziali contingibili e urgenti, sarà emanata una nuova circolare, elaborata da parte del Servizio di prevenzione e protezione, con riferimento specifico alle misure di sicurezza e contenente indicazioni peculiari in tal senso.

## 2) INFORMAZIONI TECNICHE E DI SICUREZZA

Si rammenta ai dipendenti e alle dipendenti di prestare la massima attenzione rispetto ai dati che si trovassero a maneggiare presso il proprio domicilio – su Pc o in versione cartacea – e dei quali sono in quel momento responsabili rispetto alla tenuta della **riservatezza**.

Si ricorda che tutti i/le dipendenti dell'Amministrazione provinciale e delle scuole, non solo ma soprattutto se lavorano in modalità smart working, sono **obbligati** ad installare un **software antivirus** su **tutti i propri dispositivi privati** (personal computer, notebook, tablet, smartphone, ...) che ai sensi del principio BYOD (“Bring your own device“) vengono utilizzati come strumento di lavoro e sui quali non è attiva una protezione antivirus aggiornata.

Sulla **pagina informativa smart working** [https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Inf\\_o\\_Smartworking](https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Inf_o_Smartworking) sono messe a disposizione tutte le informazioni utili al riguardo nonché una **lista di software antivirus** per PC e smartphone (sistema operativo Android) **scaricabili gratuitamente**.



Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore generale della Provincia

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)