



Redatto da / bearbeitet von:

Ilaria Piccinotti

0471 / 411046

ilaria.piccinotti@provincia.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. 23 vom 04.11.2020

Ergänzung zu den eigenen Rundschreiben Nr. 21 vom 15.10.2020 und Nr. 22 vom 29.10.2020 – Smart Working im derzeitigen Notstandszeitraum

Vorausgeschickt, dass:

- mit Beschluss des Ministerrats vom 7. 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;
- das Dekret des Präsidenten des Ministerrats vom 03.11.2020 setzt Maßnahmen im Bereich des Smart Workings, um „in den öffentlichen Verwaltungen den höchstmöglichen Prozentsatz agiler Arbeitsmodelle zu gewährleisten“;
- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 63/2020 vom 03.11.2020 „Weitere dringende

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

Circolare del Direttore generale n. 23 del 04.11.2020

Integrazione delle proprie circolari n. 21 del 15.10.2020 e n. 22 del 29.10.2020 – Smart working nella attuale fase emergenziale

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 del 03.10.2020, interviene in materia di smart working al fine di assicurare da parte delle Pubbliche amministrazioni “le percentuali più elevate possibile di lavoro agile”;
- l'ordinanza presidenziale contingibile ed urgente n. 63 del 03.11.2020 “*Ulteriori misure urgenti per la prevenzione e gestione*



Maßnahmen zur Vorbeugung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund des COVID-2019“ neue und strengere Vorbeugungsmaßnahmen festgelegt hat;

- mit eigenem Rundschreiben Nr. 21/2020 „*Verlängerung der „vereinfachten Form“ des Smart Workings*“ die bestehenden Smart-Working-Genehmigungen für die gesamte Dauer des Notstandes von Amtswegen verlängert wurden;
- mit eigenem Rundschreiben Nr. 22/2020 „*Außerordentliche Maßnahmen und Handlungsanweisungen zur Vorbeugung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund von COVID-19 in der Südtiroler Landesverwaltung*“ ein umfassender und einheitlicher Überblick über die Sicherheits- und Hygienemaßnahmen gegeben wurde, die von allen Mitarbeitenden und innerhalb der Landesgebäude zu beachten sind.

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

1) ARBEITSTÄTIGKEIT UND ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN

Im eigenen Rundschreiben Nr. 21/2020 wurden die Führungskräfte ausdrücklich 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*“.

Im eigenen Rundschreiben Nr. 22/2020 wurde zudem empfohlen, „*die Präsenz am Arbeitsplatz und die Inanspruchnahme des Smart Workings **seitens aller Bediensteten** so zu gestalten, dass ein **möglichst hoher Prozentsatz an Smart-bzw. Homeoffice** erreicht wird*“. Dies unter besonderer Berücksichtigung der im Rundschreiben angeführten **Vorzugskategorien**:

- *Risikogefährdete Personen aufgrund besonderer Pathologien;*
- *Personen, die Angehörige mit Behinderung gemäß Gesetz Nr. 104/1992 betreuen;*
- *Pendler, die keine Möglichkeit haben ihren Arbeitsplatz ohne Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel zu erreichen;*

dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019“ ha determinato nuove e più stringenti misure di prevenzione;

- la propria circolare n. 21/2020 “*Proroga della “forma semplificata” di smart working*”, ha prorogato i permessi di smart working in essere fino a fine stato di emergenza;
- la propria circolare n. 22/2020 “*Disposizioni straordinarie e regole di comportamento per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle strutture della Provincia autonoma di Bolzano*”, ha fornito un quadro organico e unitario delle misure di sicurezza e igiene da adottarsi da parte dei/delle dipendenti e all'interno degli edifici provinciali.

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

1) MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Nella propria circolare n. 21/2020 si era voluto esplicitamente richiamare i dirigenti “*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***”.

Nella propria circolare n. 22/2020 si raccomandava “*fortemente di calibrare la presenza in ufficio e lo smart working tenuto debito conto della **necessità di favorire per tutti i/le dipendenti, la più alta percentuale di lavoro da remoto***”. Ciò tenendo poi particolare conto di **categorie fragili** ivi citate:

- *soggetti con patologie specificamente a rischio;*
- *persone che usufruiscano della legge n. 104/1992 per assistenza a congiunti in condizione di disabilità;*
- *pendolari che non abbiano alternativa all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico;*



- Eltern, deren Kinder sich in Quarantäne befinden.

Die Maßnahmen der obgenannten Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 63/2020 wurden am 03.11.2020 aufgrund einer Verschlechterung der epidemiologischen Situation erlassen.

Genannte Dringlichkeitsmaßnahme sieht unter Punkt 44 vor, dass „die **öffentlichen Verwaltungen** unter ständiger Berücksichtigung der epidemiologischen Entwicklung schon jetzt aufgerufen sind, alle geeigneten organisatorischen Maßnahmen zu ergreifen, um die **höchstmögliche Anwendung agiler Arbeitsmodelle** zu gewährleisten – dies auch angesichts der Notwendigkeit, die Mobilität zu entlasten und die Ansteckungsgefahren zu verringern – sowie um die Qualität und Effektivität der Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger bestmöglich zu garantieren“.

Folglich sind auch einige neue Anweisungen in Bezug auf Smart Working erforderlich.

Mit Bezug auf die im eigenen Rundschreiben Nr. 16/2020 enthaltenen und seitdem geltende Regelung, wonach „nur in **Ausnahmefällen, die von der jeweils direkt vorgesetzte Führungskraft eigens zu begründen sind, eine Beibehaltung von Smart bzw. Home Working für die gesamte jeweilige Arbeitszeit möglich ist**“, wird spezifiziert, dass die gegenwärtige **epidemiologische Situation als einer dieser Ausnahmefälle zu betrachten** ist.

Dies ist auch durch den Tagesdurchschnitt an erforderlichen Raumsanifikationen begründet, die das dafür zuständige Ökonomat der Generaldirektion in Fällen von auf Covid positiv getesteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchführt. Diese Zahl beläuft sich mittlerweile auf vier Sanifikationen pro Tag.

Folglich ist die **obgenannte**, im eigenen Rundschreiben Nr. 16/2020 enthaltene **Regelung** für die gesamte Geltungsdauer der Vorschriften der Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 63/2020, **ausgesetzt, welche derzeit bis zum 22. November 2020** festgelegt ist.

- genitori i cui figli si trovino in quarantena.

Le disposizioni della citata ordinanza presidenziale contingibile e urgente n. 63, sono state assunte in data 03.11.2020 in ragione di un peggioramento della situazione epidemiologica.

Al punto 44 della detta ordinanza si prevede che *“tenendo costantemente sotto controllo l’evolversi della situazione epidemiologica, le **Pubbliche Amministrazioni** sono fin d’ora chiamate ad adottare tutte le misure organizzative idonee sia ad assicurare la **massima applicazione possibile di lavoro agile** - ciò data la necessità di ridurre la mobilità e le occasioni di contagio – sia a garantire la massima qualità ed effettività dei servizi alle cittadine e ai cittadini”*;

Si impongono di conseguenza alcune ulteriori disposizioni anche in merito alle modalità di utilizzo dallo smart working.

Con particolare riguardo alla regola – in vigore dal 26 giugno 2020 a seguito della propria circolare n. 16/2020 – e per la quale si prevede 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 precisa come la attuale **situazione epidemiologica sia da considerarsi uno di questi casi eccezionali**.

Ciò è supportato anche dal dato giornaliero medio delle sanificazioni che l’Economato della Direzione generale – competente in tal senso – sta effettuando per casi di positività di dipendenti. Questo numero si attesta ormai su quattro interventi giornalieri.

Pertanto, la **sopracitata regola**, di cui alla propria circolare n. 16/2020, è da ritenersi **sospesa** per tutto il periodo di vigore delle norme restrittive sancite dalla Ordinanza presidenziale contingibile e urgente n. 63, che **al momento è definito fino al 22 novembre 2020**.



Die Führungskräfte sind demnach angehalten, die „**höchstmögliche Anwendung agiler Arbeitsmodelle**“ und damit des **Smart Workings** sicherzustellen. Diese sind aufgerufen, die **Gesamtsituation neu zu bewerten** und dafür Sorge zu tragen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **nur bei tatsächlichem Bedarf physisch am Arbeitsplatz anwesend sind**.

Voraussetzung dafür ist jedoch eine genaue **Organisation und Planung der Tätigkeiten und Funktionen** der Ämter.

Hierzu überprüft die direkt vorgesetzte Führungskraft, ob die Art der Erbringung der Arbeitsleistung der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Notwendigkeit vereinbar ist, **sowohl die internen Serviceleistungen als auch der Dienstleistungen der Landesverwaltung nach außen zu gewährleisten**.

Die Landesverwaltung hat in den letzten Monaten mit Nachdruck an vorbereitenden Maßnahmen und im Bereich **Digitalisierung** gearbeitet hat, sodass diese Bereiche im Vergleich zum letzten Frühjahr nun wesentlich besser dastehen. Zudem wurden **Headsets und Webcams** zur Ausstattung der Büros angekauft hat, um die Anhaltung von Videokonferenzen zu ermöglichen bzw. zu erleichtern.

Was den Bereich **Ausbildung und Schulungen** betrifft, hat das Amt für Personalentwicklung in den letzten Monaten seine Arbeiten und Angebote zum Thema Smart Working fortgesetzt. Um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Smart Working zu unterstützen, boten und bieten das Amt für Personalentwicklung und die Abteilung Informationstechnik verschiedene Online-Formate wie Life Events, Webinare, Online-Schulungen und Coaching zu den verschiedenen Tools von Microsoft Office365 und zum kollaborativen Arbeiten an.

Es wird schließlich an die Verpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erinnert, dass sie während der Bürokernzeiten **telefonisch** und/oder über die verfügbaren **digitalen** Instrumente **erreichbar** sind.

Der **Schaltdienst** und der **Parteienverkehr** **bleiben wie bisher aufrecht**. Für die Erbringung von Service- und Dienstleistungen soll jedoch – immer auf der Basis der Entwicklung der

Si raccomanda quindi ai/alle dirigenti di **“assicurare la massima applicazione possibile di lavoro agile”** e quindi di **smart working**. Essi/e sono chiamati a **rivalutare la situazione complessiva** e assicurare che i/le dipendenti **siano fisicamente presenti presso la sede di lavoro solo in caso di effettiva necessità**.

Ciò, però, deve avvenire nel quadro di una puntuale **organizzazione e pianificazione delle attività e funzionalità** degli uffici.

Il/la dirigente è infatti chiamato/a verificare che le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dei/delle propri/e dipendenti siano compatibili con la necessità di **assicurare i servizi sia interni che esterni all'Amministrazione provinciale**.

L'Amministrazione ha svolto nei mesi passati un lavoro continuo, che ci pone ad un livello di preparazione e di **digitalizzazione**, maggiore rispetto alla scorsa primavera. Inoltre, sono stati acquistati **headsets e webcams** per attrezzare gli uffici al fine di permettere e agevolare lo svolgimento di videoconferenze.

Inoltre, per quanto attiene al tema **formazione**, l'Ufficio Sviluppo Personale, anche in questi mesi ha proseguito il suo lavoro sul tema dello smart working. Per supportare i/le dipendenti in smart working l'Ufficio Sviluppo personale e la Ripartizione Informatica hanno offerto e continueranno ad offrire vari format online come eventi live, webinar, formazione online e coaching sui diversi strumenti di Microsoft Office365 nonché sulle modalità di lavoro collaborativo.

Si rimarca inoltre sempre come resti imprescindibile la garanzia, nelle fasce orarie obbligatorie, della **reperibilità telefonica** e/o attraverso gli strumenti di comunicazione **digitali** disponibili, per i/le dipendenti.

Per quanto attiene invece **ai servizi di sportello** e con contatto con l'utenza, essi **proseguono regolarmente la loro attività**. Ai fini della prestazione dei servizi si invita però – sempre



epidemiologischen Situation – verstärkt auch auf **digitale Technologien** gesetzt werden.

Was die **Sicherheitsmaßnahmen** betrifft, so findet nach wie vor vollinhaltlich das eigene Rundschreiben Nr. 22/2020 Anwendung. Sowohl die Führungskräfte als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dringend dazu aufgerufen, sich **strikt** an die darin enthaltenen Regeln **zu halten**.

2) TECHNISCHE INFORMATIONEN

Schließlich werden die Führungskräfte und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter daran erinnert, dass es **nur dann** notwendig ist, den betreffenden **Antrag** (Anlage 1 des eigenen Rundschreibens Nr. 19 vom 30.07.2020) **an die Email-Adresse smartworking@provinz.bz.it zu senden**, wenn es sich dabei um einen **neuen Antrag** um Smart Working (z.B. bei neu eingestellten Personen oder Personen, die in der Vergangenheit noch nicht in Smart Working gearbeitet haben) handelt oder sich wesentliche Änderungen in Bezug auf die **informationstechnischen Anforderungen** (z. B. RDP-Verbindung, Arbeitsgeräte, usw.) ergeben haben.

Die Übermittlung der Anträge an die obgenannte Adresse dient ausschließlich dazu, sicherzustellen, dass die Abteilung Informationstechnik die Bereitstellung der informationstechnischen Verbindungen und Einstellungen treffen kann, die für die Erbringung der Arbeitsleistung im Smart-Working-Modus erforderlich sind. Darüber hinaus sei darauf hingewiesen, dass das obgenannte Antragsformular um Smart Working jedoch jederzeit als **Vorlage für die individuelle Vereinbarung** der Anwesenheits- und Arbeitszeiten zwischen der direkt vorgesetzten Führungskraft und der/dem jeweiligen Bediensteten herangezogen werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektor des Landes

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

data la evoluzione della situazione epidemiologica – ad avvalersi in maniera rafforzata delle **tecnologie digitali**.

Con riferimento alle **misure di sicurezza** fa fede integralmente il contenuto della propria circolare n. 22/2020. Si esorta pertanto sia i/le dirigenti che i/le dipendenti ad **attenersi scrupolosamente** alle regole ivi contenute.

2) INFORMAZIONI TECNICHE

Infine, si ricorda ai/alle dirigenti e ai/alle dipendenti che è necessario **inviare** la relativa domanda (allegato 1 alla propria circolare n. 19 del 30.07.2020) **all'indirizzo di posta elettronica smartworking@provinz.bz.it solo se si tratti di una nuova domanda** di smart working (ad esempio, nel caso di neoassunti o di persone che non hanno lavorato in modalità smart working in passato) o se ci siano stati cambiamenti significativi per quanto riguarda **le esigenze informatiche** (ad esempio, collegamento RDP, attrezzature di lavoro, ecc.).

La trasmissione delle richieste all'indirizzo sopra indicato ha il solo scopo di garantire che la Ripartizione Informatica sia nelle condizioni di creare i collegamenti e le impostazioni informatiche necessarie per rendere possibile la prestazione lavorativa in modalità smart working. Inoltre, va notato che il suddetto modulo di richiesta di smart working può comunque essere utilizzato in qualsiasi momento quale **modello per l'accordo individuale** rispetto a presenza e articolazione della prestazione lavorativa, tra il/la diretto/a superiore gerarchico/a e il/la dipendente.

Cordiali saluti

Il Direttore generale della Provincia