

**Beschluss  
der Landesregierung****Deliberazione  
della Giunta Provinciale**

Nr. 713  
Sitzung vom 04/10/2022 Seduta del

## ANWESEND SIND

Landeshauptmann  
Landeshauptmannstellvertr.  
Landeshauptmannstellvertr.  
Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher  
Waltraud Deeg  
Daniel Alfreider  
Philipp Achammer  
Massimo Bessone  
Maria Hochgruber Kuenzer  
Arnold Schuler

Eros Magnago

## SONO PRESENTI

Presidente  
Vicepresidente  
Vicepresidente  
Assessori

Segretario Generale

**Betreff:**

Tätigkeitsprogramm 2021-2022 des Amtes  
für Personalentwicklung und Richtlinien für  
die Durchführung von Aus- und  
Weiterbildungsinitiativen und Modalitäten  
für die Teilnahme des Landespersonals -  
Aktualisierung

**Oggetto:**

Piano di attività 2021/22 dell'Ufficio  
Sviluppo personale e criteri per la  
realizzazione delle iniziative formative e  
modalità per la partecipazione del  
personale provinciale - Aggiornamento

Vorschlag vorbereitet von  
Abteilung / Amt Nr.

GD.8

Proposta elaborata dalla  
Ripartizione / Ufficio n.

Mit Dekret des Landeshauptmannes vom 14. Februar 2022 Nr. 5 wurden die Aufgaben des Amtes für Personalentwicklung neu festgelegt.

Art. 22 und Art. 22/bis des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6 betreffen die Aus- und Weiterentwicklung sowie die Zuwendungen für das Landespersonal.

Art. 95 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008 sowie Art. 18 des Bereichsvertrages für das Landespersonal vom 4. Juli 2002 regeln die Aus- und Weiterbildung des Personals.

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 367 vom 27. April 2021 wurde das Tätigkeitsprogramm 2021/22 des Amtes für Personalentwicklung betreffend die Aus- und Weiterbildung des Landespersonals genehmigt. Das genannte Tätigkeitsprogramm gilt für zwei Jahre, vorausgesetzt, es ergibt sich aus didaktisch-organisatorischen Gründen die Notwendigkeit einer Abänderung desselben, was durch eine entsprechende der Landesregierung zu unterbreitende, Maßnahme erfolgt.

Für das Jahr 2022 wurde das Programm aufgrund der neuen Aus- und Weiterbildungsbedarfe angepasst und ergänzt.

Es wurde u. a. festgehalten, dass das Amt für Personalentwicklung die Umsetzung der Nachhaltigkeitsziele und den internen Transformationsprozess in der Landesverwaltung durch Aus- und Weiterbildungsinitiativen für das Landespersonal begleitet. Weiters wurde eine Grundausbildung für neu aufgenommenes Personal vorgesehen.

Im Sinne des Zieles für nachhaltige Entwicklung Nr. 4 „Inklusive, gleichberechtigte und hochwertige Bildung gewährleisten und Möglichkeiten lebenslangen Lernens für alle fördern“ (Agenda 2030 der Vereinten Nationen) sollen durch Projekte wie „E-Learning-Kurse in leichter Sprache“ und das Forschungsprojekt „Optimierung der Experten-Laien-Kommunikation. Fallstudie: Arbeitsschutz-lernmodule der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol“ die Teilhabechancen für die Bediensteten verbessert und die Qualität der Kurse im Bereich Gesundheit und Arbeitssicherheit sichergestellt und weiterentwickelt werden.

Die Anlage A, welche wesentlicher Bestandteil dieses Beschlusses bildet, beinhaltet das vom Amt für Personalentwicklung für das Jahr 2022 aktualisierte und ergänzte

Con decreto del Presidente della Provincia n. 5 del 14 febbraio 2022 sono state ridefinite le competenze dell'Ufficio Sviluppo personale.

Gli artt. 22 e 22/bis della Legge provinciale n° 6 del 19 maggio 2015 disciplinano la formazione e qualificazione nonché i riconoscimenti per il personale provinciale.

L'art 95 del Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 e l'art. 18 del Contratto di comparto per il personale provinciale del 4 luglio 2002 disciplinano l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 367 del 27 aprile 2021 è stato approvato il piano di attività 2021/22 dell'Ufficio Sviluppo personale riguardante la formazione e l'aggiornamento del personale provinciale. Il piano di attività di cui sopra ha validità biennale, salvo che, per necessità didattico-organizzativa, non si renda necessaria una variazione dello stesso, tramite apposito provvedimento da sottoporre alla Giunta provinciale.

Per l'anno 2022 il programma è stato adattato ed integrato in base ai nuovi fabbisogni formativi. In particolare, è stato previsto che l'Ufficio Sviluppo personale accompagna l'implementazione degli obiettivi di sostenibilità e il processo di trasformazione interno all'Amministrazione provinciale attraverso iniziative di formazione e aggiornamento per il personale provinciale. Inoltre, è stato previsto una formazione base per il personale neoassunto.

In linea con l'obiettivo di sostenibilità n. 4 ovvero "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti" (Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo sviluppo sostenibile), progetti quali "Corsi e-learning in lingua semplice" e il progetto di ricerca "Ottimizzazione della comunicazione tra persone esperte e non esperte. Caso di studio: moduli di e-learning della sicurezza sul lavoro della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige", mirano a migliorare le opportunità di partecipazione per il personale e a garantire e sviluppare ulteriormente la qualità dei corsi nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro.

L'allegato A, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, contiene il piano di attività riguardante la formazione e l'aggiornamento del personale provinciale,

Tätigkeitsprogramm betreffend die Aus- und Weiterbildung des Landespersonals.

Die Anlage B, welche wesentlicher Bestandteil dieses Beschlusses bildet, beinhaltet die Richtlinien für die Durchführung von Aus- und Weiterbildungsinitiativen und Modalitäten für die Teilnahme des Landespersonals. Diese Richtlinien wurden in Bezug auf die normativen Änderungen im Bereich Arbeitsschutz, insbesondere der Kurse für Brandschutzbeauftragte angepasst. Weiters wurden Ergänzungen bei der externen Weiterbildung gemäß Art. 5 Absatz 1 des Bereichsvertrages vom 21. Dezember 2021 vorgenommen. Weiters wurde die Vorgehensweise bei einer Nicht-Teilnahme von Bediensteten an Kursen bei externen Bildungsträgern festgelegt.

Das beiliegende Programm ermächtigt das Amt für Personalentwicklung die Finanzierungen und Ausgaben vorzunehmen, die für eine gute Abwicklung der Tätigkeit notwendig sind.

Das oben angeführte Programm umfasst jene Aus- und Weiterbildungsinitiativen, welche von der Landesverwaltung in der Regel selbst durch das genannte Amt geplant und organisiert werden.

Titel, Inhalte, Dauer und Ausgaben der geplanten Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen können bei auftretenden Notwendigkeiten und entsprechendem Bedarf angepasst bzw. ergänzt werden.

Aufgrund von unvorhersehbaren Erfordernissen oder besonderen Notwendigkeiten können im Laufe des Jahres zusätzliche Initiativen, die im Programm nicht enthalten sind, organisiert bzw. finanziert werden.

Die Höhe der Vergütungen für externe Expertinnen und Experten wird durch Beschluss der Landesregierung Nr. 39 vom 26. Jänner 2021, die Höhe der Vergütungen für interne Referententätigkeit durch das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 11 vom 27. Juli 2022, geregelt.

Das Landespersonal kann, außer an den im obgenannten Jahresprogramm vorgesehenen und von der Landesverwaltung selbst organisierten Kursen, auch an anderen Weiterbildungsinitiativen teilnehmen, die von in- und ausländischen Veranstaltern organisiert und durchgeführt werden und die

integriert und angepasst durch das Büro für Personalentwicklung für das Jahr 2022.

L'allegato B, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, contiene i criteri per la realizzazione delle iniziative formative e modalità per la partecipazione del personale provinciale. I criteri sono stati adattati alle modifiche normative nel settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in particolare per quanto riguarda i corsi per addetti/addette all'antincendio. Inoltre, sono state apportate integrazioni alla formazione esterna in conformità con l'articolo 5, comma 1, del Contatto di comparto 21 dicembre 2021. È stata inoltre stabilita la procedura per la mancata partecipazione del personale a corsi presso enti di formazione esterni.

L'allegato piano di attività autorizza l'Ufficio Sviluppo personale al finanziamento di ogni fase necessaria per il buon esito dell'attività e di effettuare tutte le relative spese.

Il piano predetto riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento, pianificati e organizzati di norma direttamente dalla Provincia tramite il competente ufficio succitato.

I titoli, i contenuti, la durata e gli importi dei corsi di formazione e di aggiornamento previsti, in caso di necessità contingenti potranno subire variazioni o integrazioni.

A causa di necessità impreviste o di esigenze specifiche, nel corso dell'anno possono essere organizzate o finanziate ulteriori iniziative non incluse nel programma.

L'importo massimo per i compensi di esperte ed esperti esterni è regolamentato con deliberazione della Giunta provinciale n° 39 del 26 gennaio 2021; l'importo massimo per compensi per attività di relatrici e relatori interni è regolamento con la circolare del Direttore generale n° 11 del 27 luglio 2022.

Il personale provinciale può partecipare, oltre che ai corsi previsti dal piano annuale di cui sopra, organizzati direttamente dalla Provincia, anche ad altre attività formative riguardanti specifici settori di interesse provinciale, promosse ed organizzate da altri enti o associazioni italiane e straniere.

für die Landesverwaltung von Interesse sind.

Mit Dekret des Generaldirektors Nr. 10459 vom 23. Juli 2015 wurden dem Direktor des Amtes für Personalentwicklung die Verwaltungsbefugnisse bezüglich der Vergabe von Verträgen, welche die Lieferungen oder Dienstleistungen zum Gegenstand haben, übertragen.

Die Landesregierung, all dies vorausgeschickt und berücksichtigt,

### **beschließt**

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

1. Das beiliegende und in Bezug auf die neuen Bedarfe aktualisierte Tätigkeitsprogramm des Amtes für Personalentwicklung (Anlage A) für den Zeitraum 2021/22, das wesentlichen Bestandteil dieses Beschlusses bildet, wird genehmigt.
2. Die beiliegenden und aktualisierten Richtlinien für die Durchführung von Aus- und Weiterbildungsinitiativen und Modalitäten für die Teilnahme des Landespersonals (Anlage B), die einen wesentlichen Bestandteil dieses Beschlusses bilden, werden genehmigt.
3. Die Genehmigung und Anlastung der durch die im Tätigkeitsprogramm vorgesehenen Aus- und Weiterbildungsaktivitäten entstehenden Ausgaben werden mit nachfolgenden Verwaltungsmaßnahmen vorgenommen.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

Il decreto del Direttore generale n° 10459 del 23 luglio 2015 attribuisce al direttore dell'Ufficio Sviluppo personale la delega delle funzioni amministrative concernente l'affidamento di contratti aventi ad oggetto forniture o servizi.

La Giunta Provinciale, tutto ciò premesso

### **delibera**

a voti unanimi legalmente espressi:

1. Il piano di attività dell'Ufficio Sviluppo personale per il periodo 2021/22 (allegato A), adattato e aggiornato in base alle nuove necessità, allegato alla presente deliberazione di cui forma parte integrante, viene approvato.
2. I criteri aggiornati per la realizzazione delle iniziative formative e modalità per la partecipazione del personale provinciale (allegato B), allegati alla presente deliberazione di cui forma parte integrante, vengono approvati.
3. L'autorizzazione e l'impegno delle spese per le attività di formazione e aggiornamento previste dal piano succitato vengono rinviate a successivi provvedimenti.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

Amt für Personalentwicklung  
Ufficio Sviluppo personale

## **Tätigkeitsprogramm Piano di attività 2021-2022**

### **Aktualisierung/Aggiornamento**

**Kompetente, engagierte, gesunde und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Erfolgsfaktoren für die Südtiroler Landesverwaltung und die Qualität der Dienste für die Bürgerinnen und Bürger.**

Durch ansprechende und herausfordernde Aufgaben, eigenverantwortliches Handeln und Lernen sowie ein förderliches Arbeitsumfeld können die Mitarbeitenden ihre Stärken und Fähigkeiten einbringen und sich kontinuierlich weiterentwickeln.

**Collaboratrici e collaboratori competenti, motivati, sani ed efficienti sono i fattori di successo per l'Amministrazione provinciale e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.**

Le/I dipendenti possono contribuire con le loro capacità e potenzialità e svilupparsi continuamente attraverso attività interessanti e stimolanti, l'agire in modo autonomo e responsabile, opportunità di apprendimento, in un ambiente di lavoro favorevole e motivante.

# Inhaltsverzeichnis

## Indice

| TEIL I                     |                                                                                                                                                                                  | PARTE I                                                                                                                                                      |           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| STRATEGIE UND SCHWERPUNKTE |                                                                                                                                                                                  | STRATEGIA E PRIORITÀ                                                                                                                                         |           |
| <b>1</b>                   | <b>Strategische Personalentwicklung</b>                                                                                                                                          | <b>Sviluppo del personale strategico</b>                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>2</b>                   | <b>Zuständigkeiten des Amtes für Personalentwicklung</b>                                                                                                                         | <b>Competenze dell'Ufficio Sviluppo personale</b>                                                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>3</b>                   | <b>Schwerpunkte 2021-2022</b>                                                                                                                                                    | <b>Priorità 2021-2022</b>                                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| 3.1                        | <i>Förderung des digitalen Lernens</i>                                                                                                                                           | <i>Promozione dell'apprendimento digitale</i>                                                                                                                | 7         |
| 3.2                        | <i>Förderung des Smart Working durch Maßnahmen der Personalentwicklung</i>                                                                                                       | <i>Misure per lo sviluppo del lavoro agile</i>                                                                                                               | 8         |
| 3.3                        | <i>Begleitung der digitalen Transformation</i>                                                                                                                                   | <i>Misure di accompagnamento della trasformazione digitale</i>                                                                                               | 9         |
| 3.4                        | <i>Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und Unterstützung bei schwierigen Situationen</i>                                                                                 | <i>Promozione del benessere sul posto di lavoro e supporto in presenza di situazioni difficili</i>                                                           | 10        |
| 3.5                        | <i>Entwicklung und Stärkung der Führungskräfte</i>                                                                                                                               | <i>Sviluppo e rafforzamento dei dirigenti</i>                                                                                                                | 10        |
| 3.6                        | <i>Initiativen für das Landespersonal im Bereich Nachhaltigkeit</i>                                                                                                              | <i>Iniziative per il personale provinciale nell'ambito della sostenibilità</i>                                                                               | 11        |
| 3.7                        | <i>Grundausbildung für neu aufgenommenes Personal</i>                                                                                                                            | <i>Formazione di base per dipendenti neoassunti</i>                                                                                                          | 12        |
| <b>4</b>                   | <b>Weitere Initiativen, Projekte und Maßnahmen</b>                                                                                                                               | <b>Altre iniziative, progetti e attività</b>                                                                                                                 | <b>12</b> |
| 4.1                        | <i>Diversity Management und Gleichstellung, Dreijahresplan der positiven Aktionen</i>                                                                                            | <i>Diversity management e pari opportunità, Piano triennale delle azioni positive</i>                                                                        | 12        |
| 4.2                        | <i>Supervision, Mentoring, Coaching, Maßnahmen zur Organisations- und Teamentwicklung und Begleitung von Entwicklungs- und Veränderungsprozessen</i>                             | <i>Supervisione, mentoring, coaching, misure di sviluppo dell'organizzazione e del team e accompagnamento dei processi di sviluppo e cambiamento</i>         | 13        |
| 4.3                        | <i>Initiativen zum Erfahrungsaustausch zwischen öffentlichen und/oder privaten Organisationen; Initiativen im Rahmen der Europaregion Tirol Südtirol Trentino (Euregio)</i>      | <i>Iniziative e scambi di esperienze tra organizzazioni pubbliche e private; iniziative nell'ambito dell'Euroregione Tirolo Sudtirolo Trentino (Euregio)</i> | 13        |
| 4.4                        | <i>Planung, Organisation und Durchführung von Feierlichkeiten zur Verabschiedung des in den Ruhestand getretenen Landespersonals. Initiativen für neu aufgenommenes Personal</i> | <i>Pianificazione, organizzazione e realizzazione della festa per i dipendenti provinciali collocati a riposo. Iniziative per il personale neoassunto</i>    | 14        |
| 4.5                        | <i>Unterstützung der Kommunikation, Informations- und Kulturentwicklung in der Verwaltung</i>                                                                                    | <i>Promozione della comunicazione, dell'informazione e della cultura amministrativa</i>                                                                      | 14        |
| 4.6                        | <i>Projekte der Aus- und Weiterbildung im Bereich Arbeitssicherheit</i>                                                                                                          | <i>Progetti di formazione nel settore della sicurezza sul lavoro</i>                                                                                         | 15        |

| <b>TEIL II</b><br><b>AUS- UND</b><br><b>WEITERBILDUNGSPROGRAMM</b> |                                                                                                 | <b>PARTE II</b><br><b>PROGRAMMA DI FORMAZIONE E</b><br><b>AGGIORNAMENTO</b>                                |    |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1                                                                  | Führung und Management                                                                          | Leadership e management                                                                                    | 16 |
| 2                                                                  | Verwaltungsrechtliche Kompetenzen                                                               | Competenze amministrative                                                                                  | 16 |
| 3                                                                  | Finanz- und Rechnungswesen                                                                      | Finanze e contabilità                                                                                      | 17 |
| 4                                                                  | Öffentliches Auftragswesen                                                                      | Appalti pubblici                                                                                           | 17 |
| 5                                                                  | Persönliche und soziale Kompetenzen                                                             | Competenze personali e sociali                                                                             | 18 |
| 6                                                                  | Methodische Kompetenzen/Arbeitstechniken                                                        | Competenze di metodo/tecniche di lavoro                                                                    | 18 |
| 7                                                                  | Fachspezifische/technische Kompetenzen                                                          | Competenze specifiche/tecniche                                                                             | 18 |
| 8                                                                  | Digitale Kompetenzen                                                                            | Competenze digitali                                                                                        | 18 |
| 9                                                                  | Verpflichtende Kurse zum Arbeitsschutz in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Arbeitsschutz | Corsi obbligatori sulla sicurezza sul lavoro in collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione | 19 |
| 10                                                                 | Ausbildungslehrgänge                                                                            | Percorsi di formazione                                                                                     | 21 |
| 11                                                                 | Fachspezifische Weiterbildung auf Anfrage der Abteilungen und Ämter                             | Formazione tecnico-professionale specifica richiesta dalle ripartizioni e uffici                           | 23 |
| <b>TEIL III</b><br><b>FINANZIERUNGEN UND AUSGABEN</b>              |                                                                                                 | <b>PARTE III</b><br><b>FINANZIAMENTI E SPESE</b>                                                           |    |
| 1                                                                  | Übersicht zu den voraussichtlichen Ausgaben                                                     | Sintesi delle spese previste 2021-2022                                                                     | 29 |

## TEIL I

### STRATEGIE UND SCHWERPUNKTE

#### 1. Strategische Personalentwicklung

Kompetente, engagierte, gesunde und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Erfolgsfaktoren für die Südtiroler Landesverwaltung und die Qualität der Dienste für die Bürgerinnen und Bürger. Durch ansprechende und herausfordernde Aufgaben, eigenverantwortliches Handeln und Lernen sowie ein förderliches Arbeitsumfeld können die Mitarbeitenden ihre Stärken und Fähigkeiten einbringen und sich kontinuierlich weiterentwickeln.

Personalentwicklung umfasst alle Maßnahmen zur Förderung und Entwicklung des Landespersonals und leistet dadurch einen maßgeblichen Beitrag zu einer erfolgreichen Aufgabenerfüllung und Zielerreichung der Südtiroler Landesverwaltung. Es geht darum, die Kompetenzen und Potenziale der Bediensteten zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit den Zielen der Bediensteten und dem Bedarf der Organisation zu fördern.

In der Südtiroler Landesverwaltung ist die Personalentwicklung strategie- und innovationsorientiert und unterstützt den nachhaltigen Entwicklungs- und Veränderungsprozess der gesamten Organisation. Die Teilnahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern an beruflicher Weiterbildung hat einen signifikant positiven Einfluss auf die Innovationsfähigkeit. Voraussetzung ist dabei ein Arbeitsumfeld, das durch herausfordernde Aufgabenstellungen, eigenverantwortliche Entscheidungskompetenzen und Lernen am Arbeitsplatz gekennzeichnet ist.

Vor dem Hintergrund der veränderten gesellschaftlichen Erwartungen und Anforderungen an die Verwaltung, des demographischen Wandels und einem zunehmenden Durchschnittsalter der Bediensteten sowie dem Mangel an Fachkräften auf dem Arbeitsmarkt sind die Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber und ein modernes innovatives Personalmanagement zentrale Erfolgsfaktoren für die Verwaltung der Zukunft.

Personalentwicklung kann hierfür einen wertvollen Beitrag leisten: für die Sicherstellung eines optimalen Personaleinsatzes, die Stärkung der Führungskräfte als Schlüsselpersonen (die Führungskräfte „als erste Personalentwickler vor Ort“), die Flexibilisierung der Arbeitsgestaltung, die Erhöhung der Attraktivität der Verwaltung als moderner Arbeitgeber und die Gewinnung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Förderung der Gesundheit, der Lernbereitschaft und der Leistungsfähigkeit der Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## PARTE I

### STRATEGIA E PRIORITÀ

#### 1. Sviluppo del personale strategico

Collaboratrici e collaboratori competenti, motivati, sani ed efficienti sono i fattori di successo per l'Amministrazione provinciale e la qualità dei servizi offerti ai cittadini. Le/i dipendenti possono contribuire con le loro capacità e potenzialità e svilupparsi continuamente attraverso attività interessanti e stimolanti, l'agire in modo autonomo e responsabile, opportunità di apprendimento, in un ambiente di lavoro favorevole e motivante.

Lo sviluppo del personale comprende tutte le misure relative alla formazione e allo sviluppo del personale provinciale, che possono contribuire in modo significativo alla proficua realizzazione dei compiti ed obiettivi dell'Amministrazione. Si tratta di individuare, mantenere e promuovere le competenze ed il potenziale del personale, in linea con gli obiettivi del personale stesso nonché con le esigenze dell'organizzazione.

Nell'Amministrazione provinciale di Bolzano lo sviluppo del personale è orientato strategicamente e volto all'innovazione oltre a supportare il processo di cambiamento e di sviluppo sostenibile dell'intera organizzazione. La partecipazione dei dipendenti alla formazione professionale continua ha significativi effetti positivi sulla capacità di innovazione. Un presupposto essenziale in tal senso è infatti costituito da un ambiente di lavoro che si caratterizza per compiti complessi, autonomia decisionale e apprendimento sul posto di lavoro.

In uno scenario nel quale sono mutate le aspettative sociali e le richieste all'amministrazione, nel quale sono evidenti i cambiamenti demografici nonché l'incremento dell'età media dei dipendenti, così come la carenza di lavoratori qualificati sul mercato del lavoro, un fattore centrale per il successo dell'amministrazione del futuro è l'aumento di attrattività della Provincia, nonché la capace di adottare una gestione del personale moderna e innovativa.

Lo sviluppo del personale può dare perciò un prezioso contributo per garantire l'impiego ottimale del personale, rafforzando i/le dirigenti (i dirigenti "come primi promotori dello sviluppo personale sul posto di lavoro"), per rendere agile la struttura lavorativa, per aumentare l'attrattività dell'amministrazione quale moderno datore di lavoro, per conquistare nuove collaboratrici e collaboratori, per promuovere la salute e la motivazione all'apprendimento sia dei/delle dirigenti che delle collaboratrici e dei collaboratori.

Ein entscheidender Faktor ist die „Arbeitszufriedenheit“. Zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind motivierter, führen zu höheren Leistungen, mehr Produktivität, höherer Qualität und zu einer höheren Kundenzufriedenheit. Sie sind das Aushängeschild der Verwaltung.

## 2. Zuständigkeiten des Amtes für Personalentwicklung

Das Amt für Personalentwicklung fördert Lernen und Entwicklung.

Die Aufgaben des Amtes wurden mit Dekret des Landeshauptmanns vom 14. Februar 2022, Nr. 5, „Änderung der Verwaltungsstruktur der Landesverwaltung“ neu festgelegt:

- Strategische und kompetenzorientierte Personalentwicklung
- Ausbildung und Qualifizierung des Personals
- Grundausbildung und ständige Weiterbildung der Führungskräfte
- Aus- und Fortbildung im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz
- Führungskräfteentwicklung und Nachwuchsförderung
- Unterstützung und Begleitung von Entwicklungs- und Veränderungsprozessen sowie Unterstützung bei schwierigen Situationen am Arbeitsplatz
- Förderung der Chancengleichheit am Arbeitsplatz
- Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz
- Mitarbeiterförderung
- Steuerung und Weiterentwicklung der Lernplattform des Landes

Durch die Zunahme der Komplexität, die rechtlichen und technischen Neuerungen, die Veränderungen in der Arbeitswelt (Smart Working), die Herausforderungen der Digitalisierung, die Verknappung der Ressourcen und die erhöhte Belastung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steigen die Anforderungen der Organisationseinheiten und des Personals der Landesverwaltung an das Amt für Personalentwicklung.

## 3. Schwerpunkte 2021-2022

Die Südtiroler Landesregierung hat sich im Regierungsprogramm 2018-2023 dazu bekannt, sämtliche Anstrengungen auf die nachhaltigen Entwicklungsziele der Vereinten Nationen auszurichten. Im Juli 2021 veröffentlichte

Uno dei fattori decisivi è la “soddisfazione lavorativa”: collaboratrici e collaboratori soddisfatti sono più motivati, offrono prestazioni elevate, una migliore produttività ed una maggiore qualità, fattori che portano ad una maggiore soddisfazione anche dell’utente cliente. Essi rappresentano il biglietto da visita dell’amministrazione.

## 2. Competenze dell’Ufficio Sviluppo personale

L’Ufficio Sviluppo personale promuove l’apprendimento e lo sviluppo.

Con il Decreto del Presidente della Giunta provinciale del 14 febbraio 2022 n. 5, “Modifica della struttura amministrativa dell’Amministrazione provinciale”, le competenze dell’Ufficio sono state ridefinite:

- sviluppo strategico del personale e delle sue competenze
- formazione e qualificazione del personale
- formazione di base e formazione continua del personale dirigente
- formazione nel settore della sicurezza sul lavoro
- sviluppo formativo del personale dirigente e delle nuove leve
- sostegno e accompagnamento nei processi di sviluppo e cambiamento, e supporto in presenza di situazioni difficili
- promozione delle pari opportunità sul posto di lavoro
- promozione del benessere sul posto di lavoro
- valorizzazione delle risorse umane
- governance ed evoluzione continua della piattaforma di apprendimento della Provincia

A causa dell’aumento della complessità, delle novità normative e tecnologiche, i cambiamenti nel mondo lavorativo (lavoro agile), della sfida digitale, della scarsità di risorse nonché dell’aumentato carico di lavoro per le collaboratrici e i collaboratori; a conseguenza di tutto ciò aumentano le richieste che le strutture dirigenziali ed il personale dell’Amministrazione provinciale indirizza verso l’Ufficio Sviluppo personale.

## 3. Priorità 2021-2022

Nel programma di governo per la legislatura 2018-2023 la Giunta provinciale altoatesina ha apertamente dichiarato di voler concentrare i propri sforzi sugli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite. Nel luglio 2021, la Giunta

die Landesregierung das Konzeptpapier zur Nachhaltigkeitsstrategie.

Für die Personalentwicklung ist insbesondere das Nachhaltigkeitsziel Nr. 4 „Inklusive, gleichberechtigte und hochwertige Bildung gewährleisten und Möglichkeiten lebenslangen Lernens für alle fördern“ von besonderer Relevanz. Berufliche Qualifizierung und Weiterbildung werden immer wichtiger. Mit einer kontinuierlichen bedarfsgerechten Aus- und Weiterbildung werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung befähigt, die Aufgaben zu erfüllen und gute Lösungen für die großen Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung zu finden.

Insbesondere soll durch das digitale Lernen der Zugang zu Wissen, flexibel, einfach, schnell, individuell und selbstgesteuert, weitgehend unabhängig von Zeit und Ort gestaltet werden. Das autonome und eigenverantwortliche Lernen der Bediensteten soll gestärkt werden, insbesondere durch die Bereitstellung von Selbstlernangeboten wie z. B. einer Lernbibliothek in digitaler Form. Eine besondere Bedeutung kommt dem kollaborativen Lernen und Arbeiten zu und der Nutzung der neuen digitalen Möglichkeiten. Hierzu sind verschiedene Maßnahmen im Bereich digitales Lernen vorgesehen.

Weiters sollen durch Projekte wie „E-Learning-Kurse in leichter Sprache“ und das Forschungsprojekt „Optimierung der Experten-Laien-Kommunikation. Fallstudie: Arbeitsschutzlernmodule der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol“ die Teilhabechancen für die Bediensteten verbessert und die Qualität der Kurse im Bereich Gesundheit und Arbeitssicherheit sichergestellt und weiterentwickelt werden.

Eine grundsätzliche Leitlinie der Generaldirektion lautet „Vertrauen - Vereinfachen - Weglassen“. Dieser Grundsatz hat sich im Rahmen einer gemeinsamen Reflexion der Führungskräfte zum Wandel in der Verwaltung herauskristallisiert und wird bei der Planung von Maßnahmen berücksichtigt.

Aufgrund der strategischen Ziele der Landesverwaltung ergeben sich schließlich folgende Schwerpunkte für die Jahre 2021-2022:

- Förderung des digitalen Lernens
- Förderung des Smart Working durch Maßnahmen der Personalentwicklung
- Begleitung der digitalen Transformation
- Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und Unterstützung bei schwierigen Situationen
- Entwicklung und Stärkung der Führungskräfte

provinciale ha pubblicato il concept paper sulla strategia di sostenibilità.

Di particolare rilevanza per lo sviluppo del personale è l'obiettivo di sostenibilità n. 4 ovvero "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti". La qualificazione e la formazione professionale sono sempre più importanti. Con una formazione e un aggiornamento continuo orientato ai fabbisogni dell'Amministrazione, i collaboratori e le collaboratrici sono sostenuti nell'adempimento dei loro compiti e nel trovare buone soluzioni alle grandi sfide dell'amministrazione pubblica.

In particolare, l'apprendimento digitale dovrebbe rendere l'accesso alla conoscenza flessibile, semplice, veloce, individuale e autogestito, ampiamente indipendente rispetto ai vincoli di tempo e di luogo. L'apprendimento autonomo e autogestito del personale dovrà essere rafforzato, in particolare fornendo opportunità di autoapprendimento come una biblioteca di apprendimento in formato digitale. Particolare importanza viene attribuita all'apprendimento e al lavoro collaborativo e all'uso delle nuove tecnologie digitali. A tal fine sono previste diverse misure nell'ambito dell'apprendimento digitale.

Inoltre, progetti quali "Corsi e-learning in lingua semplice" e il progetto di ricerca "Ottimizzazione della comunicazione tra persone esperte e non esperte. Caso di studio: moduli di e-learning della sicurezza sul lavoro della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige", mirano a migliorare le opportunità di partecipazione per il personale e a garantire e sviluppare ulteriormente la qualità dei corsi nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro.

Un motto fondante del mandato della Direzione generale è stato fin dal suo insediamento, il seguente: Fidarsi - Semplificare - Tralasciare quanto superfluo. Queste parole d'ordine hanno accompagnato la riflessione condivisa della dirigenza provinciale sul tema del cambiamento dell'Amministrazione e forniscono un orientamento di base rilevante anche per il Piano di attività dell'Ufficio Sviluppo personale.

Sulla base degli obiettivi strategici dell'Amministrazione provinciale per gli anni 2021-2022 emergono quindi le seguenti priorità:

- promozione dell'apprendimento digitale
- misure per lo sviluppo del lavoro agile (smart working)
- misure di accompagnamento della trasformazione digitale
- promozione del benessere sul posto di lavoro e supporto in presenza di situazioni difficili
- sviluppo e rafforzamento dei dirigenti

- Maßnahmen der Personalentwicklung zur Nachhaltigkeitsstrategie des Landes
- Grundausbildung für neu aufgenommenes Personal

Personalentwicklung muss in Zukunft aufgrund eines sich laufend verändernden Umfeldes und der entsprechenden kontingenten Notwendigkeiten noch schneller agieren und passende Angebote bereitstellen können. In diesem Sinne kann es bei den einzelnen im Tätigkeitsprogramm dargestellten Positionen zu Änderungen in Bezug auf die Inhalte, die vorgesehenen Ausgaben und die angegebenen Kurstage kommen.

In der Folge werden die Schwerpunkte und entsprechenden Initiativen und Maßnahmen aufgelistet.

### 3.1 Förderung des digitalen Lernens

In der Folge der COVID-19-Krise und der veränderten Arbeitsmodalitäten durch die Einführung von Smart Working in der Südtiroler Landesverwaltung ist das Digitale Lernen und die Erstellung von Online-Lernangeboten in den Mittelpunkt der beruflichen Weiterbildung gerückt. Der Einsatz digitaler Medien und die Möglichkeiten der neuen kollaborativen Arbeitsinstrumente von Office 365 verändern das Arbeiten und das Lernen. Wirksames selbstgesteuertes Lernen am Arbeitsplatz wird immer wichtiger. Das bedeutet, dass beim Wissenserwerb zur Erreichung einer besseren Nachhaltigkeit vermehrt unterstützende Video-Tutorials und kurze Micro-Learning-Einheiten, sog. Lern-Nuggets und virtuelle Sprechstunden in den Angeboten des Amtes für Personalentwicklung zum Einsatz kommen. Für die synchrone und asynchrone Online-Lernangebote wird die landeseigene Lernplattform ILIAS/Copernicus kontinuierlich optimiert und weiterentwickelt. Durch die Integration des digitalen Lernens wird der Zugang zu Wissen flexibel, einfach, schnell, individuell und selbstgesteuert, weitgehend unabhängig von Zeit und Ort. Die Teilnahme an Angeboten wird erleichtert und die Effizienz gesteigert.

Es werden folgende Initiativen vorgesehen:

- Weiterentwicklung der landeseigenen Lernplattform ILIAS/Copernicus (Zeitraum 2021-2022): (1) Direkter ILIAS-Zugang mit Benutzerdaten vom Büro-PC; (2) Einrichtung eines Mandantensystems in ILIAS, damit die Plattform von mehreren Strukturen genutzt werden kann; (3) Schaffung Schnittstelle mit der Datenbank der Personalabteilung und digitalen Personalakte; (4) Laufende ILIAS-Updates (neue Versionen); (5) Einrichtung eines virtuellen Klassenzimmers.
- Neugestaltung der Webseite für einen einheitlichen Zugang zu den diversen Lernangeboten und Informationen zur Personalentwicklung für das Landespersonal (2021).

- misure di sviluppo del personale relative alla strategia di sostenibilità della Provincia
- formazione di base per dipendenti neoassunti

Un ambiente in continua evoluzione e le necessità contingenti che ne derivano, spingeranno in futuro lo sviluppo personale a dover mettere a disposizione in tempi brevi un'offerta adeguata. In questo senso potranno emergere modifiche rispetto alle singole offerte formative riportate nel programma di attività, sia per quanto riguarda i contenuti, che per le spese e le giornate previste.

Di seguito sono elencate le priorità e le relative iniziative e misure.

### 3.1 Promozione dell'apprendimento digitale

A seguito della crisi da COVID 19 e delle mutate modalità di lavoro dovute all'introduzione dello smart working (lavoro agile) nell'Amministrazione provinciale, l'apprendimento digitale e la creazione di offerte di formazione a distanza (FAD) sono diventati il fulcro della formazione professionale continua. L'uso dei media digitali e le possibilità offerte dai nuovi strumenti di lavoro collaborativo di Office 365 stanno cambiando il nostro modo di lavorare e di imparare. Un efficace apprendimento autogestito sul posto di lavoro sta diventando sempre più importante. Ciò significa che al fine di ottenere una migliore sostenibilità nell'acquisizione delle conoscenze, l'Ufficio Sviluppo personale prevede nelle sue offerte in misura maggiorata nella forma di video tutorials e brevi unità di micro-apprendimento, i cosiddetti learning nuggets e degli incontri formativi virtuali. Per l'apprendimento online sincrono e asincrono, la piattaforma di apprendimento provinciale ILIAS/Copernicus è continuamente ottimizzata e sviluppata. Attraverso l'integrazione dell'apprendimento digitale, l'accesso alla conoscenza diventa flessibile, semplice, rapido, individuale e autogestito, ampiamente indipendente rispetto ai vincoli di tempo e di luogo. La partecipazione alle offerte risulta facilitata e l'efficienza aumenta.

Sono previste le seguenti iniziative:

- ulteriore sviluppo della propria piattaforma di apprendimento ILIAS/Copernicus (periodo 2021-2022): (1) accesso diretto a ILIAS con i dati dell'utente dal PC dell'ufficio; (2) creazione di un "sistema di mandanti" in ILIAS in modo che la piattaforma possa essere utilizzata da diverse strutture; (3) creazione di un'interfaccia con la banca dati della Ripartizione Personale e i fascicoli digitali del personale; (4) aggiornamenti continui di ILIAS (nuove versioni); (5) creazione di una virtual classroom.
- riprogettazione del sito web per fornire un accesso coerente alle varie opportunità di apprendimento e alle informazioni sullo sviluppo del personale provinciale (2021).

- Vermehrte Bereitstellung von synchronen Online-Lernangeboten: Life-Events, Webinare u.a. (2021-2023)
- Vermehrte Bereitstellung von asynchronen Online-Lernangeboten und Aufbau einer digitalen Lernbibliothek: z. B. Video-Tutorials, kurze Micro-Learning-Einheiten sog. Lern-Nuggets, E-Learning-Kurse u.a. (2021-2023)
- Bereitstellung und Weiterentwicklung von digitalen Lernangeboten insbesondere in den Bereichen Smart Working und Microsoft 365 (2021-2023).
- Optimierung und Digitalisierung der internen Prozesse und Abläufe.

### 3.2 Förderung des Smart Working durch Maßnahmen der Personalentwicklung

Viele Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Führungskräfte arbeiten in Smart Working bzw. Homeoffice. Während des Covid-19-Notstandes und des letzten landesweiten Lockdowns nutzten über 96 Prozent der Verwaltungsbediensteten der Landesverwaltung und der Schulen die Möglichkeit, smart zu arbeiten, und garantieren dadurch die Kontinuität der Dienstleistungen.

Die Arbeitsform des Smart Working ist zunehmend von großer Bedeutung für die Landesverwaltung und stellt die Führungskräfte vor neue Herausforderungen. Über Microsoft Teams und die verschiedenen Tools von Office365 können die gemeinsame Kommunikation und Zusammenarbeit des Teams wirksam gestaltet werden.

Mit dem II. Teilvertrags für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 wurden die Grundlagen für die Zukunft des Smart Workings in der Verwaltung gelegt und die Grundregeln für ein intelligentes Arbeiten nach dem Ausnahmezustand Covid-19 vorgesehen. Das Smart Working soll nicht nur zu Modernisierung und Verbesserung der Verwaltung beitragen, sondern insgesamt Effizienz und Bürgerfreundlichkeit der Verwaltung stärken.

Durch eine Reihe von Personalentwicklungsmaßnahmen wird die Umsetzung von Smart Working unterstützt und begleitet. Initiativen sind:

- Bereitstellung E-Learning-Kurs „Videopillole lavoro agile“ für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (italienische Sprache)
- Bereitstellung E-Learning-Kurs “Videolezioni lavoro agile” für Führungskräfte (italienische Sprache)
- Erstellung von Video Tutorials zu Office365 (in Zusammenarbeit mit der Abteilung Informationstechnik)
- Bereitstellung von Video Tutorials zu Smart Working mit Office 365

- aumento dell'offerta di formazione online sincro: life-events, webinar, ecc. (2021-2023)
- maggiore offerta di apprendimento online asincro e creazione di una biblioteca digitale: per esempio video tutorial, brevi unità di microapprendimento, le cosiddette pillole di apprendimento, corsi e-learning, ecc. (2021-2023)
- sviluppare ulteriormente le opportunità di apprendimento digitale, in particolare nell'ambito del lavoro agile e Microsoft 365 (2021-2023).
- ottimizzazione e digitalizzazione dei processi interni e delle procedure.

### 3.2 Misure per lo sviluppo del lavoro agile

Per molti collaboratrici/collaboratori e dirigenti lo smart working o home office sta diventando parte di una nuova quotidianità. Durante il periodo di emergenza covid-19 e l'ultimo lockdown su tutto il territorio provinciale il numero di collaboratrici e collaboratori che hanno la possibilità di operare in smart working è giunto a superare il 96% dei dipendenti "amministrativi" nell'Amministrazione provinciale e delle scuole, con una positiva ricaduta relativa alla garanzia continuativa delle prestazioni.

La forma di lavoro dello smart working è sempre più importante per l'Amministrazione provinciale e comporta però al contempo per le/i dirigenti nuove sfide da affrontare. Microsoft Teams e i vari strumenti di Office365 possono efficacemente supportare la comunicazione e la collaborazione all'interno di un team.

Il II. Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale riferito al triennio 2019-2021 ha posto le basi per il futuro del lavoro agile nell'Amministrazione provinciale e ha fornito le regole di base per lo smart working dopo il periodo di emergenza covid-19. Il lavoro agile non deve solo contribuire alla modernizzazione e miglioramento dell'amministrazione, ma deve anche rafforzare l'efficienza e l'orientamento al cliente dell'amministrazione.

Una serie di iniziative e misure per lo sviluppo del personale sostengono e accompagnano l'implementazione del lavoro agile (smart working):

- messa a disposizione del corso e-learning „Videopillole lavoro agile“ per le collaboratrici e i collaboratori (in lingua italiana)
- messa a disposizione del corso e-learning “Videolezioni lavoro agile” per dirigenti (in lingua italiana)
- creazione di video tutorials per Office365 (in collaborazione con la Ripartizione Informatica)
- messa a disposizione di video tutorials per smart working con Office 365

- Weiterbildungsangebote zum Thema „Führen auf Distanz“ (für Führungskräfte)
- Gesundes Smart-Working: Unterlagen und Tutorials
- Bereitstellung eines Auffrischkurses zum Arbeitsschutz zu Smart Working
- Smart Working Coaching für Führungskräfte

Um die Führungskräfte wirksam in ihrer Führungsarbeit zu unterstützen, bietet das Amt für Personalentwicklung die Möglichkeit von Smart-Working-Coachings an. Im Coaching können die Führungskräfte verschiedene Fragestellungen zu Führung, Management und Leadership bearbeiten, welche sich aufgrund der neuen Arbeitsmodalitäten des Smart Working und der neuen informationstechnischen Arbeitsinstrumente ergeben. Es geht um Leitlinien zum Smart Working für eine funktionierende Teamarbeit mit Office 365 und im Besonderen mit Microsoft Teams, um Fragen bezüglich virtueller Führung, die Team-Herausforderungen, das Umorganisieren der Aufgaben und der Arbeiten aufgrund der Tatsache, dass sich so viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Homeoffice befinden.

Das Amt für Personalentwicklung organisiert in diesem Zusammenhang eine Reihe von Online-Trainings. Die Aufzeichnungen dieser Trainings zu Kommunikation mit Microsoft Teams, das gemeinsame Bearbeiten von Dateien auf Teams, Aufgabenmanagement mit ToDo und Planner, OneNote, OneDrive und SharePoint sowie das Thema Führung und Teambuilding in verteilten Teams stehen den verschiedenen Zielgruppen zur Verfügung.

### 3.3 Begleitung der digitalen Transformation

Das Smart Working hat sich auch dank neuer Programme und Werkzeuge sowie dank intensiver Schulungsprogramme als Arbeitsform etabliert und zugleich der Verwaltung einen "massiven" Entwicklungsschub in der Digitalisierung ermöglicht.

Die Einführung von allgemeiner Software und Webapplikationen für das Landespersonal erfordern unterstützende Personalentwicklungsmaßnahmen.

In Zusammenarbeit mit der Abteilung Informationstechnik werden Bildungsangebote zu folgenden Themen bereitgestellt:

- Tools von Microsoft Office 365 (siehe auch die Maßnahmen im Zusammenhang mit Smart Working)
- Life Events „Ask the Expert“ zu diversen IT-Themen
- Einführung von Windows 10
- IT-Sicherheit
- Einführung neuer IT-Anwendungen im Rahmen der Digitalisierung und Standardisierung der Prozesse

- offerte formative sul tema „Leadership a distanza“ (per dirigenti)
- lavoro agile sano: materiale didattico e tutorials
- messa a disposizione di un corso di aggiornamento sulla sicurezza sul lavoro per lo smart working
- smart-working-Coaching per dirigenti

Per sostenere efficacemente i dirigenti nel loro lavoro di gestione, l'Ufficio Sviluppo personale offre la possibilità di smart-working-Coaching. Nelle sessioni di coaching, i dirigenti possono lavorare su diverse questioni riguardanti la leadership e il management, che nascono dalle nuove modalità di lavoro dello smart working e dai nuovi strumenti tecnologici di lavoro. Si tratta di implementare linee guida sullo smart working per un lavoro di squadra funzionale con Office 365 e soprattutto con Microsoft Teams, di questioni riguardanti la leadership virtuale, le sfide del team, la riorganizzazione dei compiti e del lavoro. Elementi necessari proprio perché così tanti dipendenti lavorano da casa.

L'Ufficio Sviluppo personale a riguardo dei temi citati, organizza una serie di corsi online. Le registrazioni di questi corsi sulla comunicazione e la collaborazione con Microsoft Teams, la gestione dei compiti con ToDo e Planner, OneNote, OneDrive e SharePoint e il tema di Leadership e Teambuilding sono disponibili per i diversi destinatari.

### 3.3 Misure di accompagnamento della trasformazione digitale

Il lavoro agile è divenuto una delle modalità della prestazione lavorativa e una serie di strumenti di collaboration - anche grazie all'attività di formazione specifica svolta - sono entrati nella quotidianità lavorativa dei/delle dipendenti, portando ad un massivo avanzamento in termini di digitalizzazione.

L'introduzione di un software generale e di applicazioni web per il personale provinciale richiede delle misure di supporto da parte dello sviluppo del personale.

In collaborazione con la Ripartizione Informatica, saranno messe a disposizione le seguenti offerte formative:

- tools di Microsoft Office 365 (vedasi anche le misure nell'ambito dello smart working)
- eventi live „Ask the expert“ su vari argomenti IT
- introduzione di Windows 10
- sicurezza IT
- introduzione di nuove applicazioni IT nell'ambito della digitalizzazione e standardizzazione dei processi

### 3.4 Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und Unterstützung bei schwierigen Situationen

Verschiedene Ämter und Strukturen der Landesverwaltung sind mit Stress, ständigen Veränderungen oder Konflikten konfrontiert. Die steigende Komplexität, eine erhöhte Belastung durch mehr Arbeit, die von weniger Personal geleistet werden muss, Reorganisationen, schwierige Beziehungen zu Kundinnen und Kunden wirken sich oft belastend aus und können zu Überforderung und sogar Krankheit führen. Die Förderung des Wohlbefindens und der psychischen und physischen Gesundheit sind wesentlich für die Aufrechterhaltung der Leistungsfähigkeit der Bediensteten. Dies auch vor dem Hintergrund eines steigenden Durchschnittsalters beim Personal und insgesamt längerer Lebensarbeitszeit. Eine Schlüsselrolle tragen auch hier die Führungskräfte, wenn es darum geht, ein gutes Arbeitsklima zu schaffen, das Leistung und Motivation möglichst nachhaltig sicherstellt. In diesem Sinne gilt es, ein besonderes Augenmerk auf die Führungskräfteentwicklung zu legen, um sie zu stärken und die erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

Maßnahmen sind beispielsweise:

- Entsprechende Kursangebote für Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Initiativen zur Förderung der psychischen und physischen Gesundheit des Personals
- Erhebungen zum Arbeitsklima und zur Mitarbeiterzufriedenheit (in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Controlling)
- Maßnahmen der Personal- und Organisationsentwicklung, Mediation, Konfliktberatung und Teamentwicklung, auf Anfrage der Führungsstrukturen.
- Erstellung einer Broschüre zur psychischen Gesundheit am Arbeitsplatz.
- Einführung und Zusammenarbeit mit der Vertrauensrätin, um Formen von Belästigung, Mobbing sowie Konflikte und Diskriminierung am Arbeitsplatz zu behandeln (siehe Beschluss der Landesregierung Nr. 584 vom 11. August 2020).

Diese und weitere Maßnahmen zur Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz und zur Unterstützung bei schwierigen Situationen sollen zu einem guten Arbeitsklima und bestmöglicher Aufgabenerfüllung und Qualität der Dienste für die Bürgerinnen und Bürger beitragen.

### 3.5 Entwicklung und Stärkung der Führungskräfte

Die Führungskräfte haben als "erste Personalentwickler vor Ort" eine besondere Verantwortung für die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### 3.4 Promozione del benessere sul posto di lavoro e supporto in presenza di situazioni difficili

Vari uffici e strutture dell'Amministrazione provinciale devono confrontarsi con lo stress, i conflitti ed il cambiamento continuo. La maggiore complessità, l'aumentato carico di lavoro al quale far fronte con meno personale, le riorganizzazioni, i rapporti difficili con gli/le utenti, incidono spesso gravosamente e possono condurre a sovraccarico sul lavoro e addirittura alla malattia. La promozione del benessere e della salute psichica e fisica è essenziale per il mantenimento delle prestazioni del personale. Questo anche in considerazione del continuo aumento dell'età media del personale e della vita lavorativa più lunga. Anche in questo caso i dirigenti rivestono un ruolo chiave in quanto devono favorire un clima di lavoro, tale da garantire motivazione e rendimento dei singoli collaboratori. In questa situazione va quindi data particolare attenzione allo sviluppo professionale dei dirigenti, in modo da rinforzarli in queste competenze.

Sono previste misure quali:

- un'offerta formativa mirata per dirigenti e collaboratrici e collaboratori
- iniziative per la promozione della salute psicologica e fisica del personale
- rilevazioni del clima di lavoro e della soddisfazione del personale nelle singole unità organizzative (in collaborazione con il settore Controlling)
- Misure di sviluppo personale ed organizzativo, mediazione, consulenza per la gestione di conflitti e sviluppo del team, su richiesta delle unità organizzative.
- Redazione di una brochure sulla salute mentale sul posto di lavoro.
- Introduzione della funzione di consigliera di fiducia e collaborazione con la stessa allo scopo di far fronte a forme di molestie, mobbing, conflitti e discriminazioni sul posto di lavoro (vedasi deliberazione della Giunta Provinciale n. 584 del 11 agosto 2020).

Queste e altre misure per promuovere il benessere sul posto di lavoro e per fornire supporto in situazioni difficili sono destinate a contribuire a un buon clima di lavoro, al miglior svolgimento possibile dei compiti dell'Amministrazione e così alla qualità dei servizi per i cittadini/le cittadine.

### 3.5 Sviluppo e rafforzamento dei dirigenti

Per rendere agile la struttura, i/le dirigenti, quali primi promotori dello sviluppo del personale sul posto di lavoro, hanno una particolare responsabilità per la promozione e lo

Führungskräfte können durch ihre Vorbildfunktion und die Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Rollenklarheit, Vorhersehbarkeit, Sinnhaftigkeit und Weiterentwicklungsmöglichkeiten das Wohlbefinden ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beeinflussen.

Initiativen zur Unterstützung der Führungskräfte sind:

- Angebot einer Ausbildung für neu ernannte Führungskräfte: Im Oktober/November 2020 wurden die Auswahlverfahren für die Ernennung zur Direktorin oder zum Direktor von mehreren Landesämtern abgeschlossen und die neuen Direktorinnen und Direktoren haben ihren Dienst in der neuen Funktion angetreten. Für die neu ernannten Führungskräfte wird eine Grundausbildung angeboten. Die Grundschulung setzt sich aus zwei Teilen zusammen, einem juristisch-verwaltungstechnischen Teil und einem Teil zu Leadership und Management. In einer ersten Phase wird das Angebot einer unterstützenden Begleitung mit praxisbezogenen Impulsen für die Führungsarbeit bereitgestellt. Weiters ist es zielführend, ein Netzwerk zu schaffen, das gemeinsames Lernen und nachhaltige Entwicklung ermöglicht und fördert.
- Angebote für die kontinuierliche Weiterbildung der Führungskräfte: Digital Leadership (Smart Working, Office 365 usw.), Frauen in Führung, Gesundes Führen, Führungsimpulse zu relevanten Themen und anderes.
- Aus- und Weiterbildungsinitiativen für weibliche Führungskräfte
- Supervision und Coaching als maßgeschneiderte Unterstützung und Begleitung auf Anfrage
- Smart-Working-Coachings: Um die Führungskräfte in der Zeit des Smart Working und Kollaborativen Arbeitens mit Office365 wirksam in ihrer Führungsarbeit zu unterstützen, bietet das Amt für Personalentwicklung die Möglichkeit von Smart-Working-Coachings an.
- Begleitung von Führungskräften im Umgang mit psychisch belasteten Bediensteten
- Initiativen für Austausch und Kommunikation zwischen Führungskräften in der Landesverwaltung

### 3.6 Initiativen im Bereich Nachhaltigkeit

Das Amt für Personalentwicklung begleitet die Umsetzung der Nachhaltigkeitsziele und den internen Transformationsprozess in der Landesverwaltung durch Aus- und Weiterbildungsinitiativen für das Landespersonal.

Das Thema Nachhaltigkeit wird auch im Bereich Führung und Management im Sinne der Sustainability Leadership berücksichtigt.

sviluppo delle loro collaboratrici e dei loro collaboratori. I/le dirigenti possono influenzare il benessere dei propri dipendenti attraverso comportamenti che fungano da esempio nonché attraverso la progettazione di adeguate condizioni di lavoro, la chiarezza del ruolo, la prevedibilità, il senso/significato del lavoro, nonché l'opportunità di sviluppo continuo.

Iniziative per il sostegno dei dirigenti sono:

- offerta formativa per i dirigenti di nuova nomina: nell'ottobre/novembre 2020 sono state completate le procedure di selezione per la nomina di direttrici e direttori di diversi uffici provinciali e i nuovi dirigenti hanno iniziato il loro servizio nella nuova funzione. Per i dirigenti neominati viene fornita una formazione di base. La formazione di base è composta da due parti, una parte giuridico-amministrativa e una parte sulla leadership e il management. In una prima fase, si offre un accompagnamento di sostegno con impulsi pratici per il lavoro di leadership. Inoltre, è opportuno creare una rete che permetta e promuova l'apprendimento congiunto e lo sviluppo sostenibile.
- offerte di formazione continua dei dirigenti: digital leadership (lavoro agile, office 365 ecc.), leadership al femminile, leadership sano, impulsi di leadership su temi rilevanti e altri.
- iniziative specifiche di formazione della dirigenza femminile
- Supervisione e coaching come supporto e accompagnamento su misura
- smart-working-Coaching: al fine di sostenere efficacemente i/le dirigenti nella loro leadership nel periodo del lavoro agile (smart working) e nella collaborazione con Office365, l'Ufficio Sviluppo personale offre la possibilità dello smart-working-Coaching.
- supporto per dirigenti nella gestione di collaboratori o collaboratrici in condizioni di tensione psicologica
- iniziative per lo scambio e la comunicazione tra i/le dirigenti dell'Amministrazione provinciale

### 3.6 Iniziative nell'ambito della sostenibilità

L'Ufficio Sviluppo personale accompagna l'implementazione degli obiettivi di sostenibilità e il processo di trasformazione interno all'Amministrazione provinciale attraverso iniziative di formazione e aggiornamento per il personale provinciale.

Il tema della sostenibilità viene preso in considerazione anche nella formazione dei dirigenti in termini di Sustainability Leadership.

Im Rahmen der Grundausbildung für das neu aufgenommene Personal soll insbesondere auf die „Green Skills“ eingegangen werden. Bezogen auf das Berufsleben gehören dazu alle Fähigkeiten und Kenntnisse, die notwendig sind, um Leistungen, Dienste und Verwaltungsabläufe auf die Herausforderungen der Nachhaltigkeit und des Klimawandels sowie die damit verbundenen Vorgaben und Vorschriften auszurichten.

### 3.7 Grundausbildung für neu aufgenommenes Personal

Kompetente, engagierte, gesunde und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Erfolgsfaktoren für die Südtiroler Landesverwaltung und die Qualität der Dienste für die Bürgerinnen und Bürger. Es ist deshalb wichtig, in Ihre Entwicklung und Ausbildung zu investieren. Für das neu aufgenommene Personal wird eine Grundschulung angeboten, die modular aufgebaut ist und die folgenden Kompetenzbereiche umfasst:

- Verwaltungstechnische juristische Kompetenzen
- Managementkompetenzen
- Persönliche und soziale Kompetenzen
- Digitale Kompetenzen

Neben den fachlichen juristischen Kompetenzen wird besonderer Wert auf die Vermittlung von Querschnittskompetenzen gelegt. Die Ausbildung basiert auf dem 4K-Modell der sogenannten 21st century skills und dem neuen Kompetenzrahmen des EPSO (European Personnel Selection Office): wesentliche Schlüsselkompetenzen sind Kritisches Denken, Kreative Problemlösungskompetenz, Kommunikation, Kollaboration (Teamfähigkeit), Selbst-manage-ment, Resilienz, Digitalkompetenz, Lernfähigkeit und Eigenverantwortung. Diese Fähigkeiten brauchen Menschen und Organisationen, um die komplexen Herausforderungen mit Freude, Erfolg und Gesundheit zu meistern.

Die Grundausbildung umfasst 100 Unterrichtseinheiten, die sowohl als Präsenzveranstaltungen, als auch als Online-Veranstaltungen und Lernphasen im Selbststudium stattfinden. Es ist eine verpflichtende Teilnahme an allen Modulen vorgesehen.

Die erste Auflage der Grundausbildung wird für 80 Bedienstete im Zeitraum Oktober 2022 bis Jänner 2023 angeboten. Die Inhalte und einzelnen Themen der Grundausbildung sind im Aus- und Weiterbildungsprogramm unter Punkt 10 „Ausbildungslehrgänge“ dargestellt.

## 4. Weitere Initiativen, Projekte und Maßnahmen

### 4.1 Diversity Management und Gleichstellung, Dreijahresplan der positiven Aktionen

Nell'ambito della formazione di base per il personale di nuova assunzione, si presterà particolare attenzione alle "green skills". Per quanto riguarda la vita professionale, ciò include tutte le competenze e le conoscenze necessarie per allineare le prestazioni, i servizi e i processi amministrativi alle sfide della sostenibilità e del cambiamento climatico, nonché ai requisiti e alle normative associate.

### 3.7 Formazione di base per dipendenti neoassunti

Collaboratrici e collaboratori competenti, motivati, che stiano bene nell'ambiente lavorativo e che siano efficienti, sono la chiave del successo per l'Amministrazione provinciale e sono garanzia della qualità dei servizi offerti ai cittadini. È quindi importante investire nel loro sviluppo e nella loro formazione. Si vuole offrire una formazione di base per il personale neoassunto, strutturata per moduli e che copre le seguenti aree di competenza:

- Competenze giuridico-amministrative
- Competenze manageriali
- Competenze personali e sociali
- Competenze digitali

Accanto alle competenze giuridico-professionali, viene data particolare importanza alla formazione di competenze trasversali. La formazione si basa sul modello 4K delle cosiddette 21st century skills e sul nuovo quadro di competenze dell'EPSO (European Personnel Selection Office). Le competenze chiave sono: il pensiero critico, la capacità di risolvere i problemi in maniera creativa, la comunicazione, la collaborazione, l'autogestione, la resilienza, la competenza digitale, la capacità di apprendimento e la capacità di agire in modo autonomo. Queste sono le competenze delle quali le persone e le organizzazioni hanno bisogno oggi per affrontare sfide complesse con gioia, successo e in modo salutare.

La formazione di base comprende 100 unità didattiche, che si svolgono sia come eventi in presenza, che come eventi online, nonché fasi di auto-apprendimento. È prevista la partecipazione obbligatoria a tutti i moduli.

La prima edizione della formazione di base prevede la partecipazione di 80 dipendenti nel periodo da ottobre 2022 a gennaio 2023. Le tematiche e i contenuti della formazione di base sono indicate nel Programma di formazione e aggiornamento 2021-2022, punto 10 "Percorsi di formazione".

## 4. Altre iniziative, progetti e attività

### 4.1 Diversity management e pari opportunità, Piano triennale delle azioni positive

Wie die Gesellschaft wird auch die öffentliche Verwaltung vielfältiger und „bunter“. Ziel ist es, die Vielfalt und Chancengleichheit zu fördern. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen Wertschätzung erfahren – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Und unabhängig von deren vielfältigen, unterschiedlichen Interessen und Bedürfnissen und Formen der Lebens- und Arbeitsgestaltung. Es geht darum, einerseits unsere heutigen Bediensteten in ihrer Leistungsfähigkeit und Motivation zu stärken und andererseits neue potentielle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzusprechen.

Das Amt für Personalentwicklung führt das Sekretariat vom „Einheitlichen Garantiekomitee für Chancengleichheit, Wohlbefinden der Bediensteten und Nichtdiskriminierung“, kurz EGK, (Art. 14 des Landesgesetzes vom 1. Mai 2015, Nr. 6). Es sind Initiativen in Zusammenarbeit mit dem EGK vorgesehen.

Für den Dreijahreszeitraum 2021-2023 wird erstmals der Dreijahresplan der positiven Aktionen erstellt. Der Plan wird unter der Koordinierung des Amtes für Personalentwicklung ausgearbeitet. Auf nationaler Ebene verpflichtet der Kodex für Chancengleichheit zwischen Mann und Frau (Gesetzesvertretendes Dekret vom 11. April 2006, Nr. 198) die öffentlichen Verwaltungen Aktionspläne zur Förderung der Gleichbehandlung und Chancengleichheit in Beruf und Arbeit und zur Verminderung des Geschlechtergefälles in bestimmten Berufshierarchien auszuarbeiten.

#### 4.2 Supervision, Mentoring, Coaching, Maßnahmen zur Organisations- und Teamentwicklung und Begleitung von Entwicklungs- und Veränderungsprozessen

Die professionelle Begleitung von einzelnen Personen (Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern), Teams oder Organisationseinheiten bei schwierigen Situationen, Herausforderungen und Veränderungsprozessen soll durch Angebote wie Supervision, Mentoring, Coaching oder Teamentwicklung sichergestellt werden. Diese Leistungen werden in der Regel auf Anfrage angeboten.

#### 4.3 Initiativen zum Erfahrungsaustausch zwischen öffentlichen und/oder privaten Organisationen; Initiativen im Rahmen der Europaregion Tirol Südtirol Trentino (Euregio)

Im Sinne der Personal- und Organisationsentwicklung können verschiedene Initiativen (z. B. Tagungen) zum Erfahrungsaustausch (z. B. Best-Practice) mit anderen öffentlichen Verwaltungen oder privaten Organisationen im In- und Ausland vorgesehen werden.

Es sind Personalentwicklungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Europaregion (Euregio), der Provinz Trient und dem Land Tirol vorgesehen, wie beispielsweise die

La Pubblica Amministrazione è eterogenea come lo è la società. Ci si pone quindi l'obiettivo di favorire le pari opportunità e le diversità. Tutti i collaboratori e le collaboratrici vanno valorizzati indipendentemente da genere, nazionalità, origine, religione o ideologia, disabilità, età, orientamento sessuale e identità, indipendentemente dai molteplici e diversi interessi, bisogni e progetti di vita e di organizzazione lavorativa. Si tratta, da un lato di rafforzare la motivazione e le prestazioni del personale attualmente impiegato e dall'altro di rivolgersi con successo a nuove/i potenziali collaboratrici e collaboratori.

L'Ufficio Sviluppo personale funge anche da segreteria del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", in breve CUG (art. 14 della legge provinciale 1° maggio 2015, n. 6). Sono previste diverse iniziative connesse all'attività del CUG.

Il Piano triennale delle azioni positive è elaborato sotto il coordinamento dell'Ufficio Sviluppo personale per la prima volta per il triennio 2021-2023. A livello nazionale, il Codice per le pari opportunità tra uomo e donna (Decreto legislativo, n. 198, dell'11 aprile 2006) obbliga le Amministrazioni pubbliche a elaborare piani di azioni positive al fine di promuovere la parità di trattamento e le pari opportunità nel lavoro nonché di ridurre il divario di genere in alcune posizioni gerarchiche.

#### 4.2 Supervisione, mentoring, coaching, misure di sviluppo dell'organizzazione e del team e accompagnamento dei processi di sviluppo e cambiamento

Supervisione, mentoring, coaching o sviluppo del team sono iniziative volte a garantire l'accompagnamento professionale individuale delle singole persone (dirigenti e collaboratrici/collaboratori), dei team e delle unità organizzative in caso di situazioni difficili, sfide e processi di cambiamento. Questi servizi vengono offerti su richiesta.

#### 4.3 Iniziative e scambi di esperienze tra organizzazioni pubbliche e private; iniziative nell'ambito dell'Euroregione Tirol Südtirol Trentino (Euregio)

Nell'ottica di uno sviluppo dell'organizzazione e del personale potranno essere previsti e preparati vari eventi (per esempio convegni) di scambio di buone pratiche, con altre realtà pubbliche e/o private in Italia e all'estero.

Sono previste anche misure di sviluppo del personale in collaborazione con l'Euregio, con la Provincia di Trento e il Land Tirolo, per esempio la valutazione del Master biennale

Evaluierung des zweijährigen Euregio-Masterlehrgangs „Weiterbildender Euregio Master der Grundstufe in Europäischer Öffentlicher Verwaltung – Schlüsselkompetenzen für die Entwicklung der Euregio Tirol Südtirol Trentino“, die Entwicklung eines Konzeptes für Hospitationen und Praktika zwischen den Verwaltungen, auch in Zusammenarbeit mit dem Außenamt Brüssel, die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsinitiativen.

#### 4.4 Planung, Organisation und Durchführung von Feierlichkeiten zum Zeichen der Anerkennung des Personals für langjährige Mitarbeit und Erfahrung, besondere Verdienste oder Ruhestand - Onboarding von neu aufgenommenem Personal

Das Landesgesetz vom 19. Mai 2015, Nr. 6 "Personalordnung des Landes" in geltender Fassung, sieht im Art. 22/bis vor, dass die Landesverwaltung Ausgaben für Veranstaltungen und Geschenke zum Zeichen der Anerkennung des Personals, welches sich durch besondere Verdienste ausgezeichnet hat oder nach mehrjährigem Dienst in den Ruhestand tritt, tätigen kann.

Die neu aufgenommenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern leisten mit der Übernahme ihrer neuen Aufgabe einen wichtigen Beitrag dazu, die Aufgaben und Ziele der Landesverwaltung bürger- und kundenfreundlich sowie in angemessener Qualität zu erfüllen. Damit sie sich an ihrem neuen Arbeitsplatz möglichst schnell und sicher zurechtfinden, sollen verschiedene Maßnahmen für ein erfolgreiches Onboarding vorgesehen werden. Beispielsweise wird ein Willkommenspaket mit nützlichen Informationen zur Verfügung gestellt, das den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Einstieg in die neue Arbeit erleichtern soll. In diesem Zusammenhang ist auch die Organisation von Onboarding-Veranstaltungen vorgesehen.

Es werden Initiativen für die Anerkennung des Personals für langjährige Mitarbeit und besondere Verdienste bzw. für das in den Ruhestand getretene Personal vorgesehen.

#### 4.5 Unterstützung der Kommunikation, Informations- und Kulturentwicklung in der Verwaltung

Ziel ist es, eine Organisationskultur zu entwickeln, die von einer vertrauensvollen, zielgerichteten und effizienten Kommunikation und Zusammenarbeit sowie von einer kooperativen Führung geprägt ist. Hier kommt insbesondere den Führungskräften eine wichtige Aufgabe zu.

Es sollen die Kommunikation, der Informationsaustausch, die informelle Dialogkultur und kollektive Lernprozesse unterstützt werden. Beispielsweise wird ein Newsletter erstellt und es werden Tagungen und Konferenzen organisiert.

Euregio „Master universitario di primo livello Euregio in amministrazione pubblica europea – competenze chiave per lo sviluppo dell'Euregio Tirolo - Alto Adige/Südtirol – Trentino“, l'elaborazione di un concetto per stage e tirocini tra le amministrazioni, anche in collaborazione con l'Ufficio di Bruxelles, la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento.

#### 4.4 Pianificazione, organizzazione e realizzazione di manifestazioni quali segni di riconoscenza in favore del personale distintosi per una durata di servizio ed esperienza pluriennale, per particolari meriti o collocato a riposo - Onboarding di personale di nuova assunzione

La legge provinciale del 19 maggio 2015, n. 6 "Ordinamento del personale provinciale", prevede all'articolo 22/bis che l'Amministrazione provinciale possa sostenere spese per manifestazioni e per regali quali segni di riconoscimento in favore del personale distintosi per particolari meriti o collocato a riposo dopo attività di servizio pluriennale.

Le nuove collaboratrici e i nuovi collaboratori contribuiscono con il proprio nuovo impiego a realizzare compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione provinciale e ciò nel modo maggiormente rispondente alle esigenze del cittadino/a nonché garantendo un adeguato livello di qualità. Affinché le/i dipendenti neoassunti possano orientarsi più facilmente nel loro nuovo posto di lavoro, è necessario prevedere diverse misure per un onboarding di successo. Ad esempio, verrà fornito un pacchetto di benvenuto con informazioni utili per facilitare l'inizio del lavoro dei nuovi dipendenti. In questo contesto, è prevista anche l'organizzazione di eventi di onboarding.

Saranno avviate delle iniziative quali segni di riconoscimento in favore del personale distintosi per una durata di servizio ed esperienza pluriennale, per particolari meriti o collocato a riposo.

#### 4.5 Promozione della comunicazione, dell'informazione e della cultura amministrativa

L'obiettivo è quello di sviluppare una cultura organizzativa caratterizzata da comunicazione e cooperazione efficace, orientata agli obiettivi e alla fiducia, nonché improntata ad una leadership cooperativa. In questo ambito rivestono un ruolo particolarmente importante i/le dirigenti.

Si tratta di misure di sostegno della comunicazione, dello scambio di informazioni, di una cultura informale del dialogo e di processi di apprendimento collettivi. Viene predisposta una newsletter, vengono organizzati dei convegni e delle conferenze.

#### 4.6 Projekte der Aus- und Weiterbildung im Bereich Arbeitssicherheit

Die Aus- und Fortbildung im Bereich Arbeitssicherheit soll laufend weiterentwickelt und an den Bedarf angepasst werden. Im Sinne des Zieles für nachhaltige Entwicklung Nr. 4 „Inklusive, gleichberechtigte und hochwertige Bildung gewährleisten und Möglichkeiten lebenslangen Lernens für alle fördern“ (Agenda 2030 der Vereinten Nationen) soll insbesondere der Bedarf an maßgeschneiderten Schulungen für Menschen mit besonderen Bedürfnissen berücksichtigt werden. Um dies sicherzustellen, sollen die verpflichtenden Kurse auch in „Leichter Sprache“ bereitgestellt werden. Dies ist im Dreijahresplan der positiven Aktionen vorgesehen. Weiters wird in Zusammenarbeit mit Eurac Research das Forschungsprojekt „Optimierung der Experten-Laien-Kommunikation. Fallstudie: Arbeitsschutzlernmodule der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol“ durchgeführt.

Leichte und Einfache Sprache finden in der öffentlichen Verwaltung zunehmend Verbreitung. Diese reduzierten Sprachformen richten sich an Bedienstete mit eingeschränkten Lese- und Verständniskompetenzen, bzw. Bedienstete, deren Sprachvermögen durch Beeinträchtigungen oder Erkrankungen eingeschränkt ist. Um die Inhalte der verpflichtenden Arbeitsschutzkurse auch diesen Bediensteten zugänglich zu machen, sollen die Texte der Kursmodule in „Leichter Sprache“ gemäß europäischen Standards erstellt werden. Die Texte in leichter Sprache werden durch spezielle Bilder zusätzlich veranschaulicht. Die Bilder folgen einer durchgehenden Bildsprache (Leitfiguren zur Identifikation mit dem Thema) und begleiten die Lernenden wirksam beim Erfassen der Inhalte.

Es soll ein dreijähriges Forschungsprojekt „Optimierung der Experten-Laien-Kommunikation. Fallstudie: Arbeitsschutzlernmodule der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol“ in Zusammenarbeit mit Eurac Research, Institut für Angewandte Sprachforschung, durchgeführt werden. Dieses Forschungsprojekt soll u. a. dazu beitragen, die Vermittlung der Inhalte zu verbessern und die sprachliche Qualität der Texte sicherzustellen.

#### 4.6 Progetti di formazione nel settore della sicurezza sul lavoro

La formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro deve essere continuamente sviluppata e adattata alle esigenze. In linea con l'obiettivo di sostenibilità n. 4 ovvero "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti" (Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo sviluppo sostenibile) si vuole tenere conto della necessità di una formazione su misura per le persone con esigenze particolari. Per garantire ciò, i corsi obbligatori dovrebbero essere forniti anche in un "linguaggio di facile comprensione". Questo è previsto nel Piano triennale delle azioni positive. Inoltre, in collaborazione con Eurac Research, verrà realizzato il progetto di ricerca "Ottimizzazione della comunicazione tra persone esperte e non esperte. Caso di studio: moduli di e-learning della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige".

Il linguaggio semplice e facile si sta diffondendo sempre più nella pubblica amministrazione. Questi moduli in lingua ridotta sono rivolti ai collaboratori, alle collaboratrici con capacità di lettura e comprensione limitate, o ai/alle dipendenti le cui capacità linguistiche sono limitate a causa di menomazioni o malattie. Per rendere i contenuti dei corsi obbligatori sulla sicurezza sul lavoro accessibili a questo personale, i testi dei moduli dei corsi dovrebbero essere scritti in un "linguaggio facile" secondo gli standard europei. I testi in un linguaggio facile sono inoltre illustrati da immagini speciali. Le immagini seguono un linguaggio visivo continuo (figure guida per l'identificazione con l'argomento) e accompagnano efficacemente gli utenti nella comprensione dei contenuti.

In collaborazione con Eurac Research, verrà realizzato il progetto di ricerca "Ottimizzazione della comunicazione tra persone esperte e non esperte. Caso di studio: moduli di e-learning della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige". Questo progetto di ricerca dovrebbe contribuire tra l'altro a migliorare la comunicazione dei contenuti e a garantire la qualità linguistica dei testi.

## TEIL II

### AUS- UND WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2021-2022

## PARTE II

### PROGRAMMA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO 2021-2022

| 1. Führung und Management            |                                                                                                        | Leadership e management                                                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1                                  | Digital Leadership: Erfolgreich führen in digitalen Zeiten                                             | Digital Leadership: gestione efficace nell'era della trasformazione digitale                                |
| 1.2                                  | Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz                                                                  | La salute mentale sul posto di lavoro                                                                       |
| 1.3                                  | Führungsimpulse zu relevanten Themen                                                                   | Incontri su tematiche specifiche di Leadership                                                              |
| 1.4                                  | Vertrauen – Vereinfachen – Weglassen                                                                   | Fiducia – Semplificazione – Lasciare da parte                                                               |
| 1.5                                  | Frauen in Führung                                                                                      | Leadership al femminile                                                                                     |
| 1.6                                  | Performance-Management                                                                                 | Performance-Management                                                                                      |
| 1.7                                  | Einzelcoachings, Reflexionsgruppen und Teamentwicklung auf Nachfrage                                   | Coaching individuali, gruppi di riflessione e sviluppo del team su richiesta                                |
| 1.8                                  | Leadership und Management mit den Tools von Microsoft 365                                              | Leadership und Management con i tool di Microsoft 365                                                       |
| 1.9                                  | Smart Working-Coachings für Führungskräfte                                                             | Smart working-Coaching per dirigenti                                                                        |
| 1.10                                 | Smart Working – Videolezioni (verpflichtender E-Learning-Kurs)                                         | Smart working – Videolezioni (corso e-learning obbligatorio)                                                |
| 1.11                                 | Als Führungskraft für einen guten Team-Zusammenhalt sorgen – auch in Smart Working (Videotutorial)     | Come dirigente, assicurare una buona coesione del team – anche in smart working (videotutorial)             |
| 1.12                                 | Public Speaking                                                                                        | Public Speaking                                                                                             |
| 1.13                                 | Führen in Zeiten des Wandels: Die Führungskraft als Personalmanager                                    | La leadership in tempi di cambiamento: il dirigente come Human Resource Manager                             |
| 1.14                                 | Nachhaltigkeit in der Führung                                                                          | Leadership sostenibile                                                                                      |
| 1.15                                 | Organisatorisches Wohlbefinden                                                                         | Benessere organizzativo                                                                                     |
| 1.16                                 | Führung und Gestaltung von Veränderungen                                                               | Leadership e gestione del cambiamento                                                                       |
|                                      | <i>Lernangebote (Videotutorials) für Führungskräfte im Bereich Digitale Kompetenzen: 8.14 bis 8.18</i> | <i>Offerte formative (videotutorial) per i dirigenti nell'ambito delle competenze digitali: 8.14 – 8.18</i> |
| 2. Verwaltungsrechtliche Kompetenzen |                                                                                                        | Competenze amministrative                                                                                   |
| 2.1                                  | Das Verwaltungsverfahren                                                                               | Il procedimento amministrativo                                                                              |
| 2.2                                  | Die Haftung der öffentlichen Bediensteten                                                              | La responsabilità dei dipendenti pubblici                                                                   |
| 2.3                                  | Techniken für die Abfassung der Texte von Verwaltungsakten                                             | Tecniche di redazione dei testi degli atti amministrativi                                                   |
| 2.4                                  | Korruptionsvorbeugung                                                                                  | Prevenzione della corruzione                                                                                |
| 2.5                                  | Transparenz und Aktenzugang (E-Learning-Kurs)                                                          | Trasparenza e accesso agli atti (e-learning obbligatorio)                                                   |
| 2.6                                  | Digitale Dekrete: DeReg und das Dekrete-Archiv der Struktur                                            | Decreti digitali: DeReg e lo storico decreti della struttura                                                |
| 2.7                                  | Verhaltenskodex für Landesbedienstete (verpflichtender E-Learning-Kurs)                                | Il codice di comportamento per dipendenti provinciali (corso e-learning obbligatorio)                       |
| 2.8                                  | Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung (verpflichtender E-Learning-Kurs)                                | Prevenzione della corruzione (corso e-learning obbligatorio)                                                |

|      |                                                                                |                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.9  | Privacy: Der neue Rahmen für den Datenschutz (verpflichtender E-Learning-Kurs) | Privacy: La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali (corso e-learning obbligatorio) |
| 2.10 | Privacy: Kurse zu verschiedenen Themen im Bereich Datenschutz                  | Privacy: Corsi su diverse tematiche in materia di protezione dei dati                                 |

| 3. Finanz- und Rechnungswesen |                                                                                            | Finanze e contabilità                                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1                           | PagoPA bei Zahlungen im Eingang                                                            | PagoPA ed accertamento delle entrate                                            |
| 3.2                           | Verschiedene Kurse zu SAP (Buchhaltung, Bestellungen, Flüssigmachungen, Auswertungen u.a.) | Diversi corsi su SAP (contabilità, ordini, liquidazioni, analisi dati ed altri) |
| 3.3                           | Grundkurs zum Haushalt                                                                     | Corso base sul bilancio                                                         |
| 3.4                           | Bekämpfung der Geldwäsche: Grundkurs                                                       | Antiriciclaggio: Corso base                                                     |
| 3.5                           | Steuerregister                                                                             | Anagrafe tributaria                                                             |
| 3.6                           | Grundlagen der Buchhaltung von Örtlichen Körperschaften (E-Learning-Kurs)                  | Corso base di contabilità degli enti locali (corso e-learning)                  |
| 3.7                           | Antimafia-Compliance und Kontrollen                                                        | Antimafia-Compliance e controlli                                                |
| 3.8                           | Stempelsteuer                                                                              | Imposta di bollo                                                                |
| 3.9                           | Kurs zum Einheitlichen Projektcode CUP                                                     | Corso sul Codice Unico di Progetto - CUP                                        |

| 4. Öffentliches Auftragswesen |                                                                                                                                                                                  | Appalti pubblici                                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1                           | Das ABC der öffentlichen Aufträge                                                                                                                                                | L'ABC degli appalti pubblici                                                                                                  |
| 4.2                           | Vergaben von Dienstleistungen von öffentlichen Arbeiten unter 150.000 Euro                                                                                                       | Appalti pubblici di lavori infra 150.000 euro                                                                                 |
| 4.3                           | Vergabe von öffentlichen Arbeiten: Neuheiten und Rechtsfragen und praktische Umsetzung                                                                                           | L'affidamento di appalti di lavoro: novità e problematiche giurisprudenziali e approccio pratico                              |
| 4.4                           | Vertiefung relevanter Aspekte zu den Ausschlussgründen nach Art. 80 GvD 50/2016                                                                                                  | Approfondimento degli aspetti rilevanti delle cause dell'esclusione di cui all'art. 80 d.lgs 50/2016                          |
| 4.5                           | Neuheiten im Bereich öffentliche Aufträge und Notfallverordnung                                                                                                                  | Le novità in materia di appalti e normativa emergenziale                                                                      |
| 4.6                           | Vergaben von Ingenieur- und Architektendienstleistungen                                                                                                                          | Gli affidamenti di ingegneria e architettura                                                                                  |
| 4.7                           | Wettbewerbsbehörde und kritische Punkte bei der Ausübung der Funktion                                                                                                            | Autorità di gara e criticità nell'esercizio della funzione                                                                    |
| 4.8                           | Direktvergaben von Dienstleistungen und Lieferungen unter 150.000 Euro                                                                                                           | Affidamenti diretti di servizi e forniture inferiore di 150.000 euro                                                          |
| 4.9                           | Die Vergaben nach dem Gesetz Nr. 120/2020 und in der harmonisierten Buchhaltung                                                                                                  | Gli appalti dopo la legge n. 120/2020 e nella contabilità armonizzata                                                         |
| 4.10                          | Die Gesetzesänderungen im Bereich der öffentlichen Ausschreibungen insbesondere die Verfahren für die im PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) enthaltenden Bauvorhaben | Le novità legislative in materia di appalti pubblici e, in particolare le procedure di appalto per le opere inserite nel PNRR |
| 4.11                          | Der Technische Beirat: das Erfüllen der Ausschreibungsschritte zur Vermeidung eines Rechtsstreits                                                                                | Il collegio consultivo tecnico: gli adempimenti delle stazioni appaltanti nella prevenzione del contenzioso                   |
| 4.12                          | Digitalisierung der Ausschreibungsverfahren, Mitteilungen von der Vergabestelle an das BDNCP, Weiterentwicklung des AVCPASS-Systems                                              | Digitalizzazione delle procedure d'appalto, comunicazioni delle SA alla BDNCP, Evoluzione del sistema AVCPASS                 |

|                                                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5. Persönliche und soziale Kompetenzen</b>      |                                                                                                                                             | <b>Competenze personali e sociali</b>                                                                                                                               |
| 5.1                                                | Wirkungsvolle Kommunikation                                                                                                                 | Comunicazione efficace                                                                                                                                              |
| 5.2                                                | Resilienz und Stressbewältigung am Arbeitsplatz                                                                                             | La resilienza e la gestione dello stress                                                                                                                            |
| 5.3                                                | Mit Konflikten kompetent umgehen                                                                                                            | La gestione efficace dei conflitti                                                                                                                                  |
| 5.4                                                | Umgang mit schwierigen Kundensituationen und aggressiven Übergriffen                                                                        | La gestione di situazioni difficili e comportamenti aggressivi                                                                                                      |
| <b>6. Methodische Kompetenzen/Arbeitstechniken</b> |                                                                                                                                             | <b>Competenze di metodo / tecniche di lavoro</b>                                                                                                                    |
| 6.1                                                | Moderations- und Präsentationstechniken (Videotutorial)                                                                                     | La moderazione e la presentazione (videotutorial)                                                                                                                   |
| 6.2                                                | Achtsames und gesundes Arbeiten im Smart Working                                                                                            | Lavorare sano e in smart working                                                                                                                                    |
| 6.3                                                | Qualifizierung für interne Referenten/Referentinnen und Moderatoren/Moderatorinnen: Durchführung von Online-Kursen bzw. Online-Moderationen | Qualificazione dei relatori e moderatori interni/delle relatrici e moderatrici interne: svolgimento di corsi o moderazioni online                                   |
| 6.4                                                | Smart Working – Videopillole (E-Learning-Kurs)                                                                                              | Smart Working – videopillole (corso e-learning)                                                                                                                     |
| 6.5                                                | Zeitmanagement                                                                                                                              | Gestione del tempo (time management)                                                                                                                                |
| <b>7. Fachspezifische/technische Kompetenzen</b>   |                                                                                                                                             | <b>Competenze specifiche/tecniche</b>                                                                                                                               |
| 7.1                                                | EU-Direktförderungen                                                                                                                        | Finanziamenti diretti UE                                                                                                                                            |
| 7.2                                                | Landeswebseiten mit Siteimprove verbessern: Barrierefreiheit, Lesbarkeit/SEO, Siteimprove für Landesberufsschulen                           | Migliorare i siti web della Provincia con Siteimprove: accessibilità, lettura, SEO, Siteimprove per le scuole professionali                                         |
| 7.3                                                | Das elektronische Protokoll eProcs Client                                                                                                   | Il protocollo elettronico: eProcs client                                                                                                                            |
| 7.4                                                | Entwicklung von Kompetenzmodellen                                                                                                           | Sviluppo delle competenze                                                                                                                                           |
| 7.5                                                | Plattform Gzoom – Verwaltung des Korruptionsrisiko in den Prozessen (E-Learning-Kurs)                                                       | Piattaforma Gzoom – Gestione del rischio corruttivo nei processi (corso e-learning)                                                                                 |
| 7.6                                                | Geobrowser Maps – Einführung (Videotutorial)                                                                                                | Geobrowser Maps – Introduzione (videotutorial)                                                                                                                      |
| 7.7                                                | Verständliche und gendersensible Sprache im Web für Content und Webcontent Manager                                                          | Linguaggio accessibile e inclusivo nel web per i Content und Webcontent Manager                                                                                     |
| 7.8                                                | SEO Advanced für Content und Webcontent Manager                                                                                             | SEO Advanced per i Content und Webcontent Manager                                                                                                                   |
| 7.9                                                | Kurse für die Mitarbeitenden in den Schulsekretariaten (in Zusammenarbeit mit den Bildungsdirektionen und der Personalabteilung)            | Corsi per le collaboratrici e i collaboratori delle segreterie scolastiche (in collaborazione con le Direzioni Istruzione e Formazione e la Ripartizione Personale) |
| 7.10                                               | Kurse für die Kontrollorgane der Hilfskörperschaften des Landes                                                                             | Corso per gli organi di controllo negli enti strumentali della PAB                                                                                                  |
| 7.11                                               | Aus- und Weiterbildungsinitiativen im Bereich „Nachhaltigkeit“                                                                              | Iniziative di formazione e aggiornamento sullo “sviluppo sostenibile”                                                                                               |
| <b>8. Digitale Kompetenzen</b>                     |                                                                                                                                             | <b>Competenze digitali</b>                                                                                                                                          |
| 8.1                                                | Microsoft 365                                                                                                                               | Microsoft 365                                                                                                                                                       |
| 8.2                                                | Microsoft Project                                                                                                                           | Microsoft Project                                                                                                                                                   |
| 8.3                                                | Grundlagen der IT-Sicherheit (verpflichtender E-Learning-Kurs)                                                                              | Elementi di base della sicurezza informatica (corso e-learning obbligatorio)                                                                                        |
| 8.4                                                | Microsoft Windows 10 – Grundlagen (E-Learning-Kurs)                                                                                         | Microsoft Windows 10 – Elementi di base (corso e-learning)                                                                                                          |

|      |                                                                                                |                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.5  | Einführung in das Office-Paket (E-Learning-Kurs)                                               | Introduzione nel pacchetto Office (corso e-learning)                                  |
| 8.6  | Outlook - das Mailpostfach übersichtlich einrichten (E-Learning-Kurs)                          | Outlook – Impostare la casella di posta elettronica in modo chiaro (corso e-learning) |
| 8.7  | Outlook – Kalender (E-Learning-Kurs)                                                           | Outlook – Calendario (corso e-learning)                                               |
| 8.8  | Outlook - Tipps und Tricks (Videotutorial)                                                     | Outlook - Consigli e suggerimenti (videotutorial)                                     |
| 8.9  | OneDrive - Dokumente bearbeiten (Videotutorial)                                                | OneDrive – Elaborare dei documenti (videotutorial)                                    |
| 8.10 | Beschreibbare PDFs erstellen (Videotutorial)                                                   | Creare dei PDF scrivibili (video tutorial)                                            |
| 8.11 | Umfragen erstellen mit Microsoft Forms (Videotutorial)                                         | Creare sondaggi con Microsoft Forms (videotutorial)                                   |
| 8.12 | Mit PowerPoint Erklärvideos erstellen und Bildschirmaufzeichnungen durchführen (Videotutorial) | Creare video esplicativi e registrazioni dello schermo con PowerPoint (videotutorial) |
| 8.13 | OneDrive und SharePoint (Videotutorial)                                                        | OneDrive e SharePoint(videotutorial)                                                  |
| 8.14 | Zusammenarbeit mit Microsoft Teams (Videotutorial)                                             | Collaborazione con Microsoft Teams (videotutorial)                                    |
| 8.15 | Aufgabenmanagement in O365 (Videotutorial)                                                     | Gestione delle attività con O365 (videotutorial)                                      |
| 8.16 | OneNote – Notizverwaltungsprogramm in O365 (Videotutorial)                                     | OneNote – Il programma di gestione degli appunti in O365 (video tutorial)             |
| 8.17 | Einführung Microsoft Teams (Videotutorial)                                                     | Introduzione in Microsoft Teams (videotutorial)                                       |
| 8.18 | Kommunikation mit Microsoft Teams (Videotutorial)                                              | Comunicazione con Microsoft Teams (videotutorial)                                     |
| 8.19 | Einführung in Photoshop                                                                        | Introduzione in Photoshop                                                             |
| 8.20 | Access: Verwalten von Datenbanken                                                              | Corso Access: gestione delle banche dati                                              |

| <b>9. Gesundheit und Arbeitsschutz</b><br>(in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Arbeitsschutz) |                                                                                                                                                                                                                      | <b>Salute e sicurezza sul lavoro</b><br>(in collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione)                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.1                                                                                                  | Brandschutzkurs für die Brandschutzbeauftragten der Notfalleinsatzgruppe: Grundkurs mit mittlerem Brandrisiko (8 Stunden). Die Kurse werden in Zusammenarbeit mit der Landesfeuerwehrschule Vilpian organisiert.     | Formazione antincendio per le addette/gli addetti antincendio della squadra d'emergenza: corso base per attività a rischio di incendio medio (8 ore). I corsi vengono organizzati in collaborazione con la Scuola provinciale antincendi di Vilpiano.             |
| 9.2                                                                                                  | Brandschutzkurs für die Brandschutzbeauftragten der Notfalleinsatzgruppe: Auffrischkurs mit mittlerem Brandrisiko (5 Stunden). Die Kurse werden in Zusammenarbeit mit der Landesfeuerwehrschule Vilpian organisiert. | Formazione antincendio per gli addetti/le addette antincendio della squadra d'emergenza: corso di aggiornamento per attività a rischio di incendio medio (5 ore). I corsi vengono organizzati in collaborazione con la Scuola provinciale antincendi di Vilpiano. |
| 9.3                                                                                                  | Erste-Hilfe-Kurs für die Erste-Hilfe-Beauftragten der Notfalleinsatzgruppe: Grundkurs (12 Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten)                                                                                     | Corso di primo soccorso per gli addetti/le addette al primo soccorso della squadra d'emergenza: corso base (12 unità didattiche di 45 minuti ciascuna)                                                                                                            |
| 9.4                                                                                                  | Erste-Hilfe-Kurs für die Erste-Hilfe-Beauftragten der Notfalleinsatzgruppe: Auffrischkurs (4 Stunden)                                                                                                                | Corso di primo soccorso per gli addetti al primo soccorso della squadra di emergenza: corso di aggiornamento (4 ore)                                                                                                                                              |
| 9.5                                                                                                  | Grundausbildung zum Arbeitsschutz (4 Stunden) – E-Learning                                                                                                                                                           | Corso base sulla sicurezza sul lavoro (4 ore) – e-learning                                                                                                                                                                                                        |
| 9.6                                                                                                  | Spezifische Ausbildung zum Arbeitsschutz: Fahrsicherheitskurse in Zusammenarbeit mit dem Safety Park, u. a. für die Abteilungen- 10, 24 und 29                                                                       | Formazione specifica sulla sicurezza sul lavoro: corsi di guida sicura in collaborazione con il Safety Park, tra l'altro per le Ripartizioni 10, 24 e 29.                                                                                                         |
| 9.7                                                                                                  | Spezifische Ausbildung zum Arbeitsschutz - niedriges Risiko (4 Stunden) – E-Learning                                                                                                                                 | Formazione specifica sulla sicurezza sul lavoro – rischio basso (4 ore) – e-learning                                                                                                                                                                              |
| 9.8                                                                                                  | Spezifische Ausbildung zum Arbeitsschutz - mittleres Risiko (8 Stunden) – E-Learning                                                                                                                                 | Formazione specifica sulla sicurezza sul lavoro – rischio medio (8 ore) – e-learning                                                                                                                                                                              |

|      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.9  | Auffrischkurs spezifische Risiken (6 Stunden) – E-Learning                                                                                                        | Corso di aggiornamento rischi specifici (6 ore) – e-learning                                                                                                                                    |
| 9.10 | Auffrischkurs für Leiterinnen/Leiter des Arbeitsschutzdienstes (LASD) – 4 bzw. 8 Stunden zu spezifischen Themen                                                   | Corsi di aggiornamento per responsabili del Servizio prevenzione e protezione (RSPP) – 4 o 8 ore su tematiche specifiche                                                                        |
| 9.11 | Auffrischkurse für Leiterinnen/Leiter des Arbeitsschutzdienstes (LASD) und Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD) – 4 bzw. 8 Stunden zu spezifischen Themen | Corsi di aggiornamento per responsabili del Servizio prevenzione e protezione (RSPP), addette/addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) su tematiche specifiche                    |
| 9.12 | Kurse zu spezifischen Risiken: Radonkurs – E-Learning                                                                                                             | Corsi su rischi specifici: corso radon – e-learning                                                                                                                                             |
| 9.13 | Grundausbildung für LASD und BASD - Modul A (28 Stunden) – in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen Berufsbildung                                              | Formazione di base per RSPP e ASPP – Modulo A (28 ore) – in collaborazione con le direzioni provinciali per la Formazione professionale                                                         |
| 9.14 | Grundausbildung für LASD und BASD - Modul B (48 Stunden) – in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen für Berufsbildung                                          | Formazione di base per RSPP e ASPP – Modulo B (48 ore) – in collaborazione con le direzioni provinciali per la Formazione professionale                                                         |
| 9.15 | Grundausbildung für LASD und BASD - Modul C (24 Stunden) – in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen für Berufsbildung                                          | Formazione di base per RSPP e ASPP – Modulo C (24 ore) – in collaborazione con le direzioni provinciali per la Formazione professionale                                                         |
| 9.16 | Kurs für Sicherheitskoordinatorinnen/-koordinatoren (120 Stunden) – in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen für Berufsbildung                                 | Corsi per le coordinatrici/i coordinatori di sicurezza (120 ore) – in collaborazione con le direzioni provinciali per la Formazione professionale                                               |
| 9.17 | Auffrischkurs für Sicherheitskoordinatorinnen/-koordinatoren (8 Stunden) – in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen für Berufsbildung                          | Corso di aggiornamento per le coordinatrici/i coordinatori di sicurezza (8 ore) – in collaborazione con le direzioni provinciali per la Formazione professionale                                |
| 9.18 | Kurs für Sicherheitssprecherinnen/-sprecher (SSP) (32 Stunden) – in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen für Berufsbildung                                    | Corsi per le/i rappresentanti delle lavoratrici/dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (32 ore) – in collaborazione con le direzioni provinciali per la Formazione professionale                 |
| 9.19 | Auffrischkurs für Sicherheitssprecherinnen/-sprecher (SSP) (8 Stunden) – in Zusammenarbeit mit den Landesdirektionen für Berufsbildung                            | Corso di aggiornamento per le/i rappresentanti delle lavoratrici/dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (8 ore) – in collaborazione con le direzioni provinciali per la Formazione professionale |
| 9.20 | Zusatzausbildung für Vorgesetzte - Teil 1 (5 Stunden) - E-Learning                                                                                                | Corso di formazione aggiuntiva per preposti - Parte 1 (5 ore) - e-learning                                                                                                                      |
| 9.21 | Zusatzausbildung für Vorgesetzte - Teil 2 (3 Stunden) - Webinar                                                                                                   | Corso di formazione aggiuntiva per preposti - Parte 2 (3 ore) - webinar                                                                                                                         |
| 9.22 | Spezifischer IT-Kurs für die Dienststelle für Arbeitsschutz                                                                                                       | Corso specifico IT per il servizio di prevenzione e protezione                                                                                                                                  |
| 9.23 | Kurse zu spezifische Risiken auf Anfrage der Organisationseinheiten                                                                                               | Corsi su rischi specifici su richiesta delle unità organizzative                                                                                                                                |
| 9.24 | Abt. 10 - Tiefbau: Weiterbildungskurs für die Sicherheitskoordinatoren                                                                                            | Rip. 10 Infrastrutture: Corso di aggiornamento per coordinatori della sicurezza                                                                                                                 |
| 9.25 | Abt. 29 - Landesagentur für Umwelt und Klimaschutz: Spezifische Risiken, u.a. Atex, angrenzende Gebiete, chemisches Risiko auf dem Territorium, Asbestrisiko      | Rip. 29 - Agenzia Provinciale per l'Ambiente: Rischi specifici, tra i quali Atex, spazi confinanti, rischio chimico sul territorio, rischio amianto                                             |
| 9.26 | Initiativen zur Gesundheit am Arbeitsplatz                                                                                                                        | Iniziative per la salute sul posto di lavoro                                                                                                                                                    |

| 10. Ausbildungslehrgänge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Percorsi di formazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>10.1 Grundausbildung für neu ernannte Führungskräfte</b></p> <p>Die Grunds Schulung setzt sich aus zwei Teilen zusammen, einem juridisch-verwaltungstechnischen Teil und einem Teil zu Leadership und Management.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Formazione base per i dirigenti neoassunti</b></p> <p>La formazione di base è composta da due parti, una parte giuridico-amministrativa e una parte sulla leadership e sul management.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>10.2 Zweijähriger Ausbildungslehrgang für neu ernannte Schulsekretäre (2019-2021)</b></p> <p>Derzeit gibt es einen großen Mangel an Schulsekretärinnen und -sekretären an den Schulen des Landes sowie an den Schulen staatlicher Art. Aus diesem Grund wurde ein öffentlicher Ausbildungswettbewerb ausgeschrieben. Der zweijährige theoretisch-praktischer Ausbildungskurs wird in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung durchgeführt. Es werden zwei Auflagen zu jeweils 200 Stunden durchgeführt. Am Ende des Ausbildungskurses (2021) ist eine Abschlussprüfung vorgesehen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Corso concorso biennale per segretari scolastici neoassunti (2019-2021)</b></p> <p>Attualmente, nelle scuole provinciali e di tipo statale, si rileva un grande fabbisogno di segretarie e segretari scolastici. Per questo motivo verrà indetto un apposito concorso pubblico. Il relativo corso di formazione teorico/pratico della durata di due anni verrà organizzato in collaborazione con la Ripartizione Personale. Sono state organizzate due edizioni della durata di 200 ore ciascuna. Al termine del corso di formazione (2021) è previsto un esame finale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>10.3 Weiterbildung BIM – Building Information Modeling (2019-2022)</b></p> <p>Die Kursfolge ist aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen vorgeschrieben und wird auf Anfrage der und in Zusammenarbeit mit den fünf Abteilungen Tiefbau, Hochbau und technischer Dienst, Straßendienst, Vermögen und Mobilität durchgeführt. Die Finanzierung der Kurse wird von den auftraggebenden Abteilungen übernommen.</p> <p>Der neue Kodex zu den öffentlichen Aufträgen (Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 50/2016) sieht die schrittweise verpflichtende Einführung der Benutzung von elektronischen Mitteln bei den öffentlichen Aufträgen vor, wobei auch festgelegt ist, dass die Vergabestellen über angemessen geschultes Personal verfügen müssen. Eines der wichtigsten Ziele des neuen Kodexes ist die Förderung der Einführung von elektronischen Instrumenten bei der Projektierung. Ab 1. Jänner 2019 ist BIM verpflichtend für Arbeiten ab einem Betrag von 100 Mio. Euro; ab 1. Jänner 2020 wird BIM für Arbeiten mit einem Gesamtbetrag von 50 Mio. Euro verpflichtend sein usw. Ab dem 1. Jänner 2025 ist BIM für alle Arbeiten verpflichtend.</p> <p>Der Begriff Building Information Modeling (kurz: BIM; deutsch: Bauwerksdatenmodellierung) beschreibt eine Methode der optimierten Planung, Ausführung und Bewirtschaftung von Gebäuden und anderen Bauwerken mit Hilfe von Software. Dabei werden alle relevanten Bauwerksdaten digital modelliert, kombiniert und erfasst.</p> | <p><b>Formazione BIM – Building Information Modeling (2019-2022)</b></p> <p>Il corso è realizzato sulla base delle disposizioni di legge in collaborazione e su richiesta delle cinque Ripartizioni Infrastrutture, Edilizia e Servizio tecnico, Servizio strade, Patrimonio e Mobilità. I corsi vengono finanziati dalle Ripartizioni richiedenti.</p> <p>Il nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016) riscrive la disciplina dei contratti pubblici sul territorio italiano e preannuncia la progressiva obbligatorietà dell'uso degli strumenti elettronici nei contratti pubblici, evidenziando però che ciò potrà essere richiesto soltanto alle stazioni appaltanti dotate di personale adeguatamente formato. Uno dei principali obiettivi del nuovo codice è quello di favorire l'introduzione progressiva di strumenti elettronici nella progettazione. Dal 1° gennaio 2019 il BIM sarà obbligatorio per opere di importo superiore ai 100 milioni di euro. Dal 1° gennaio 2020 sarà obbligatorio per opere di importo superiore ai 50 milioni di euro e così via fino a 1° gennaio 2025 quando il BIM sarà obbligatorio per opere di qualsiasi importo.</p> <p>Il Building Information Modeling (acronimo: BIM, in italiano: Modello d'Informazioni di un Edificio) indica un metodo per l'ottimizzazione della pianificazione, realizzazione e gestione di costruzioni tramite aiuto di un software. Tramite esso tutti i dati rilevanti di una costruzione possono essere raccolti, combinati e collegati digitalmente.</p> |
| <p><b>10.4 Verpflichtende Weiterbildung für die Mitglieder der Kontrollorgane der funktionellen Körperschaften der autonomen Provinz Bozen</b></p> <p>Die Mitglieder der Kontrollorgane wählen aus dem allgemeinen Aus- und Weiterbildungsangebot die</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Formazione obbligatoria per i membri degli organi di controllo negli Enti strumentali della PAB</b></p> <p>I membri degli organi di controllo scelgono i corsi dal catalogo dell'offerta di formazione e aggiornamento e ricevono dei crediti formativi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

erforderlichen Kurse aus und erhalten dafür Bildungsguthaben.

#### 10.5 Grundausbildung für neu aufgenommenes Personal der 6. und 8. Funktionsebene

Für die neu aufgenommenen Bediensteten der 6. und 8. Funktionsebene wird eine Grundausbildung zu folgenden Inhalten angeboten:

##### Verwaltungstechnische juristische Kompetenzen

- Die Autonomie Südtirols: Autonomie und Geschichte, Autonomiestatut, Kompetenzen und Sprachregelung, Gesetzgebungs- und Verwaltungsautonomie in der Praxis
- Grundzüge des Europarechts, des Rechts der europäischen Union und grenzübergreifenden Zusammenarbeit im Rahmen der Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino
- Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Das Verwaltungsverfahren
- Der Datenschutz
- Korrektes Abfassen von Verwaltungsakten
- Die Haftung der öffentlichen Bediensteten
- Dienstplichten und Verhaltensregeln der öffentlichen Bediensteten
- Transparenz und Vorbeugung zur Korruption

##### Managementkompetenzen

- Finanz- und Rechnungswesen: allgemeines Grundwissen
- Planungs- und Steuerungsinstrumente in der Landesverwaltung
- ABC des Öffentlichen Auftragswesens
- Grundlagen des agilen Projektmanagement
- Green Skills – Nachhaltigkeit in der Landesverwaltung

##### Persönliche und soziale Kompetenzen

- Grundlagen wirksamer Kommunikation
- Agile Methoden für Kreativität und Problemlösung
- Kollaboration und Konfliktlösung
- Resilienz und Selbstmanagement
- Gesundes Arbeiten

##### Digitale Kompetenzen

- Die digitale Verwaltung
- Standardisierung und Digitalisierung von Verwaltungsverfahren

#### Formazione di base per il personale neoassunto del 6° e 8° livello funzionale

Per il personale neoassunto del 6° e dell'8° livello funzionale si organizza una formazione di base vertente i seguenti contenuti.

##### Competenze giuridico-amministrative

- L'autonomia dell'Alto Adige/Südtirol: Autonomia e storia, lo Statuto di autonomia, competenze e regolamentazione delle lingue, l'autonomia legislativa e amministrativa nella prassi
- Aspetti fondamentali del diritto europeo, del diritto dell'Unione europea e la cooperazione interregionale nell'ambito della regione europea Sudtirolo-Trentino-Tirol
- Elementi fondamentali del diritto amministrativo
- Il procedimento amministrativo
- La tutela della privacy
- Redazione corretta degli atti amministrativi
- La responsabilità delle/dei dipendenti pubblici
- Obblighi di servizio e regole di comportamento dei dipendenti pubblici/delle dipendenti pubbliche
- Trasparenza e prevenzione della corruzione

##### Competenze manageriali

- Finanze e contabilità: conoscenze di base generali
- Strumenti di pianificazione nell'amministrazione provinciale
- ABC degli appalti pubblici
- Elementi fondamentali del project management
- Green Skills - sostenibilità nell'Amministrazione provinciale

##### Competenze personali e sociali

- Elementi della comunicazione efficace
- Metodi agili per la creatività e il problem solving
- Collaborazione e gestione dei conflitti
- Resilienza e self management
- Lavorare in salute

##### Competenze digitali

- L'amministrazione digitale
- Standardizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative

- Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit, virtuelles Arbeiten: Überblick zu den Tools von Microsoft 365
- Arbeiten mit Microsoft 365 und anderen Instrumenten

- Comunicazione e collaborazione digitale, lavoro virtuale, panoramica sugli strumenti di Microsoft 365
- Lavorare con Microsoft 365 ed altri tools

#### 11. Fachspezifische Weiterbildung auf Anfrage der Abteilungen und Ämter

#### Formazione tecnico-professionale specifica richiesta dalle Ripartizioni e Uffici

| Thema der Veranstaltung<br>Tema dell'iniziativa                                                                                                                                                                                                               | t   | Jahr<br>anno | Struktur/struttura                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Die Aufgaben des Zustellungsdienstes<br>Le funzioni del servizio di notifica                                                                                                                                                                               | 1   | 2022         | Generalsekretariat, Amt für Institutionelle Angelegenheiten                                                                                                                           |
| 2. Korruptionsvorbeugung und Transparenz<br>Prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                        | 1   | 2022         | Segreteria generale, Ufficio Affari istituzionali                                                                                                                                     |
| 3. Drafting – Techniken für die Ausarbeitung von Rechtsakten<br>Drafting – Tecnica di redazione degli atti legislativi                                                                                                                                        | 2   | 2022         | Generalsekretariat, Amt für Gesetzgebung                                                                                                                                              |
| 4. Die EU-Gesetzgebungsverfahren und die Umsetzung des EU-Rechts in Italien von Seiten des Staates, der Regionen und der autonomen Provinzen<br>La procedura legislativa UE e il recepimento del diritto UE in Italia, tra Stato, Regioni e Province autonome | 1   | 2021         | Segreteria generale, Ufficio legislativo                                                                                                                                              |
| 5. Internationale Prüfungsstandards – Kontrollmethoden im Bereich der Strukturfonds<br>Principi internazionali di audit – Tecniche di audit su fondi strutturali                                                                                              | 3   | 2022         | Generalsekretariat – Bereich Prüfbehörden für die EU-Förderungen, Abt. 39 und Abt. 43<br>Direzione generale, Area Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari, rip. 39 e rip. 43 |
| 6. Klausurtagung der Generaldirektion<br>Giornata a porte chiuse della Direzione generale                                                                                                                                                                     | 1   | 2022         | Generaldirektion<br>Direzione generale                                                                                                                                                |
| 7. Telefontraining<br>Formazione telefonica                                                                                                                                                                                                                   | 0,5 | 2022         | Generaldirektion, Ökonomat<br>Direzione generale, Economato                                                                                                                           |
| 8. Basis-Kurs für Microsoft Teams<br>Corso base su Microsoft Teams                                                                                                                                                                                            | 0,5 | 2022         |                                                                                                                                                                                       |
| 9. Workshop zur Optimierung der Abläufe<br>Workshop sull'ottimizzazione dei processi                                                                                                                                                                          | 4   | 2021<br>2022 | Generaldirektion, Amt für Personalentwicklung<br>Direzione generale, Ufficio Sviluppo personale                                                                                       |
| 10. Microsoft-Listen für die Optimierung der Arbeitsorganisation<br>Microsoft Lists per ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro                                                                                                                         | 2   | 2021         |                                                                                                                                                                                       |
| 11. Ablauf und Ablage im Kommunikationsprozess<br>La procedura e l'archiviazione nel processo di comunicazione                                                                                                                                                | 2   | 2022         | Präsidium, Amt für Außenbeziehungen und Ehrenamt<br>Presidenza, Ufficio Relazioni estere e volontariato                                                                               |
| 12. Umgang mit Stress und Krisensituationen<br>Gestione di situazioni di stress e crisi                                                                                                                                                                       | 2   | 2022         | Präsidium, Amt für Landessprachen und Bürgerrechte<br>Presidenza Ufficio Lingue ufficiali e diritti civici                                                                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                   |     |              |                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Registrierung der öffentlichen Urkunden<br>Registrazione degli atti pubblici                                                                                                                                      | 1   | 2022         | Anwaltschaft<br>Avvocatura                                                                      |
| 14. | Grundbuch und Kataster<br>Libro fondiario e catasto                                                                                                                                                               | 1   | 2021         |                                                                                                 |
| 15. | Anwalt: Konfliktbearbeitung und wirkungsvolle Verhandlungstechniken<br>Avvocato negoziatore: come gestire il conflitto e condurre efficacemente un negoziato                                                      | 2   | 2022         |                                                                                                 |
| 16. | Leichte Sprache/Vereinfachung der Sprache<br>Linguaggio per l'accessibilità e l'inclusione                                                                                                                        | 2   | 2022         | Anwaltschaft, Amt für<br>Sprachangelegenheiten<br>Avvocatura, Ufficio Questioni<br>linguistiche |
| 17. | Ruhestandsbehandlung der öffentlichen Bediensteten<br>Trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici                                                                                           | 1   | 2021         | Abt. 4 Personal<br>Rip. 4 Personale                                                             |
| 18. | Organisationsentwicklung<br>Sviluppo dell'organizzazione                                                                                                                                                          | 4   | 2022         |                                                                                                 |
| 19. | PAYROLL – Neues Gehalts- und Pensionsprogramm<br>PAYROLL- Il nuovo programma IT per la gestione di stipendi e pensioni                                                                                            | 3   | 2022         |                                                                                                 |
| 20. | SAP Finance für Fortgeschrittene<br>SAP Finance – corso per progrediti                                                                                                                                            | 0,5 | 2022         |                                                                                                 |
| 21. | Verschiedene Thematiken zu den Gehältern und Pensionen<br>Varie tematiche riguardanti gli stipendi e le pensioni                                                                                                  | 3   | 2022         |                                                                                                 |
| 22. | Verwaltung des Vermögensinventar des Landes<br>Gestione dell'inventario patrimoniale della Provincia                                                                                                              | 0,5 | 2022         | Abt. 6 Vermögensverwaltung<br>Rip. 6 Amministrazione del<br>patrimonio                          |
| 23. | Kondominiumsrecht<br>Diritto condominiale                                                                                                                                                                         | 3   | 2022         |                                                                                                 |
| 24. | Einzelne Thematiken zu Finanzen und Buchhaltung der Lokalkörperschaften<br>Corsi riguardanti le finanze e la contabilità degli enti locali                                                                        | 6   | 2021<br>2022 | Abt. 7 Örtliche<br>Körperschaften<br>Rip. 7 Enti locali                                         |
| 25. | Workshop zu intern entwickelten IT-Lösungen bzw. Verbesserungen in der<br>Wartung (für DV-Techniker)<br>Workshop su soluzioni IT sviluppate internamente e miglioramenti nella<br>manutenzione (per i tecnici IT) | 12  | 2021<br>2022 | Abt. 9 Informationstechnik<br>Rip. 9 Informatica                                                |
| 26. | Update: Windows Server 2022 und Windows 11<br>Update: Windows Server 2022 e Windows 11                                                                                                                            | 6   | 2022         |                                                                                                 |
| 27. | Office 365 Fundamentals<br>Office 365 Fundamentals                                                                                                                                                                | 2   | 2022         |                                                                                                 |
| 28. | Aruba Advanced Mobility Troubleshooting<br>Aruba Advanced Mobility Troubleshooting                                                                                                                                | 5   | 2022         |                                                                                                 |
| 29. | AutoCAD, CASPAK, Teamsystem CPM e Arcoda SHPTtools<br>AutoCAD, CASPAK, Teamsystem CPM e Arcoda SHPTtools                                                                                                          | 4,5 | 2022         | Abt. 10 Tiefbau<br>Rip. 10 Infrastrutture                                                       |
| 30. | Bauforschung und Oberflächenuntersuchung für die praktische Denkmalpflege<br>Ricerca di edifici e indagini di superficie per la conservazione pratica dei culturali                                               | 1   | 2022         | Abt. 13 Denkmalpflege<br>Rip. 13 Beni culturali                                                 |
| 31. | Oberflächen und Beschichtungsmaterialien<br>Superfici e materiali di rivestimento                                                                                                                                 | 2   | 2022         |                                                                                                 |
| 32. | Statische Sicherung von Bauwerken<br>Fissaggio statico delle strutture                                                                                                                                            | 2   | 2022         |                                                                                                 |
| 33. | Umgang mit neuen Situationen<br>Gestire nuove situazioni                                                                                                                                                          | 1,5 | 2021         | Abt. 14 Deutsche Kultur<br>Rip. 14 Cultura tedesca                                              |
| 34. | Klausurtagung der Abteilung 14<br>Giornata a porte chiuse per la Ripartizione 14                                                                                                                                  | 2   | 2022         |                                                                                                 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |              |                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|---------------------------------------------------------|
| 35. | Interkulturelle Kommunikation<br>Comunicazione interculturale                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1   | 2022         |                                                         |
| 36. | Methoden der Gesprächsführung<br>Metodi di conduzione delle conversazioni                                                                                                                                                                                                                                                           | 1   | 2022         |                                                         |
| 37. | Messung der kulturellen Auswirkungen. Überwachungs- und<br>Evaluierungsinstrument<br>Misurazione degli impatti culturali. Strumenti di monitoraggio e di valutazione                                                                                                                                                                | 3   | 2022         | Abt. 15 Italienische Kultur<br>Rip. 15 Cultura italiana |
| 38. | Kulturelle Einführung in <i>Co Design</i><br>Introduzione culturale al <i>Co Design</i>                                                                                                                                                                                                                                             | 2   | 2022         |                                                         |
| 39. | Verwaltung des Kultursektors zwischen individueller Verantwortung und<br>kollektivem Handeln<br>Amministrazione del settore cultura fra responsabilità individuali e azioni<br>collettive                                                                                                                                           | 1   | 2022         |                                                         |
| 40. | Kultur und Gesundheit und Realisierung des Kulturpasses<br>Cultura e salute e creazione del Passaporto Culturale                                                                                                                                                                                                                    | 1,5 | 2022         |                                                         |
| 41. | Begleitung der Umstrukturierung und Teamentwicklung (Amt für<br>Zweisprachigkeit und Fremdsprachen)<br>Accompagnamento della riorganizzazione e sviluppo del team (Ufficio<br>Bilinguismo e lingue straniere)                                                                                                                       | 2,5 | 2022         |                                                         |
| 42. | Neue Regelungen im Arbeitsrecht<br>Nuove normative nel diritto del lavoro                                                                                                                                                                                                                                                           | 3   | 2022         | Abt. 19 Arbeit<br>Rip. 19 Lavoro                        |
| 43. | Untersuchungen der Gerichtsmedizin<br>Accertamenti di polizia scientifica                                                                                                                                                                                                                                                           | 1   | 2022         |                                                         |
| 44. | Rollen und Verantwortung, die im Einheitstext der Arbeitssicherheit vorgesehen<br>sind<br>Figure, ruoli e responsabilità previste nel Testo unico Sicurezza                                                                                                                                                                         | 1   | 2021         |                                                         |
| 45. | Ausarbeitung der Gehaltsstreifen<br>Elaborazione cedolini paga                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1   | 2021         |                                                         |
| 46. | Supervision für Fachkräfte für Arbeitsintegration der<br>Arbeitsvermittlungszentren und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der<br>Pflichtvermittlung in der Zentrale<br>Supervisione di tecnici addetti all'integrazione lavorativa dei centri di<br>mediazione lavoro e collaboratrici/collaboratori i del collocamento obbligatorio | 6   | 2021<br>2022 |                                                         |
| 47. | Die Kontrolle der Sicherheit der umsetzbaren Kräne<br>Il controllo della sicurezza delle gru trasferibili                                                                                                                                                                                                                           | 0,5 | 2022         |                                                         |
| 48. | Die Kontrolle der Sicherheit bei Waldarbeiten<br>Il controllo della sicurezza nei lavori boschivi                                                                                                                                                                                                                                   | 1   | 2022         |                                                         |
| 49. | Die Kontrolle der Sicherheit der landwirtschaftlichen Maschinen<br>Il controllo della sicurezza delle macchine agricole                                                                                                                                                                                                             | 0,5 | 2022         |                                                         |
| 50. | Gesetzesdekret Nr. 101 vom 31.07.2020: Rolle und Zuständigkeiten der<br>Regionen und autonomen Provinzen<br>Decreto leg. n° 101 del 31.07.2020: Ruolo e competenze delle Regioni e delle<br>Province autonome                                                                                                                       | 1   | 2021         | Abt. 23 Gesundheit<br>Rip. 23 Salute                    |
| 51. | Planung und Verwaltung von Projekten<br>Pianificazione e gestione progetti                                                                                                                                                                                                                                                          | 2   | 2022         |                                                         |
| 52. | Deeskalation von Gewalt und Aggression<br>De-escalation della violenza e dell'aggressività                                                                                                                                                                                                                                          | 4   | 2022         | Abt. 24 Soziale<br>Rip. 24 Sociale                      |
| 53. | Landesgesetz 17/1993: konkrete Fälle der Abt. 24: Umsetzung der<br>Beitragsverfahren<br>La legge provinciale 17/1993: casi concreti della Rip. 24: Negozione di un<br>contributo                                                                                                                                                    | 1   | 2022         |                                                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                                   |     |              |                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 54. | Der Kodex für den dritten Sektor: Auswirkungen auf die Zuweisung von Beiträgen im sozialen Sektor<br>Il codice del terzo settore: riflessi sull'assegnazione dei contributi nel settore sociale                                   | 1   | 2022         |                                                                                                                      |
| 55. | Das Einstufungsinstrument<br>Lo strumento di classificazione                                                                                                                                                                      | 2   | 2022         | Dienst für Pflegeeinstufung<br>Area funzionale Servizio di valutazione della non autosufficienza                     |
| 56. | Ablauforganisation im Dienst für Pflegeeinstufung<br>Gestione dei processi nell'area funzionale Servizio di valutazione della non autosufficienza                                                                                 | 1   | 2022         |                                                                                                                      |
| 57. | Fallsupervision für die Mitarbeitenden in den Einstufungsteams des Dienstes für Pflegeeinstufung<br>Supervisione per le collaboratrici/i collaboratori del Servizio di valutazione della non autosufficienza                      | 6   | 2022         |                                                                                                                      |
| 58. | Steuerrückvergütung für die energetische Sanierung<br>Agevolazioni fiscali per il risparmio energetico                                                                                                                            | 0,5 | 2021         | Abt. 25 Wohnungsbau<br>Rip. 25 Edilizia agevolata                                                                    |
| 59. | Kauf- und Darlehensverträge<br>Contratto di acquisto e di prestito                                                                                                                                                                | 1   | 2021         |                                                                                                                      |
| 60. | Leanmanagement<br>Leanmanagement                                                                                                                                                                                                  | 2   | 2022         |                                                                                                                      |
| 61. | Verwaltungsverfahren und Ersatzerklärungen in der Abt. 25<br>Procedimento amministrativo e dichiarazioni sostitutive nella rip. 25                                                                                                | 0,5 | 2022         |                                                                                                                      |
| 62. | Stärkung des Wir-Gefühls auch in Krisenzeiten (Teamentwicklung)<br>Rafforzamento del team                                                                                                                                         | 1   | 2022         |                                                                                                                      |
| 63. | Telefontraining: Inbound und Outbound-Service – passives und aktives Anrufen<br>Comunicazione al telefono attiva e passiva: inbound e outbound                                                                                    | 1   | 2022         |                                                                                                                      |
| 64. | Social Media II - Aufbaukurs<br>Social Media II – Corso di approfondimento                                                                                                                                                        | 3   | 2022         | Abt. 28 Natur, Landschaft und Raumentwicklung<br>Rip. 28 Natura, Paesaggio, e sviluppo del territorio                |
| 65. | Fortbildung der Leiterinnen und Leiter der Besuchszentren der Naturparkhäuser<br>Formazione per le coordinatrici /i coordinatori dei centri visite                                                                                | 4   | 2022         |                                                                                                                      |
| 66. | Fortbildung zur Plattform SUAP in Zusammenhang mit dem LG 9/2018<br>Formazione sulla piattaforma SUAP in relazione con la Lp 9/2018                                                                                               | 1   | 2022         |                                                                                                                      |
| 67. | Weiterbildungsreihe zum neuen Landesgesetz Raum und Landschaft Nr. 9 vom 10. Juli 2018 (Online-Format)<br>Offerta formativa relativa alla nuova legge provinciale territorio e paesaggio n° 9 del 10 luglio 2018 (formato online) | 3   | 2021         |                                                                                                                      |
| 68. | QGIS für Fortgeschrittene<br>QGIS per avanzati                                                                                                                                                                                    | 2   | 2022         |                                                                                                                      |
| 69. | Rhetorik-Kurs<br>Parlare in pubblico                                                                                                                                                                                              | 1,5 | 2022         |                                                                                                                      |
| 70. | Smart Public speaking<br>Smart Public speaking                                                                                                                                                                                    | 5   | 2021<br>2022 | Abt. 29 Landesagentur für Umwelt und Klimaschutz<br>Rip. 29 Agenzia provinciale per l'Ambiente e la tutela del clima |
| 71. | Scientific English: writing abstracts and presentation of scientific topics<br>Scientific English: writing abstracts and presentation of scientific topics                                                                        | 2   | 2022         |                                                                                                                      |
| 72. | Programmiersprache "R"<br>Linguaggio di programmazione "R"                                                                                                                                                                        | 2,5 | 2022         |                                                                                                                      |
| 73. | QlikView client für Fortgeschrittene<br>Corso avanzato QlikView                                                                                                                                                                   | 1   | 2022         | Abt. 31 Landwirtschaft<br>Rip. 31 Agricoltura                                                                        |
| 74. | Wassermessungen zur Kontrolle der Restwasserabgaben von Wasserableitungen                                                                                                                                                         | 4   | 2022         | Abt. 32 Forstwirtschaft<br>Rip. 32 Foreste                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                       |   |              |                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Misure di portata per il controllo dei deflussi residui in corrispondenza di opere di derivazione                                                                     |   |              |                                                                                                  |
| 75. | Bewertung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten<br>Valutazione di progetti di ricerca e sviluppo                                                                  | 1 | 2022         | Abt. 34 Innovation,<br>Forschung und Universität<br>Rip. 34 Innovazione, Ricerca<br>e Università |
| 76. | SGR Finanzierungsgesellschaften: Aufgaben, Verantwortungen und Instrumente<br>Società finanziarie SGR: compiti, responsabilità e strumenti                            | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 77. | Ziele und Methoden zur Bewertung von wissenschaftlichen Projekten<br>Obiettivi, metodologie per la valutazione di progetti scientifici                                | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 78. | Klausurtagung der Abteilung Wirtschaft<br>Giornata a porte chiuse della Ripartizione Economia                                                                         | 1 | 2022         | Abt. 35 Wirtschaft<br>Rip. 35 Economia                                                           |
| 79. | Markenrecht, Qualitätszeichen und ggA<br>Diritto dei marchi, marchio di qualità e IGP                                                                                 | 1 | 2021         |                                                                                                  |
| 80. | Portal des Transportwesens und Digitalisierung in MIMS<br>Portale del trasporto e digitalizzazione nel MIMS                                                           | 1 | 2022         | Abt. 38 Mobilität<br>Rip. 38 Mobilità                                                            |
| 81. | Neue Technologien für Fahrzeuge<br>Nuove tecnologie sui veicoli                                                                                                       | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 82. | Project Management<br>Project management                                                                                                                              | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 83. | Staatsbeihilfen: Neuerungen und Entwicklungen<br>Aiuti di Stato: novità e sviluppi                                                                                    | 1 | 2021<br>2022 | Abt. 39 Europa<br>Rip. 39 Europa                                                                 |
| 84. | Anti-Mafia-Compliance und Kontrollen (Strukturfonds)<br>Adempimenti e controlli antimafia (Fondi strutturali)                                                         | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 85. | Die öffentliche Buchhaltung in SAP Anwendung bei EU-Fonds (ESF)<br>La contabilità pubblica SAP applicata ai fondi UE                                                  | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 86. | Klausurtagung der Abteilung Europa<br>Giornata a porte chiuse della Ripartizione Europa                                                                               | 1 | 2021<br>2022 |                                                                                                  |
| 87. | Allgemeine Weiterbildung zu den Kontrollen erster Ebene (FLC)<br>Formazione generale sui controlli di primo livello (FLC)                                             | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 88. | Öffentliches Auftragswesen – Einkäufe<br>Appalti pubblici - acquisti                                                                                                  | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 89. | Öffentliche Konten und Unregelmäßigkeiten<br>Conti annuali e irregolarità                                                                                             | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 90. | Vereinfachte Kostenoptionen – control sampling<br>Opzioni semplificati dei costi – control sampling                                                                   | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 91. | Neue Verwaltungsmodalitäten für den Zeitraum 2021-2026 der Strukturfonds<br>Novità gestionali per il periodo 2021-2026 dei fondi strutturali                          | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 92. | Klausurtagung: Reorganisation der Abteilung Bildungsförderung<br>Giornata a porte chiuse: riorganizzazione della Ripartizione Diritto allo studio                     | 2 | 2021         | Abt. 40 Bildungsförderung<br>Rip. 40 Diritto allo studio                                         |
| 93. | Beratungshaltung im Amt und Identität der Berufsberaterinnen und -berater<br>Stile e modalità nella gestione della consulenza nell'ufficio e identità come consulenti | 2 | 2021<br>2022 |                                                                                                  |
| 94. | Die Sicherung des Rechts auf Bildung<br>La garanzia del diritto allo studio                                                                                           | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 95. | Klausurtagung: Berufsberatung auf dem Weg in die Zukunft<br>Giornata a porte chiuse: Orientamento professionale sulla strada verso il futuro                          | 1 | 2022         |                                                                                                  |
| 96. | Fortbildung QlikView<br>Formazione QlikView                                                                                                                           | 1 | 2021         | Abt. 43 Landeszahlstelle<br>Rip. 43 Organismo Pagatore<br>Provinciale                            |

|      |                                                                                                                                                                                                           |   |              |                                                                                                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 97.  | Foto und Video – Grundkurs<br>Corso fotografare e creare video brevi                                                                                                                                      | 2 | 2022         | Abt. 44 Agentur für Presse und Kommunikation<br>Rip. 44 Agenzia stampa e comunicazione                                                 |
| 98.  | Instagram: Einführung und Praxis<br>Instagram: introduzione e pratica                                                                                                                                     | 1 | 2021<br>2022 |                                                                                                                                        |
| 99.  | Klausurtagung<br>Giornata a porte chiuse                                                                                                                                                                  | 1 | 2021<br>2022 |                                                                                                                                        |
| 100. | Workshop zum Aufbau und Sprache der Pressemitteilungen mit besonderem Augenmerk auf Kurztexte<br>Workshop sulla struttura e il linguaggio dei comunicati stampa con particolare attenzione ai testi brevi | 2 | 2022         |                                                                                                                                        |
| 101. | Webreputation: Umgang mit Shitstorms in Socialmedia-Kanälen der öffentlichen Verwaltung<br>Webreputation: gestire le shitstorms nei canali dei social media della pubblica amministrazione                | 1 | 2021         |                                                                                                                                        |
| 102. | SEO Advanced<br>SEO Advanced                                                                                                                                                                              | 1 | 2022         |                                                                                                                                        |
| 103. | Das ordentliche Verfahren und das Schnellverfahren in der Verwaltungsjustiz<br>Il rito ordinario, abbreviato quelli speciali nella giustizia amministrativa                                               | 1 | 2022         | Unterstützende Funktionen für das Verwaltungsgericht Bozen<br>Funzioni di supporto al Tribunale di giustizia amministrativa di Bolzano |
| 104. | Erstellung und Entwicklung eines Kommunikationsplans<br>Creazione e sviluppo di un piano di comunicazione                                                                                                 | 2 | 2021         | Ressort Italienische Kultur, Umwelt und Energie<br>Dipartimento Cultura italiana, Ambiente e Energia                                   |
| 105. | Strategieprozess der Abteilung 28<br>Processo di strategia della Ripartizione 28                                                                                                                          | 2 | 2021         | Ressort Raumentwicklung, Landschaft und Denkmalpflege                                                                                  |
| 106. | Klausurtagung<br>Giornata a porte chiuse                                                                                                                                                                  | 1 | 2021<br>2022 | Dipartimento Sviluppo del territorio, Paesaggio e Soprintendenza provinciale ai beni culturali                                         |
| 107. | Klausurtagung<br>Giornata a porte chiuse                                                                                                                                                                  | 1 | 2022         | Amt für Entwicklung des Genossenschaftswesen<br>Ufficio Sviluppo della cooperazione                                                    |

## 12. Anpassung und Ergänzung des Programms im Laufe des Jahres

Titel, Inhalte, Dauer und Ausgaben der geplanten Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen können bei auftretenden Notwendigkeiten und entsprechendem Bedarf angepasst bzw. ergänzt werden.

Aufgrund von unvorhersehbaren Erfordernissen oder besonderen Notwendigkeiten können im Laufe des Jahres zusätzliche Initiativen, die im Programm nicht enthalten sind, organisiert bzw. finanziert werden.

## Adattamento e integrazione del programma durante l'anno corrente

I titoli, i contenuti, la durata e gli importi dei corsi di formazione e di aggiornamento previsti, in caso di necessità contingenti potranno subire variazioni o integrazioni.

A causa di necessità impreviste o di esigenze specifiche, nel corso dell'anno possono essere organizzate o finanziate ulteriori iniziative non incluse nel programma.

## TEIL III AUSGABEN

## PARTE III SPESE

### 1. Übersicht zu den voraussichtlichen Ausgaben

Für die Umsetzung der verschiedenen Maßnahmen und Initiativen im Bildungsbereich können Verträge mit externen Experten oder Bildungsträgern abgeschlossen werden. Die Richtlinien zu Vergütungen an externe Experten und Expertinnen bei Bildungs- und ähnlichen Initiativen, die vom Land organisiert werden, werden durch den Beschluss der Landesregierung Nr. 39 vom 26. Jänner 2021 geregelt. Diese Regelungen gelten auch für die Finanzierungen, die vom Amt für Personalentwicklung anderen Abteilungen, Ämtern oder Dienststellen für die Durchführung von Weiterinitiativen zur Verfügung gestellt werden.

Das Landespersonal, das zusätzlich zu den im jeweiligen Berufsbild vorgesehenen Aufgaben, bei Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen des Landes für das Landespersonal oder für Dritte als Referent oder Referentin tätig ist, hat Anspruch auf eine zusätzliche Stundenvergütung. Die Höhe der Vergütungen für interne Referententätigkeit ist durch das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 11 vom 29. Juli 2019 geregelt.

Das Amt für Personalentwicklung kann sämtliche Ausgaben tätigen, die für die Umsetzung des Tätigkeitsprogramms und eine gute Abwicklung der Aufgaben notwendig sind, unter anderem die Bezahlung der Honorare, die Ausarbeitung, Übersetzung und den Druck von Kursunterlagen, die Spesen für Reise, Unterkunft und Verpflegung für die Expertinnen/Experten, Saalmieten, Fotokopien, Ankauf von didaktischen Materialien, Ankauf oder Anleihe von technischer Ausstattung, E-Learning-Kurse, Ankauf von kleinen didaktischen Accessoires, von verschiedenen Zubehören, Anschauungsmaterialien, Büchern, Blumenschmuck, Dekors, Getränken für Referentinnen und

### 1. Sintesi delle spese previste

Per l'attuazione delle diverse misure e iniziative di formazione possono essere stipulati contratti con esperti esterni o enti di formazione. I criteri per i compensi a esperti o esperte esterni per iniziative di formazione e aggiornamento e altre iniziative analoghe organizzate dalla Provincia sono regolamentati con deliberazione della Giunta Provinciale n° 39 del 26 gennaio 2021. Questa disciplina è da applicarsi anche ai finanziamenti che l'Ufficio Sviluppo personale mette a disposizione di altre ripartizioni, uffici o servizi provinciali per la realizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento.

Al personale provinciale che, in aggiunta alle proprie mansioni, esplica attività di relatrice interna o di relatore interno in iniziative di formazione e di aggiornamento organizzate dalla Provincia per il personale provinciale o per terzi, spetta, in aggiunta al normale trattamento economico, un compenso orario aggiuntivo. L'importo massimo per i compensi per attività di relatrici e relatori interni è regolamentato con la circolare del Direttore generale n. 11 del 21 luglio 2019.

L'Ufficio Sviluppo personale può effettuare tutte le spese necessarie per l'attuazione del proprio programma e la buona gestione delle competenze assegnate, quali il compenso per i docenti, l'elaborazione, la traduzione e stampa di dispense ad uso didattico, acquisto di materiale didattico, spese di viaggio, di vitto ed alloggio delle esperte/degli esperti, affitto sala, fotocopie, acquisto di materiale didattico, acquisto o affitto di attrezzature tecniche, corsi e-learning, acquisto di piccoli accessori didattici, acquisto di accessori vari, libri, fiori, accessori, bevande per relatrici e relatori, come anche l'elaborazione ed attuazione di progetti e modelli sperimentali di formazione. Sono previste anche spese per il

Referenten, sowie auch Ausgaben für die Ausarbeitung und Durchführung von Projekten und Weiterbildungsversuchsmodellen. Vorgesehen sind auch Ausgaben für die Bezahlung von Mitgliedsbeiträgen an verschiedene in der Aus- und Weiterbildung tätige Organisationen.

Das Landespersonal kann, außer an den im Jahresprogramm vorgesehenen und von der Landesverwaltung selbst organisierten Kursen, auch an anderen Weiterbildungsinitiativen teilnehmen, die von verschiedenen Veranstaltern im In- und Ausland organisiert und durchgeführt werden und die für die Landesverwaltung von spezifischem Interesse sind (Externe Weiterbildung). Die Kosten für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsinitiativen, die von externen Einrichtungen veranstaltet werden, können von der Verwaltung zur Gänze oder teilweise übernommen werden.

Das Amt für Personalentwicklung stellt, aufgrund der Anfrage einzelner Führungsstrukturen/Hilfskörperschaften die finanziellen Mittel zur Verfügung, damit diese fachspezifische Aus- und Weiterbildungsinitiativen organisieren können.

Die finanzielle Deckung ist in den zugehörigen Ausgabenkapiteln des Verwaltungshaushaltes 2021 und 2022 vorgesehen.

pagamento delle quote associative a diversi enti operanti nel settore della formazione ed aggiornamento del personale.

Il personale provinciale può partecipare, oltre che ai corsi organizzati direttamente dalla Provincia e proposti nel piano annuale anche ad altre attività formative riguardanti specifici settori di interesse provinciale, promosse ed organizzate da altri enti formativi, in Italia e all'estero (formazione esterna). Per quanto concerne la partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti esterni può essere prevista l'assunzione totale o parziale delle spese da parte dell'Amministrazione provinciale.

L'Ufficio Sviluppo personale, su richiesta di singole strutture dirigenziali/enti strumentali, mette a disposizione le risorse finanziarie per l'organizzazione di iniziative formative specifiche su misura.

La copertura finanziaria è prevista nei pertinenti capitoli di spesa del bilancio finanziario gestionale 2021 e 2022.

| Voraussichtliche Ausgaben in Euro |                                                                                                                                                                     | Spese previste in euro                                                                                                                                            | 2021       | 2022       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1.                                | Vergütungen an externe Experten und Expertinnen bei Bildungs- und ähnlichen Initiativen, die vom Land organisiert werden und andere damit zusammenhängende Ausgaben | compensi a esperti o esperte esterni per iniziative di formazione e aggiornamento e altre iniziative analoghe organizzate dalla Provincia ed altre spese connesse | 270.000,00 | 206.000,00 |
| 2.                                | Interne Referentenvergütungen                                                                                                                                       | Compensi per i relatori/relatrici interni                                                                                                                         | 180.000,00 | 180.000,00 |
| 3.                                | Vergütungen an die Vertrauensperson                                                                                                                                 | Compensi per la Consigliera di fiducia                                                                                                                            | 32.565,87  | 35.526,40  |
| 4.                                | Ausgaben für die Ausbildung der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe (Erste-Hilfe-Kurse)                                                                             | Spese relative alla formazione delle addette e degli addetti alla squadra d'emergenza (primo soccorso)                                                            | 41.328,00  | 64.100,00  |
| 5.                                | Ausgaben für technische Ausstattung, E-Learning und ähnliche Ausgaben                                                                                               | Spese per attrezzature tecniche, e-learning e altre spese analoghe                                                                                                | 15.000,00  | 12.000,00  |
| 6.                                | Externe Weiterbildung                                                                                                                                               | Formazione esterna                                                                                                                                                | 258.000,00 | 258.000,00 |
| 7.                                | Ausbildung zum „Einzigsten Verantwortlichen (EEV)“ in Zusammenarbeit mit der Agentur für öffentliche Verträge (AOV)                                                 | Formazione esterna relativa al "Responsabile Unico Procedimento (RUP)", offerta in collaborazione con l'Agenzia per i contratti pubblici (ACP)                    | 42.000,00  | 85.200,00  |
| 8.                                | Teilfinanzierung zu 50% von Sprachkursen für Landesbedienstete, die außerhalb der Dienstzeit besucht werden                                                         | Finanziamento al 50% di corsi di lingua per dipendenti provinciali, da frequentarsi fuori dall'orario di servizio                                                 | 20.000,00  | 15.000,00  |
| 9.                                | Ausgaben für Veranstaltungen und Geschenke zum Zeichen der Anerkennung                                                                                              | Spese per manifestazioni e per regali quali segni di riconoscenza in favore del                                                                                   | 54.000,00  | 35.322,00  |

|                  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
|                  | des Personals für langjährige Mitarbeit und Erfahrung, besondere Verdienste oder Ruhestand                                                                                      | personale distintosi per una durata di servizio ed esperienza pluriennale, per particolari meriti o collocato a riposo                                                                                               |                     |                     |
| 10.              | Verwaltung der Beitragsvergabe an den Freizeitverein FIDL - Freizeitinitiativen der Landesbediensteten (BLR Nr. 1368/2016)                                                      | Gestione dei contributi per il Circolo ricreativo FIDL - Iniziative dopolavoro dei dipendenti provinciali (DGP n. 1368/2016)                                                                                         | 10.000,00           | -                   |
| 11.              | Finanzierung der Kurse zur Arbeitssicherheit der Abteilung 12 - Straßendienst                                                                                                   | Finanziamento dei corsi sulla sicurezza sul lavoro per la Ripartizione 12 - Servizio Strade                                                                                                                          | 105.750,00          | 134.400,00          |
| 12.              | Finanzierung der Kurse der Deutschen Bildungsdirektion                                                                                                                          | Finanziamento dei corsi per la Direzione Istruzione e Formazione tedesca                                                                                                                                             | 24.000,00           | 24.000,00           |
| 13.              | Finanzierung der Kurse der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion                                                                                                            | Finanziamento dei corsi per la Direzione Istruzione, Formazione e Cultura ladina                                                                                                                                     | 7.500,00            | 7.500,00            |
| 14.              | Finanzierung der Kurse der Italienischen Bildungsdirektion                                                                                                                      | Finanziamento dei corsi per la Direzione Istruzione, Formazione italiana                                                                                                                                             | 5.000,00            | 5.000,00            |
| 15.              | Finanzierung von Kursen des Betriebes Landesmuseen                                                                                                                              | Finanziamento dei corsi dell'Azienda Musei provinciali                                                                                                                                                               | 10.000,00           | -                   |
| 16.              | Finanzierung von Kursen des Versuchszentrums Laimburg                                                                                                                           | Finanziamento dei corsi del Centro di Sperimentale Laimburg                                                                                                                                                          | 8.000,00            | -                   |
| 17.              | Finanzierung von Kursen der Agentur für Bevölkerungsschutz                                                                                                                      | Finanziamento dei corsi per l'Agenzia per la Protezione civile                                                                                                                                                       | 8.000,00            | -                   |
| 18.              | Weitere Ausgaben                                                                                                                                                                | Altre spese                                                                                                                                                                                                          | 23.856,13           | 14.951,60           |
| 19.              | Finanzierung der Kurse der Abteilung 43 – Landeszahlstelle                                                                                                                      | Finanziamento dei corsi per la Ripartizione 43 – Organismo Pagatori Provinciali                                                                                                                                      | -                   | 15.000,00           |
| 20.              | Finanzierung des Forschungsprojekts: „Optimierung der Experten-Laien-Kommunikation. Fallstudie: Arbeitsschutzlernmodule der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol“, Eurac Research | Finanziamento del progetto di ricerca: “Ottimizzazione della comunicazione tra persone esperte e non esperte. Caso di studio: moduli di e-learning della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige“, Eurac Research | -                   | 12.000,00           |
| 21.              | Durchführung des Projekts „Leichte Sprache“                                                                                                                                     | Attuazione del progetto “Lingua semplice”                                                                                                                                                                            | -                   | 11.000,00           |
| <b>Insgesamt</b> |                                                                                                                                                                                 | <b>Totale</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>1.115.000,00</b> | <b>1.115.000,00</b> |

Amt für Personalentwicklung  
Ufficio Sviluppo personale

**Richtlinien für die Durchführung von Aus-  
und Weiterbildungsinitiativen und  
Modalitäten für die Teilnahme des  
Landespersonals  
2021-2022**

**Criteri per la realizzazione delle iniziative  
formative e modalità per la  
partecipazione del personale provinciale  
2021-2022**

Aktualisierung/aggiornamento

# Inhaltsverzeichnis

## Indice

|          |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Allgemeine Richtlinien zum Aus- und Weiterbildungsangebot</b>                                                                                                       | <b>Criteria generali per la realizzazione delle iniziative formative</b>                                                                                                          | <b>4</b>  |
| 1.1      | <i>Ermittlung des Aus- und Weiterbildungsbedarfs und Erstellung des Jahresprogramms</i>                                                                                | <i>Rilevazione del fabbisogno formativo e stesura del piano annuale per la formazione e l'aggiornamento</i>                                                                       | 4         |
| 1.2      | <i>Anpassung und Ergänzung des Programms im Laufe des Jahres</i>                                                                                                       | <i>Adattamento e integrazione del piano annuale durante l'anno corrente</i>                                                                                                       | 4         |
| 1.3      | <i>Aus- und Weiterbildungsformate</i>                                                                                                                                  | <i>Formati di formazione e aggiornamento</i>                                                                                                                                      | 4         |
| 1.4      | <i>Organisatorische Aspekte</i>                                                                                                                                        | <i>Aspetti organizzativi</i>                                                                                                                                                      | 5         |
| 1.5      | <i>Anmeldung</i>                                                                                                                                                       | <i>Iscrizione</i>                                                                                                                                                                 | 5         |
| 1.6      | <i>Qualitätssicherung</i>                                                                                                                                              | <i>Controllo della qualità</i>                                                                                                                                                    | 6         |
| 1.7      | <i>Auswahl der Referentinnen und Referenten und Höhe der Vergütungen</i>                                                                                               | <i>Scelta delle/dei docenti e importi massimi per i compensi</i>                                                                                                                  | 6         |
| 1.8      | <i>Finanzierungen</i>                                                                                                                                                  | <i>Finanziamenti</i>                                                                                                                                                              | 6         |
| <b>2</b> | <b>Verpflichtende Aus- und Weiterbildung im Bereich Arbeitssicherheit</b>                                                                                              | <b>Formazione obbligatoria nell'ambito della sicurezza sul lavoro</b>                                                                                                             | <b>7</b>  |
| 2.1      | <i>Grundausbildung und Auffrischkurse für das Personal der Landesverwaltung und für das unterrichtende und nicht unterrichtende Personal der Schulen jeglicher Art</i> | <i>Corsi di formazione di base e di aggiornamento per il personale dell'Amministrazione provinciale ed il personale docente e non docente delle scuole di ogni ordine e grado</i> | 7         |
| 2.2      | <i>Ausbildung der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe</i>                                                                                                              | <i>Formazione delle addette e degli addetti alla squadra d'emergenza</i>                                                                                                          | 8         |
| 2.3      | <i>Kurse für verschiedene Akteure/Funktionsträger im Bereich Arbeitsschutz</i>                                                                                         | <i>Corsi per diversi soggetti con funzioni nell'ambito della sicurezza sul lavoro</i>                                                                                             | 10        |
| 2.4      | <i>Kurse zu spezifischen Risiken auf Anfrage</i>                                                                                                                       | <i>Corsi su rischi specifici su richiesta</i>                                                                                                                                     | 11        |
| <b>3</b> | <b>Weitere verpflichtende Kurse</b>                                                                                                                                    | <b>Altri corsi obbligatori</b>                                                                                                                                                    | <b>11</b> |
| 3.1      | <i>Verpflichtende Kurse für die Landesbediensteten</i>                                                                                                                 | <i>Corsi obbligatori per i dipendenti provinciali</i>                                                                                                                             | 11        |
| 3.2      | <i>Verpflichtende Weiterbildung für die Mitglieder der Kontrollorgane der funktionellen Körperschaften der autonomen Provinz Bozen</i>                                 | <i>Formazione obbligatoria per i membri degli organi di controllo degli enti strumentali della Provincia autonoma di Bolzano</i>                                                  | 12        |
| 3.3      | <i>Verpflichtende Aus- und Weiterbildung im Bereich des öffentlichen Auftragswesens</i>                                                                                | <i>Formazione obbligatoria nell'ambito degli appalti pubblici</i>                                                                                                                 | 12        |
| <b>4</b> | <b>Supervision und Coaching und andere Maßnahmen zur Unterstützung, Förderung und Begleitung</b>                                                                       | <b>Supervisioni e coaching, altre iniziative di sostegno, promozione e accompagnamento</b>                                                                                        | <b>13</b> |

|     |                                                                                                                                |                                                                                                                           |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 | <i>Supervision und Coaching</i>                                                                                                | <i>Supervisione e Coaching</i>                                                                                            | 13 |
| 4.2 | <i>Weitere Maßnahmen zur Unterstützung, Förderung und Begleitung</i>                                                           | <i>Altre misure di sostegno, promozione e accompagnamento</i>                                                             | 13 |
| 5   | <b>Dienst der Vertrauensrätin der Südtiroler Landesverwaltung</b>                                                              | <b>Servizio della Consiglieria di fiducia nell'Amministrazione provinciale</b>                                            | 14 |
| 6   | <b>Modalitäten für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsinitiativen, die von externen Einrichtungen veranstaltet werden</b> | <b>Modalità di partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti esterni</b>               | 15 |
| 6.1 | <i>Externe Weiterbildung</i>                                                                                                   | <i>Formazione esterna</i>                                                                                                 | 15 |
| 6.2 | <i>Formen der externen Weiterbildung und Übernahme der Teilnahmegebühren</i>                                                   | <i>Modalità di formazione esterna e assunzione della quota di partecipazione</i>                                          | 15 |
| 6.3 | <i>Bewertungskriterien</i>                                                                                                     | <i>Criteri di valutazione</i>                                                                                             | 16 |
| 6.4 | <i>Dezentrale Budgets</i>                                                                                                      | <i>Budgets decentralizzati</i>                                                                                            | 16 |
| 6.5 | <i>Teilnahme und Finanzierung von Lehrgängen mit mehreren Modulen, wie z. B. Masterausbildungen</i>                            | <i>Partecipazione e finanziamento di percorsi formativi con più moduli come per esempio corsi master</i>                  | 17 |
| 6.6 | <i>Modalitäten für die Anmeldung zur externen Weiterbildung</i>                                                                | <i>Modalità di iscrizione alla formazione esterna</i>                                                                     | 17 |
| 7   | <b>Teilfinanzierung in Höhe von 50% von Sprachkursen für Landesbedienstete außerhalb der Dienstzeit</b>                        | <b>Finanziamento del 50% di corsi di lingua per dipendenti provinciali, da frequentarsi fuori dall'orario di servizio</b> | 18 |

## 1. Allgemeine Richtlinien zum Aus- und Weiterbildungsangebot

### 1.1 Ermittlung des Aus- und Weiterbildungsbedarfs und Erstellung des Jahresprogramms

Das Amt für Personalentwicklung erstellt jährlich aufgrund einer Bedarfsermittlung das Tätigkeitsprogramm mit dem Aus- und Weiterbildungsangebot für die Landesbediensteten. Der Bildungsbedarf ergibt sich aufgrund der erforderlichen Qualifikationen und Kompetenzen der Bediensteten im Hinblick auf die strategischen Zielsetzungen der Verwaltung, neue oder geänderte gesetzliche Bestimmungen, aktuelle Notwendigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen wie beispielsweise die Einführung neuer Software oder Hardware, neuer Arbeitsmethoden und andere besondere Erfordernisse.

Die Erhebung des Bildungsbedarfs bezogen auf einzelne Fachabteilungen erfolgt mit Einbeziehung der Führungskräfte und der Personalentwicklungsbeauftragten. Die Führungskräfte der Abteilungen können über ihren Personalentwicklungsbeauftragten den Bedarf an abteilungs- und amtspezifischen Aus- und Weiterbildungsinitiativen mitteilen. Es handelt sich vor allem um fachspezifische-technische Themen, die eng mit den institutionellen Aufgaben und Zuständigkeiten der jeweiligen Organisationseinheit verbunden sind.

Aufgrund des festgestellten Bedarfs und unter Berücksichtigung der verfügbaren finanziellen und personellen Ressourcen werden die Initiativen in das Tätigkeitsprogramm aufgenommen.

Vor Genehmigung des Jahresprogramms durch die Landesregierung wird das Programm den repräsentativen Gewerkschaften zur Ansicht und Stellungnahme übermittelt.

### 1.2 Anpassung und Ergänzung des Programms im Laufe des Jahres

Titel, Inhalte, Dauer und Ausgaben der geplanten Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen können bei auftretenden Notwendigkeiten und entsprechendem Bedarf angepasst bzw. ergänzt werden.

Aufgrund von unvorhersehbaren Erfordernissen oder besonderen Notwendigkeiten können im Laufe des Jahres zusätzliche Initiativen, die im Programm nicht enthalten sind, organisiert bzw. finanziert werden.

### 1.3 Aus- und Weiterbildungsformate

Die Qualifizierungsmaßnahmen werden durch eine Kombination von Präsenzveranstaltungen und digitalem Lernen angeboten. Durch E-Learning-Angebote können

## 1 Criteri generali per la realizzazione delle iniziative formative

### 1.1 Rilevazione del fabbisogno formativo e stesura del piano annuale per la formazione e l'aggiornamento

L'Ufficio Sviluppo personale elabora ogni anno sulla base di un'analisi del fabbisogno formativo il piano di attività e definisce l'offerta formativa per i dipendenti provinciali. Il fabbisogno formativo si basa sulle qualifiche e competenze richieste al personale in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione provinciale, alle disposizioni giuridiche nuove o modificate, ai bisogni attuali, alle sfide e agli sviluppi come, per esempio, l'introduzione di nuovi software o hardware, nuovi metodi di lavoro e altre particolari esigenze.

L'indagine del fabbisogno formativo riferita alle singole ripartizioni viene effettuata coinvolgendo i/le dirigenti e i/le referenti per lo sviluppo del personale. I/le dirigenti delle Ripartizioni possono comunicare il loro fabbisogno formativo specifico di ripartizione e d'ufficio attraverso i loro responsabili/referenti per lo sviluppo del personale. Si tratta principalmente di argomenti tecnici specifici strettamente legati ai compiti istituzionali e alle competenze della rispettiva unità organizzativa.

Sulla base del fabbisogno identificato e tenendo conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, le iniziative vengono inserite nel piano di attività.

Prima dell'approvazione del piano annuale da parte della Giunta provinciale, il piano viene inviato ai sindacati rappresentativi per il loro esame ed osservazioni.

### 1.2 Adattamento e integrazione del piano annuale durante l'anno corrente

I titoli, i contenuti, la durata e gli importi dei corsi di formazione e di aggiornamento previsti, in caso di necessità contingenti potranno subire variazioni o integrazioni.

A causa di necessità impreviste o di esigenze specifiche, nel corso dell'anno possono essere organizzate o finanziate ulteriori iniziative non incluse nel programma.

### 1.3 Formati di formazione e aggiornamento

Le misure di qualificazione saranno offerte attraverso una combinazione tra iniziative in presenza (in aula) e di apprendimento digitale. Le offerte di e-learning permettono

viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schnell, effektiv, im Rahmen der Arbeitsanforderungen und unabhängig von Zeit und Ort lernen. Beispielsweise werden Kurse im Bereich Arbeitssicherheit und IT in der Regel in Form von E-Learning-Formaten angeboten. Andererseits sind für die Lernenden Präsenzphasen, individuelle Begleitung, soziale Kontakte und Interaktionen wichtig. In modernen digitalen Lernkonzepten sollen unterschiedliche digitale und analoge Formate und Methoden kombiniert werden, um einen nachhaltigen Wissenserwerb, Kompetenzaufbau und hohen Lerntransfer sicherzustellen. Neben dem formellen Lernen in Form von Seminaren und Kursen soll vor allem das informelle Lernen gestärkt werden, d. h. Lernen am Arbeitsplatz und im Selbststudium in flexibler Weise.

#### 1.4 Organisatorische Aspekte

In einigen Fällen können aus organisatorisch-didaktischen Gründen die Kurse dezentralisiert durchgeführt werden. Um die Außendienstvergütungen der Kursteilnehmenden zu reduzieren, können Kurse, bei denen eine große Nachfrage besteht, auch auf Bezirksebene angeboten werden.

Findet der Kurs außerhalb des Dienstsitzes statt, wird für die Spesen für Fahrt, Unterkunft und Verpflegung der Kursteilnehmenden die geltende Außendienstregelung angewandt.

Die Kurse werden in der Regel in deutscher und italienischer Sprache angeboten.

#### 1.5 Anmeldung und Teilnahmebestätigung

Die Landesbediensteten können sich, nach Genehmigung durch die vorgesetzte Führungskraft, zu den einzelnen Aus- und Weiterbildungsinitiativen gemäß Jahresprogramm direkt beim Amt für Personalentwicklung anmelden. Die Teilnahme an diesen Kursen gilt als „verpflichtende Teilnahme“ und erfolgt in der Regel in der Dienstzeit des Bediensteten.

Mit der Anmeldung verpflichten sich die Bediensteten an der Veranstaltung teilzunehmen.

Bei einzelnen Veranstaltungen können, bei Verfügbarkeit von Plätzen, auch das Lehrpersonal und die Führungskräfte der Schulen staatlicher Art sowie Bedienstete anderer öffentlichen Körperschaften teilnehmen.

Für den Erhalt einer Teilnahmebestätigung ist in der Regel eine Anwesenheitspflicht von mindestens 70% der vorgesehenen Kursdauer erforderlich. Bei gesetzlich vorgesehenen Kursen (z. B. im Bereich Arbeitssicherheit) sind die spezifisch vorgesehenen Anwesenheitspflichten einzuhalten.

Einzelne Kurse können auch eine Abschluss- oder eine Befähigungsprüfung vorsehen.

alle collaboratrici e ai collaboratori di imparare rapidamente, efficacemente, nell'ambito di ciò che è richiesto per il lavoro e indipendentemente dal tempo e dal luogo. I corsi di sicurezza sul lavoro e dell'IT di solito vengono offerti in formato e-learning. D'altra parte, le fasi di presenza, l'accompagnamento individuale, i contatti sociali e le interazioni sono importanti per i partecipanti. Nei moderni concetti di apprendimento digitale, per assicurare un'acquisizione sostenibile della conoscenza e un elevato trasferimento di apprendimento, dovrebbero essere combinati diversi format. Oltre all'apprendimento formale come seminari e ai corsi, si dovrebbe rafforzare soprattutto l'apprendimento informale, cioè l'apprendimento sul posto di lavoro e l'autoapprendimento in modo flessibile.

#### 1.4 Aspetti organizzativi

In alcuni casi si potrà prevedere, per necessità organizzative e didattiche, lo svolgimento dell'iniziativa formativa in forma decentrata. Per ridurre le spese della missione delle/dei partecipanti ai corsi, alcuni corsi per i quali sussiste una grande richiesta potranno essere organizzati anche fuori Bolzano.

Qualora il corso si svolga fuori dalla sede di servizio, le spese per eventuali pasti e pernottamenti e di viaggio dei partecipanti saranno soggette alla disciplina di missione.

I corsi si svolgeranno di regola sia in tedesco che in italiano.

#### 1.5 Iscrizione

Le/I dipendenti provinciali, previa autorizzazione del/la dirigente preposto/della dirigente preposta, possono iscriversi alle singole iniziative di formazione ed aggiornamento direttamente all'Ufficio Sviluppo personale. La partecipazione a queste iniziative viene considerata come "partecipazione obbligatoria" e avviene di norma durante l'orario di servizio delle/dei dipendenti.

Con l'iscrizione le/i dipendenti si obbligano a partecipare all'iniziativa.

Ad alcune iniziative, previa disponibilità di posti, possono partecipare anche il personale insegnante, i/le dirigenti scolastici delle scuole a carattere statale e i/le dipendenti di altri enti pubblici.

È richiesta una presenza di almeno 70% della durata prevista dell'iniziativa per ottenere un attestato di frequenza. Nel caso di corsi previsti dalla legge (ad esempio nel settore della sicurezza sul lavoro) sono da rispettare i requisiti specifici di presenza.

Alcuni corsi possono prevedere anche un esame finale o un esame di idoneità.

## 1.6 Qualitätssicherung

Um das Aus- und Weiterbildungsangebot und die Qualität der einzelnen Initiativen zu verbessern, ist eine kontinuierliche Erfassung der Qualität der einzelnen Initiativen und ihre Wirkungen auf die Landesverwaltung vorgesehen.

## 1.7 Auswahl der Referentinnen und Referenten und Höhe der Vergütungen

Die Auswahl der für geeignet erachteten externen Expertinnen und Experten erfolgt grundsätzlich aufgrund des Curriculum vitae, der spezifischen fachlichen und didaktischen Qualifikationen und Kompetenzen, der beruflichen Erfahrungen, der angegebenen Referenzen, der Qualität der bisher erbrachten Leistungen (Feedback der Kursteilnehmenden) und unter Berücksichtigung des gängigen Marktpreises.

Die Richtlinien zu Vergütungen an externe Expertinnen und Experten bei Bildungs- und ähnlichen Initiativen, die vom Land organisiert werden, werden durch den Beschluss der Landesregierung Nr. 39 vom 26. Jänner 2021 geregelt. Diese Regelungen gelten auch für die Finanzierungen, die vom Amt für Personalentwicklung anderen Abteilungen, Ämtern oder Dienststellen für die Durchführung von Weiterinitiativen zur Verfügung gestellt werden.

Die Höhe der Vergütungen für interne Referententätigkeit ist durch das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 11 vom 29. Juli 2021 geregelt.

## 1.8 Finanzierungen

Den Fachabteilungen mit spezifischen Bildungsbedarfen kann das Amt für Personalentwicklung die erforderlichen finanziellen Mittel zur Verfügung stellen, damit diese autonom und speziell auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Maßnahmen der Personalentwicklung planen und durchführen können.

Die Hilfskörperschaften sind im Rahmen ihrer Organisations- und Verwaltungsautonomie für die Planung und Durchführung der Aus- und Weiterbildung des Personals (eigenes Personal bzw. vom Land zur Verfügung gestelltes Personal) zuständig. Bei besonderem Bedarf oder spezifischen Projekten kann das Amt für Personalentwicklung Unterstützung leisten oder die direkte Durchführung oder Finanzierung der Kurse übernehmen. Die Hilfskörperschaften können die Lernplattform des Landes nutzen. Das Personal der Hilfskörperschaften kann – bei Verfügbarkeit an Plätzen – auch an Aus- und Weiterbildungsinitiativen des Amtes für Personalentwicklung teilnehmen.

## 1.6 Controllo di qualità

Al fine di migliorare la proposta formativa e la qualità delle singole iniziative di formazione e aggiornamento, di prevede di monitorare costantemente il livello qualitativo dei singoli interventi formativi e la ricaduta degli stessi sull'Amministrazione provinciale.

## 1.7 Scelta delle/dei docenti e importi massimi per i compensi

La selezione delle esperte ed esperti esterni idonei avviene, in linea di massima, in base al curriculum vitae, alla qualificazione e alle competenze specifiche, tecniche e didattiche, all'esperienza professionale, alle referenze indicate, alla qualità delle prestazioni sinora svolte (feedback delle/dei partecipanti dei corsi) ed al prezzo di mercato attuale.

I criteri per i compensi a esperte o esperti esterni per iniziative di formazione e aggiornamento e altre iniziative analoghe organizzate dalla Provincia sono regolamentati con deliberazione della Giunta Provinciale n° 39 del 26 gennaio 2021. Questa disciplina è da applicarsi anche ai finanziamenti che l'Ufficio Sviluppo personale mette a disposizione di altre ripartizioni, uffici o servizi provinciali per la realizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento.

L'importo massimo per i compensi per attività di relatrici e relatori interni è regolamentato con la circolare del Direttore generale n. 11 del 29/07/2021.

## 1.8 Finanziamenti

Per le Ripartizioni con esigenze formative specifiche, l'Ufficio Sviluppo personale può mettere a disposizione le risorse finanziarie necessarie per consentire loro di pianificare e realizzare direttamente e in modo autonomo le iniziative di formazione e aggiornamento adattate al loro fabbisogno.

Gli enti strumentali, nell'ambito della loro autonomia organizzativa e gestionale, pianificano e svolgono in modo autonomo le iniziative di formazione e aggiornamento del personale (personale proprio o personale messo a disposizione dalla Provincia). Per particolari esigenze o specifici progetti, l'Ufficio Sviluppo personale può prestare supporto ovvero prevedere una gestione diretta o mettere a disposizione il finanziamento dell'offerta formativa. Gli enti strumentali possono utilizzare la piattaforma di apprendimento della Provincia. Il personale degli enti strumentali può partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'Ufficio Sviluppo personale, in base alla disponibilità di posti.

## 2. Verpflichtende Aus- und Weiterbildung im Bereich Arbeitssicherheit

Laut dem gesetzvertretenden Dekret vom 9. April 2008, Nr. 81 (Einheitstext für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz), ist der Arbeitgeber verpflichtet, seine Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer regelmäßig und ausreichend über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu informieren, auszubilden und zu schulen.

Neu aufgenommenes Personal (Arbeitnehmer, Vorgesetzte, Führungskräfte) muss diese Ausbildungspflicht vor der Anstellung oder, wenn dies nicht möglich ist, auf jeden Fall innerhalb von 60 Tagen ab Dienstantritt erfüllen.

Die Dauer, die Mindestinhalte und die Modalitäten der Ausbildung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Führungskräfte und Vorgesetzte über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz werden durch das Abkommen der ständigen Konferenz für die Beziehungen zwischen Staat – Regionen - Autonome Provinzen vom 21. Dezember 2011 geregelt.

Das Amt für Personalentwicklung stellt als Bildungsträger im Bereich Arbeitsschutz das folgende Aus- und Weiterbildungsangebot bereit:

- Grundausbildung und Auffrischkurse für das Personal der Landesverwaltung und für das unterrichtende und nicht unterrichtende Personal der Schulen jeglicher Art
- Ausbildung der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppen
- Kurse für verschiedene Akteure/Funktionsträger im Bereich Arbeitsschutz: Leiterinnen/Leiter des Arbeitsschutzdienstes (LASD), Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD), Sicherheitskoordinatorinnen/-koordinatoren (SIK) und Sicherheitssprecherinnen/-sprecher (SSP)
- Kurse zu spezifischen Risiken auf Anfrage

Es liegt in der Verantwortung des Arbeitgebers geeignete Kurse für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu finden und die Bediensteten zur Teilnahme an den Kursen zu verpflichten. Dabei sind die verschiedenen Fälligkeiten für die Auffrischkurse sowie die gesetzlich vorgesehenen Kursstunden zu berücksichtigen. Diese Aufgaben werden mittels dem Verwaltungsprogramm *Alfagest* durchgeführt, womit ein laufendes Monitoring gewährleistet wird.

### 2.1 Grundausbildung und Auffrischkurse für das Personal der Landesverwaltung und für das unterrichtende und nicht unterrichtende Personal der Schulen jeglicher Art

## 1. Formazione obbligatoria nell'ambito della sicurezza sul lavoro

Secondo il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro), il datore di lavoro provvede a che ogni lavoratrice/lavoratore riceva un'informazione, una formazione ed un addestramento sufficiente ed adeguato riguardante la sicurezza e la salute sul lavoro.

Il personale neoassunto (dipendenti, preposti, dirigenti) deve adempiere tale obbligo formativo ancora prima dell'assunzione o, se ciò non è possibile, comunque entro 60 giorni dall'inizio dell'attività lavorativa.

La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione delle/dei dipendenti, dirigenti e preposti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono regolati dall'Accordo della Conferenza Permanente sui Rapporti Stato - Regioni - Province Autonome del 21 dicembre 2011.

In qualità di Ente formatore nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro, l'Ufficio Sviluppo personale mette a disposizione la seguente offerta di formazione e aggiornamento:

- Corsi di formazione di base e di aggiornamento per il personale dell'Amministrazione provinciale e per il personale docente e non docente delle scuole di ogni ordine e grado
- Formazione dei membri delle squadre di emergenza
- Corsi per i vari soggetti coinvolti nella sicurezza sul lavoro: responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP), addette/addetti al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP), coordinatrici/coordinatori della sicurezza (CSL) e per rappresentanti delle lavoratrici e dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Corsi su rischi specifici su richiesta

Rientra nella responsabilità del datore di lavoro di trovare corsi adeguati per i/le dipendenti e di fare loro rispettare l'obbligo di partecipare ai corsi. Devono altresì essere prese in considerazione le diverse date di scadenza dei corsi di aggiornamento, nonché le ore di corso previste dalle leggi vigenti. Queste attività vengono svolte da parte del datore di lavoro tramite il programma per la gestione amministrativa dei corsi *Alfagest*, che garantisce un monitoraggio continuo.

### 2.1 Corsi di formazione di base e d'aggiornamento per il personale dell'amministrazione provinciale e per il personale docente e non docente delle scuole di ogni ordine e grado

Die Kurse zum allgemeinen und spezifischen Teil der Grundausbildung sowie die Auffrischkurse werden in deutscher und italienischer Sprache in Form von E-Learning-Kursen auf der landeseigenen Lernplattform *Copernicus* bereitgestellt:

- Allgemeiner Teil der Grundausbildung (4 Stunden); gilt als bleibendes Bildungsguthaben;
- Kurse zu den spezifischen Risiken mit mehreren Lernmodulen nach Tätigkeitsbereichen zu 4, 8 und 12 Stunden (in Bezug auf die Risikoklassifizierung ATECO); derzeit stehen 26 sogenannte Bereichskurse zur Verfügung;
- Lernmodule zu Einzelrisiken unterteilt in die Risikoklassen (niedrig, mittel, hoch); derzeit stehen 83 Einzelmodulkurse zur Verfügung;
- Kurse zu besonderen Risiken laut Risikobewertung wie z. B. Radon am Arbeitsplatz;
- Verschiedene Auffrischkurse für Bedienstete, um der Auffrischungspflicht von 6 Stunden in einem Zeitrahmen von 5 Jahren gerecht zu werden;
- Auffrischkurse für Leiterinnen/Leiter des Arbeitsschutzdienstes (LASD), Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD) und Sicherheitssprecherinnen/-sprecher (SSP)
- Kurse zu Arbeitsschutzthemen nach Bedarf und Anfrage durch die Dienststelle für Arbeitsschutz;
- Zusatzausbildung für Vorgesetzte mit der Dauer von 8 Stunden: Teil 1 im Ausmaß von 5 Stunden als Onlinekurs; Teil 2 in Ausmaß von 3 Stunden als Präsenz-Kurs.

Die Bediensteten werden vom Arbeitgeber bzw. von der für diese Zwecke von ihm beauftragten Person, mittels dem Verwaltungsprogramm *Alfagest*, zu den Kursen eingeschrieben und eingeladen. Nach erfolgreichem Bestehen des Tests erhalten die Bediensteten eine Teilnahmebestätigung. Die Teilnahme an den Kursen wird in *Alfagest* gespeichert und ist für Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD) jederzeit überprüfbar.

## 2.2 Ausbildung der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe

Art. 18 Absatz 1 Buchstabe b) GvD Nr. 81/2008 „Einheitstext zur Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz“, sieht vor, dass der Arbeitgeber im Vorhinein die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ernennt, welche mit der Durchführung der Maßnahmen zur Rettung, zur Ersthilfe oder in jedem Fall mit dem Notfallmanagement beauftragt sind. Die Notfalleinsatzgruppe besteht aus Brandschutzbeauftragten und Erste-Hilfe-Beauftragten.

I corsi per la formazione di base (generale e specifica) e i corsi di aggiornamento vengono messi a disposizione sia in lingua tedesca che in lingua italiana come corsi in e-learning, sulla piattaforma didattica provinciale *Copernicus*:

- Formazione generale: corso di 4 ore vale come credito formativo permanente;
- Formazione specifica: corsi con più moduli didattici con una durata di almeno 4, 8 o 12 ore suddivisi in ambiti di attività (in base alla classificazione di rischio ATECO); attualmente sono a disposizione 26 corsi per ambiti;
- Corsi didattici per singoli rischi, suddivisi in classi di rischio (basso, medio, alto); attualmente sono a disposizione 83 corsi singoli;
- Corsi sui rischi specifici in riferimento alla valutazione dei rischi come p.es. il corso “Radon sul posto di lavoro”;
- Vari corsi di aggiornamento per le/i dipendenti per adempiere all’obbligo di aggiornamento di 6 ore nell’arco di 5 anni;
- Corsi di aggiornamento per le/i responsabili del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), le addette/gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) nonché per le/i rappresentanti delle lavoratrici e dei lavoratori (RLS);
- Corsi su temi di sicurezza sul lavoro secondo il fabbisogno e su richiesta del Servizio di prevenzione e protezione;
- Corso di formazione particolare aggiuntiva per preposti con durata minima di 8 ore, suddiviso in due parti: la prima parte di 5 ore online e la seconda parte di 3 ore da svolgere in presenza.

I dipendenti vengono iscritti e invitati ai corsi dal datore di lavoro o da persona da lui incaricata a tal fine, utilizzando il programma gestionale *Alfagest*. Dopo aver superato con successo il test, i dipendenti ricevono l’attestato di frequenza. La partecipazione di ogni corso svolto dalla/dal dipendente, viene salvato in *Alfagest*, offrendo alla/all’addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) la possibilità di verificare in qualsiasi momento lo stato attuale di formazione e di aggiornamento.

## 2.2 Formazione delle addette e degli addetti alla squadra d'emergenza

L’Art. 18 comma 1 lettera b) D. Lgs. 81/2008 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” prevede che il datore di lavoro nomini preventivamente le/i dipendenti incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendio e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e dell’attuazione delle misure per il salvataggio, per il primo soccorso e di ogni altra misura prevista per la gestione delle emergenze. La squadra d'emergenza è composta dagli addetti e dalle addette all’antincendio e dagli addetti e dalle addette al primo soccorso.

## Ausbildung der Brandschutzbeauftragten

Brandschutzkurse für Brandschutzbeauftragte müssen gemäß Art. 37 Absatz 9 und Art. 46 des GvD Nr. 81/2008 i.g.F (Einheitstext für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz) und nach den Vorgaben des neuen Ministerialdekretes vom 2. September 2021 (in Kraft ab 4. Oktober 2022), abgehalten werden.

Die Brandschutzbeauftragten nehmen, laut MD vom 02.09.2021, an einer spezifischen Schulung teil, die entsprechend der Risikoeinstufung und der Komplexität der Tätigkeit ausgerichtet ist.

Durch die neue Regelung besteht für Brandschutzbeauftragte in der Landesverwaltung und in den Schulen jeglicher Art folgende Ausbildungspflicht:

Brandschutzbeauftragte in Gebäuden mit Brandschutztätigkeiten:

- Grundausbildungskurs zu 8 Stunden
- Auffrischkurs nach 5 Jahren zu 5 Stunden

Brandschutzbeauftragte in Schulen und Büros über 1.000 anwesenden Personen:

- Grundausbildungskurs zu 16 Stunden
- Auffrischkurs nach 5 Jahren zu 8 Stunden

Brandschutzbeauftragte in allen anderen Gebäuden:

- Grundausbildungskurs zu 4 Stunden
- Auffrischkurs nach 5 Jahren zu 2 Stunden

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber ernennt die angemessene Anzahl von Brandschutzbeauftragten für ihr/sein Gebäude und sorgt für deren Ausbildung.

Die Ausbildung der Brandschutzbeauftragten wird von Seiten des Amtes für Personalentwicklung in Zusammenarbeit mit dem Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren Südtirol in der Landesfeuerwehrschule in Vilpian durchgeführt. Die Arbeitgeber schreiben die beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt bei der Landesfeuerwehrschule zu den Kursen ein.

## Ausbildung der Erste-Hilfe-Beauftragten

Erste-Hilfe-Beauftragte müssen gemäß Art. 37 Absatz 9 GvD Nr. 81/2008 und des Dekretes des Landeshauptmanns Nr. 25/2005 „Durchführungsverordnung betreffend die Erste Hilfe Maßnahmen in den Betrieben der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol“ ausgebildet werden. Die Landesverwaltung und die Schulen jeglicher Art gehören der Gruppe B/C an. Deshalb müssen die Beauftragten folgende Ausbildung absolvieren:

- Grundkurs zu 12 Unterrichtseinheiten (9 Stunden)
- Auffrischkurs zu 4 Stunden alle 10 Jahre (laut Dekret LH Nr.25/2005) Erfolgt die Auffrischung nicht vor bzw. unmittelbar nach Fälligkeit der

## Formazione delle addette e degli addetti all'antincendio

I corsi per addette/addetti al servizio antincendio devono essere tenuti ai sensi dell' articolo 37 comma 9 e dell'articolo 46 del D.Lgs 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. (Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e secondo le disposizioni previste dal nuovo decreto ministeriale del 2 settembre 2021 in vigore dal 4 ottobre 2022.

Le addette/gli addetti al servizio antincendio - come indicato nel DM del 02.09.2021 - frequentano una formazione specifica in base alla classificazione del rischio e alla complessità dell'attività.

Il nuovo regolamento prevede il seguente obbligo di formazione per addette/addetti al servizio antincendio dell'Amministrazione provinciale e delle scuole di ogni ordine e grado:

Addette/addetti al servizio antincendio in edifici con attività soggetta a controllo di prevenzione incendi:

- Corso formazione base di 8 ore
- Corso d'aggiornamento dopo 5 anni di 5 ore

Addette/addetti al servizio antincendio in scuole e uffici con presenze di oltre 1.000 persone:

- Corso formazione base di 16 ore
- Corso d'aggiornamento dopo 5 anni di 8 ore

Addette/addetti al servizio antincendio in tutti gli altri edifici:

- Corso formazione base di 4 ore
- Corso d'aggiornamento dopo 5 anni di 2 ore

La datrice/il datore di lavoro nomina il numero adeguato di addette e addetti all'antincendio per il suo edificio e garantisce la loro formazione.

La formazione delle addette/degli addetti al servizio antincendio viene organizzata dall'Ufficio Sviluppo personale in collaborazione con l'Unione Provinciale dei Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari dell'Alto Adige e svolta presso la scuola provinciale antincendi a Vilpiano. I datori di lavori iscrivono le/i dipendenti incaricati ai corsi, contattando direttamente la scuola provinciale antincendi a Vilpiano.

## Formazione delle addette e degli addetti al primo soccorso

Le addette e gli addetti al primo soccorso devono essere formati ai sensi dell'articolo 37 comma 9 del D. Lgs. 81/2008 e del decreto del Presidente della Provincia n. 25/2005 "Regolamento relativo alle disposizioni sul pronto soccorso nelle aziende della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige". L'Amministrazione provinciale e le scuole di ogni ordine e grado appartengono al gruppo B/C e pertanto le/gli incaricati devono eseguire la seguente formazione:

- Corso di base di 12 unità didattiche (9 ore)
- Corso di aggiornamento di 4 ore ogni 10 anni (secondo il decreto PP n. 25/2005). Se l'aggiornamento non avviene prima o immediatamente dopo la scadenza della

Grundausbildung, muss die/der Bedienstete die Grundausbildung wiederholen. Dadurch soll eine angemessene Ausbildung gewährleistet werden.

Das Amt für Personalentwicklung beauftragt einen geeigneten und qualifizierten Ausbilder zur Durchführung der Kurse für Erste-Hilfe-Beauftragte. Der Arbeitgeber ernannt die angemessene Anzahl Erste-Hilfe-Beauftragte für sein Gebäude und sorgt für deren Ausbildung, indem er diese direkt beim beauftragten Bildungsträger zu den Kursen einschreibt.

### 2.3 Kurse für verschiedene Akteure/Funktionsträger im Bereich Arbeitsschutz

Im Abkommen der ständigen Konferenz für die Beziehungen zwischen Staat, Regionen, autonome Provinzen vom 7. Juli 2016 werden unter anderem die Inhalte, die Dauer und die Modalitäten bezüglich der Ausbildung der Leiterinnen/Leiter und Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes geregelt.

Die Ausbildung für Leiterinnen/Leiter des Arbeitsschutzdienstes (LASD), Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD), Sicherheitskoordinatorinnen/-koordinatoren (SIK) und Sicherheitssprecherinnen/-sprecher (SSP) wird in Zusammenarbeit mit der deutschen und italienischen Berufsbildung oder im Rahmen der externen Weiterbildung durchgeführt.

Die Ausbildung besteht aus:

- LASD: Modul A (28 Stunden, auch als Online-Kurs möglich), Modul B (48 Stunden) und Modul C (24 Stunden).
- BASD: Modul A (28 Stunden, auch als Online-Kurs möglich) und Modul B (48 Stunden). Nach erfolgter Ausbildung ernannt der Arbeitgeber die Person als Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes seines Bereiches.
- SIK: Modul A, Modul B, Modul C sowie Spezialisierungsmodule (insgesamt 94 Stunden).
- SSP: die Ausbildung umfasst insgesamt 32 Stunden.

Die Pflichtmodule A und B decken die für die Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen vorgesehenen Kurse des Allgemeinen Teils der Grundausbildung und des spezifischen Teils der Grundausbildung ab.

Weiters ist der Besuch von Auffrischkursen verpflichtend vorgesehen:

- LASD und SIK: 40 Stunden im Fünfjahreszeitraum
- BASD: 20 Stunden im Fünfjahreszeitraum
- SIK: 40 Stunden im Fünfjahreszeitraum
- SSP: 8 Stunden jährlich

formazione di base, la/il dipendente deve ripetere il corso di base, per garantire una formazione adeguata.

L'Ufficio Sviluppo personale incarica un formatore idoneo e qualificato per lo svolgimento dei corsi per le addette e gli addetti al pronto soccorso. Il datore di lavoro nomina il numero adeguato di addette e addetti al pronto soccorso e garantisce la loro formazione, iscrivendoli direttamente ai corsi presso il formatore incaricato.

### 2.3 Corsi per diversi soggetti nell'ambito della sicurezza sul lavoro

L'accordo della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome del 7 luglio 2016 regola, tra l'altro, i contenuti, la durata e le modalità della formazione sia dei responsabili, sia delle addette e degli addetti al Servizio di prevenzione e protezione.

La formazione per le/i responsabili del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), per le addette e gli addetti al Servizio di prevenzione e protezione, per le coordinatrici/i coordinatori di sicurezza (CSL) e per le/i rappresentanti delle lavoratrici e dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene svolta in collaborazione con la Direzione provinciale Formazione professionale in lingua tedesca e ladina oppure nell'ambito della formazione esterna.

La formazione consiste in:

- RSPP: Modulo A (28 ore, anche come corso online), Modulo B (48 ore) e Modulo C (24 ore)
- ASPP: Modulo A (28 ore, anche come corso online) e Modulo B (48 ore). A formazione avvenuta, il datore di lavoro, incarica la persona come addetta/o al Servizio di prevenzione e protezione per il suo ambito.
- CSL: Modulo A e Modulo B e Modulo C nonché moduli di specializzazione (per un totale di 94 ore).
- RLS: la formazione prevede 32 ore

I moduli obbligatori A e B coprono i contenuti previsti per i corsi di basi (generale e specifica) per i/le dipendenti.

È inoltre prevista la frequenza di corsi obbligatori d'aggiornamento:

- RSPP e CSL: 40 ore nell'arco di 5 anni
- ASPP: 20 ore nell'arco di 5 anni
- CSL: 40 ore nell'arco di 5 anni
- RLS: 8 ore all'anno

Nach Möglichkeit werden, aufgrund von Inhalten, die von der Dienststelle für Arbeitsschutz festgelegt werden, vom Amt für Personalentwicklung E-Learning-Kurse oder Präsenzkurse angeboten. An diesen Kursen können auch die Ausbilderinnen/Ausbildner für Schülerinnen und Schüler der Fach- und Berufsschulen teilnehmen.

## 2.4 Kurse zu spezifischen Risiken auf Anfrage

Für Kurse zu besonderen spezifischen Risiken können die Abteilungen bzw. Schulen eine Anfrage an das Amt für Personalentwicklung richten. Nach Bewertung der Anfrage durch die Dienststelle für Arbeitsschutz und unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen werden die Kurse intern oder im Rahmen der externen Weiterbildung durchgeführt.

## 3. Weitere verpflichtende Kurse

### 3.1 Verpflichtende Kurse für die Landesbediensteten

Der Besuch folgender Aus- und Weiterbildungskurse ist für die jeweils genannten Zielgruppen verpflichtend:

- Smart Working Videopillole (1 Std.): Dieser Kurs ist in der Regel für alle verpflichtend, die Arbeitstätigkeiten, auch zeitweise, im agilen Arbeitsmodus durchführen. Für neu ernannte Führungskräfte sind die Smart Working Videopillole (1 Std.) und die Smart Working Lezioni (3 Std.) als verpflichtende Kurse vorgesehen.
- Datenschutz (3 Std.): Dieser Kurs ist verpflichtend für alle Führungskräfte, für die Bediensteten der Abteilungen und Ämter, denen bestimmte Aufgaben und Befugnisse im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten übertragen wurden und jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten betraut sind oder Zugang zu diesen Daten haben. Der Kurs in deutscher oder italienischer Sprache soll innerhalb von 90 Tagen nach Dienstantritt besucht werden.
- Korruptionsvorbeugung (1 Std.): Dieser Kurs in deutscher oder italienischer Sprache ist von allen Landesbediensteten innerhalb von 90 Tagen nach Dienstantritt zu besuchen.
- Verhaltenskodex (1 Std.): Dieser Kurs in deutscher oder italienischer Sprache ist von allen Landesbediensteten innerhalb von 90 Tagen nach Dienstantritt zu besuchen.
- IT-Sicherheit (Cybersecurity): Dieser Kurs wird von Seiten der Abteilung Informationstechnik geplant; der Kurs ist für alle Bediensteten verpflichtend, die auf das Informationssystem der Autonomen Provinz Bozen (ISAPB) zugreifen. Dauer und Inhalte werden aufgrund der möglichen Bedrohungsrisiken festgelegt.

L'Ufficio Sviluppo personale offrirà inoltre corsi e-learning o corsi in presenza sulla base di contenuti stabiliti dal Servizio di prevenzione e protezione. A questi corsi possono partecipare anche le formatrici/i formatori delle alunne/degli alunni delle scuole tecniche e professionali.

## 2.4 Corsi su rischi specifici su richiesta

Per quanto riguarda corsi su rischi specifici, i dipartimenti e le scuole possono inoltrare un'apposita richiesta all'Ufficio Sviluppo personale che provvederà ad organizzarli all'interno o nell'ambito della formazione esterna a seconda dell'esito della valutazione della richiesta da parte del Servizio di prevenzione e protezione e delle risorse disponibili.

## 3. Altri corsi obbligatori

### 3.1 Corsi obbligatori per i dipendenti provinciali

La partecipazione ai seguenti corsi di formazione e aggiornamento è obbligatoria per i destinatari sotto elencati:

- Smart working videopillole (1 ora): questo corso è di norma obbligatorio per tutti coloro che effettuano attività lavorative, anche temporaneamente, in modalità di lavoro agile. Per i dirigenti di nuova nomina sono da considerare obbligatorie sia le smart working videopillole (1 ora) che le smart working lezioni (3 ore).
- Privacy (3 ore): Il corso è obbligatorio per tutte le dirigenti e tutti i dirigenti, per le persone delle ripartizioni e degli uffici, alle quali sono stati attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali e per tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali o abbiamo accesso ai dati stessi. Questo corso in lingua tedesca o italiana dev'essere frequentato entro 90 giorni dalla data di entrata in servizio.
- Prevenzione alla corruzione (1 ora): questo corso in lingua tedesca o italiana dev'essere frequentato da tutti i dipendenti provinciali entro 90 giorni dalla data di entrata in servizio.
- Codice di comportamento (1 ora): questo corso in lingua tedesca o italiana dev'essere frequentato da tutti i dipendenti provinciali entro 90 giorni dalla data di entrata in servizio.
- Sicurezza IT (cyber security): questo corso è pianificato dalla Ripartizione Informatica; il corso è obbligatorio per tutti coloro che accedono al Sistema Informativo della Provincia Autonoma di Bolzano (SIPAB). Il contenuto del corso, e quindi la sua durata, possono cambiare in relazione all'evoluzione delle minacce informatiche.

Diese Kurse werden in der Regel in Form von E-Learning angeboten.

### 3.2 Verpflichtende Weiterbildung für die Mitglieder der Kontrollorgane der funktionellen Körperschaften der autonomen Provinz Bozen

Beim Amt für Finanzaufsicht ist, gemäß Artikel 63/quater des Landesgesetzes vom 29. Jänner 2002, Nr. 1, die Liste der Personen, die für die Aufgabe als Mitglied der Kontrollorgane der funktionellen Körperschaften der autonomen Provinz Bozen geeignet sind, errichtet worden.

Gemäß Artikel 3 Dekret des Landeshauptmannes Nr. 12155/2020 „Abfassung und Regelung der Liste der Personen, die für die Aufgabe als Mitglied der Kontrollorgane geeignet sind und Wahlverfahren der Kontrollorgane der Hilfskörperschaften des Landes“ unterliegen die im Verzeichnis eingetragenen Personen der Pflicht zur Beruflichen Weiterbildung.

Für die von Seiten der Mitglieder der Kontrollorgane im Rahmen des allgemeinen Aus- und Weiterbildungsangebotes besuchten Kurse erhalten diese entsprechende Bildungsguthaben.

### 3.3 Verpflichtende Aus- und Weiterbildung im Bereich des Öffentlichen Auftragswesens

Im Bereich des Öffentlichen Auftragswesens organisiert das Amt für Personalentwicklung Fort- und Weiterbildungskurse für Landesbedienstete mit der Zielsetzung, den allgemeinen Grundbedarf zu decken; diese Kurse sind im Tätigkeitsprogramm des Amtes enthalten.

Die Teilnahme des Landespersonals an der Ausbildung zum „Einigen Verfahrensverantwortlichen (EEV)“ im Sinne des Beschlusses der Landesregierung vom 30. März 2022, Nr. 198, „Qualifikation der Vergabestellen in der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol, Aktualisierung der Bestimmungen“, wird vom Amt für Personalentwicklung über die externe Weiterbildung abgewickelt.

Bei Bedarf von Fortbildungen in diversen Spezialbereichen und im Rahmen der verpflichtenden kontinuierlichen Weiterbildung zum öffentlichen Auftragswesen der EEV können die Angebote externer Bildungsanbieter in Anspruch genommen werden. Hier sind Angebote vorzuziehen, die speziell dem Recht der öffentlichen Auftragsvergabe in Südtirol Rechnung tragen und welche gemäß BLR Nr. 198/2022 dem Jahresprogramm für die Aus- und Weiterbildung im Bereich des öffentlichen Auftragswesens der AOV - Agentur für öffentliche Verträge entsprechen.

Questi corsi vengono offerti di norma in forma di e-learning.

### 3.2 Formazione obbligatoria per i membri degli organi di controllo degli enti strumentali della Provincia autonoma di Bolzano

Presso l'Ufficio vigilanza finanziaria è istituito l'elenco delle persone idonee alla carica di membro degli organi di controllo degli enti funzionali della Provincia autonoma di Bolzano ai sensi dell'articolo 63/quater della legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1.

In base all'art. 3 Decreto del Presidente della Provincia n. 12155/2020, "Istituzione e disciplina dell'elenco delle persone idonee alla carica di membro degli organi di controllo e modalità di scelta degli organi di controllo degli enti strumentali della Provincia", gli/le iscritti/e nell'elenco sono tenuti al rispetto degli obblighi di formazione continua.

La partecipazione dei membri degli organi di controllo ai corsi dal catalogo dell'offerta di formazione e aggiornamento prevede dei crediti formativi.

### 3.3 Formazione obbligatoria nell'ambito degli appalti pubblici

L'Ufficio Sviluppo personale organizza dei corsi di formazione e di aggiornamento per le/i dipendenti provinciali nel settore degli appalti pubblici, con l'obiettivo di soddisfare le esigenze base in questo ambito. Tali corsi sono inclusi nel programma di attività dell'ufficio.

L'Ufficio Sviluppo personale prevede il finanziamento della formazione esterna relativa al "Responsabile Unico Procedimento (RUP)" ai sensi della deliberazione della Giunta Provinciale del 30 marzo 2022, n. 198, "Qualificazione delle stazioni appaltanti nella Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige, aggiornamento delle disposizioni".

Per soddisfare le esigenze di formazione nei vari settori specifici e nell'ambito del costante aggiornamento previsto per i RUP, le unità organizzative possono avvalersi delle offerte formative di altri enti formativi esterni. In questo caso vanno privilegiate le offerte formative che tengano conto in modo specifico delle disposizioni normative sugli appalti pubblici nella Provincia di Bolzano, e che, in base alla DGP n. 198/2022 corrispondano al programma annuale di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici dell'AOV - Agenzia per gli appalti pubblici.

#### 4. Supervision und Coaching und andere Maßnahmen zur Unterstützung, Förderung und Begleitung

Die professionelle Begleitung von einzelnen Personen, Teams oder Organisationseinheiten bei schwierigen Situationen, Herausforderungen, Veränderungs- und Entwicklungsprozessen wird durch Angebote wie Supervision, Coaching, Team- oder Organisationsentwicklung sichergestellt. Diese Leistungen werden in der Regel auf Anfrage mit entsprechender Begründung angeboten.

##### 4.1 Supervision und Coaching

Die Leistung wird für Einzelpersonen oder für Gruppen und Teams erbracht. Zu den Zielgruppen gehören:

- Neu ernannte Führungskräfte oder Führungskräfte, die einen neuen Führungsauftrag übernehmen;
- Führungskräfte und spezifische Funktionsträger in schwierigen Situationen und/oder bei besonderen Herausforderungen, bei Entwicklungs- und Veränderungsprozessen.

In der Regel stehen Einzelpersonen bis zu 10 Stunden Coaching bzw. Supervision im Jahr zur Verfügung.

Für die Auswahl von geeigneten Experten wird – auch in Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten des Landes – ein Pool für Supervisoren, Supervisorinnen und Coaches eingerichtet. Für die Aufnahme in den Pool müssen die Expertinnen und Experten bestimmte Anforderungen in Bezug auf Qualifikationen, Erfahrungen und Qualitätskriterien erfüllen. Bei Supervision und Coaching handelt es sich um eine personenbezogene Dienstleistung, welche auf persönlichem Vertrauen beruht und bei der die persönlichen Eigenschaften und Qualifikationen der Expertin/des Experten im Vordergrund stehen. Aufgrund dieses *intuitu-personae*-Verhältnisses kann die Antragstellerin/der Antragsteller eine geeignete Expertin oder einen geeigneten Experten für die spezifische Fragestellung aus dem Pool auswählen.

Bei Gruppen- und Teamsupervisionen/-coachings wird die Leistung in der Regel am Ort der anfragenden Organisationseinheit erbracht. In besonderen Fällen kann mit entsprechender Begründung ein anderer Ort für die Leistungserbringung definiert werden. Einzelcoachings und Einzelsupervisionen finden in der Regel in den Räumlichkeiten des Coaches / des Supervisors / der Supervisorin, in einem von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Raum oder Online statt. Der Ort und die Art der Leistungserbringung werden mit der Beauftragung festgelegt.

##### 4.2 Weitere Maßnahmen zur Unterstützung, Förderung und Begleitung

#### 4. Supervisionen e coaching, altre iniziative di supporto, promozione e accompagnamento

Supervisione, mentoring, coaching, sviluppo del team e dell'organizzazione sono iniziative volte a garantire l'accompagnamento professionale e individuale delle singole persone, dei team e delle unità organizzative in caso di situazioni difficili, sfide e processi di cambiamento e di sviluppo. Questi servizi vengono offerti su richiesta.

##### 4.1 Supervisione e Coaching

Il servizio viene fornito a persone singole o a gruppi e teams. I destinatari sono:

- dirigenti neominati/e o dirigenti, che assumono un nuovo incarico dirigenziale;
- dirigenti e funzionari/e specifici in situazioni difficili o con sfide particolari, nei processi di sviluppo e di cambiamento.

Di norma sono previsti fino a 10 ore di Coaching o supervisione all'anno per ogni persona.

Per la selezione delle esperte idonee/degli esperti idonei viene costituito – anche in collaborazione con altre unità organizzative - un pool di supervisore/supervisori e coaches. Per l'ammissione nel pool, gli esperti devono essere in possesso di determinati requisiti in termini di qualificazione, di esperienze e criteri di qualità. La supervisione e il coaching sono servizi centrati sulla persona, che si basano sulla fiducia personale e rispetto ai quali le qualità e le qualificazioni della esperta/dell'esperto sono fondamentali. Sulla base di questa relazione *intuitu-personae*, la/il richiedente può scegliere una esperta idonea adatta/un esperto idoneo adatto per la questione specifica all'interno del citato pool.

In caso di supervisione o coaching di gruppo e di team, il servizio è prestato nella sede dell'unità organizzativa richiedente. In casi particolari, può essere definito un luogo di esecuzione diverso con un'adeguata motivazione. Il coaching individuale si svolge di solito nello studio dei supervisori/coach, in una stanza messa a disposizione dall'amministrazione o sotto forma di coaching online. Il luogo e il metodo di esecuzione dell'incarico saranno determinati al momento dell'incarico.

##### 4.2 Altre misure di sostegno, promozione e accompagnamento

Bei begründetem Bedarf und entsprechender Anfrage können Initiativen zur Team- oder Organisationsentwicklung, Mediation, Konfliktberatung oder weitere Maßnahmen zur Unterstützung, Förderung und Begleitung vorgesehen werden. Die Initiativen und deren Umfang werden entsprechend den Anforderungen und Notwendigkeiten und aufgrund der Verfügbarkeit der Ressourcen festgelegt.

## 5. Dienst der Vertrauensrätin der Südtiroler Landesverwaltung

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 584 vom 11. August 2020 wurde die Funktion der Vertrauensperson in der Landesverwaltung eingeführt und wurden die „Maßnahmen zum Schutz der Würde des Personals der Autonomen Provinz Bozen unter besonderer Berücksichtigung der Rolle der Vertrauensperson“ genehmigt.

Die Vertrauensrätin ist eine verwaltungsexterne, qualifizierte Fachperson. Als solche ist sie weisungsunabhängig und zur Verschwiegenheit und Wahrung der Anonymität verpflichtet. Bedienstete der Landesverwaltung, die Diskriminierung, moralische, körperliche oder sexuelle Belästigung erfahren haben, gemobbt werden oder mit Konflikten am Arbeitsplatz konfrontiert sind, können sich an die Vertrauensrätin wenden, die ihnen beratend und betreuend zu Seite steht. Gemeinsam mit der betroffenen Person plant die Vertrauensrätin geeignete Schritte für die Lösung oder Verbesserung der Situation. Nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Person, werden alle möglichen Ressourcen in der Landesverwaltung aktiviert, um angemessene Maßnahmen vorzuschlagen.

Die Landesbediensteten können den Dienst der Vertrauensrätin, in Absprache mit ihren Vorgesetzten, während der Arbeitszeit in Anspruch nehmen. In der Regel wird dabei nur die Kernzeit als Arbeitszeit anerkannt. Für den maximalen Schutz der Vertraulichkeit steht es den Bediensteten frei, sich auf eigenen Wunsch außerhalb der Arbeitszeit an die Vertrauensrätin zu wenden.

Die Unterstützung durch die Vertrauensrätin kann von allen Landesbediensteten ohne besondere Formalitäten per E-Mail angefordert werden: [vertrauensraetin@provinz.bz.it](mailto:vertrauensraetin@provinz.bz.it). Die Vertrauensrätin setzt dann einen Gesprächstermin fest. Die Beratungen können telefonisch, online über Microsoft Teams oder persönlich in einem dafür geeigneten Raum sowohl in Bozen als auch an peripheren Dienstsitzen erfolgen. Wer über keine E-Mail-Adresse verfügt, hat die Möglichkeit, sich telefonisch an das Amt für Personalentwicklung zu wenden, welches einen Termin mit der Vertrauensrätin organisiert, mit Wahrung der Vertraulichkeit.

Se c'è un bisogno motivato e una richiesta in proposito, si possono fornire iniziative per lo sviluppo del team o dell'organizzazione, mediazioni, consulenza sui conflitti o altre misure di sostegno, promozione e accompagnamento. Le iniziative e la loro durata sono determinate secondo i requisiti, le necessità e in base alla disponibilità delle risorse.

## 5. Servizio della Consigliera di fiducia nell'Amministrazione provinciale

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 584 del 11 agosto 2020 è stata istituita nell'Amministrazione provinciale la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia e sono state approvate le "Misure a tutela della dignità del personale della Provincia autonoma di Bolzano con particolare riferimento alla funzione della Consigliera/del Consigliere di fiducia".

La Consigliera di fiducia è una persona esterna all'Amministrazione provinciale, professionalmente qualificata. Come tale, agisce in piena autonomia ed è tenuta a rispettare l'assoluta riservatezza e l'anonimato. I dipendenti dell'Amministrazione provinciale vittime di discriminazioni, molestie e/o vessazioni morali, fisiche, sessuali, mobbing o conflitti sul posto di lavoro, possono rivolgersi alla Consigliera di fiducia, la quale fornirà loro consulenza e supporto. Insieme alla persona interessata, la Consigliera di fiducia pianifica l'iter più idoneo alla risoluzione positiva del caso o al miglioramento della situazione. Solo con l'espresso consenso della persona interessata, verrà attivata ogni possibile risorsa interna all'Amministrazione Provinciale per proporre adeguate misure di intervento.

I dipendenti e le dipendenti provinciali, previa consultazione con la diretta/il diretto superiore, possono avvalersi del servizio della Consigliera di fiducia durante l'orario di lavoro. Di regola viene riconosciuto come tempo di lavoro solo nell'ambito della fascia obbligatoria. Per la massima tutela dell'anonimato essi sono liberi, se così desiderano, di rivolgersi alla Consigliera al di fuori dell'orario di lavoro.

Tutti le/i dipendenti provinciali possono richiedere la consulenza della Consigliera di fiducia scrivendo una mail a: [consiglierafiducia@provincia.bz.it](mailto:consiglierafiducia@provincia.bz.it). La Consigliera di fiducia fissa un colloquio che può essere telefonico, online su Microsoft Teams e/o in un'apposita stanza sia a Bolzano che nelle sedi periferiche. Chi non avesse un indirizzo e-mail, può contattare telefonicamente l'Ufficio Sviluppo personale che organizzerà un appuntamento con la Consigliera di fiducia, garantendo la massima riservatezza.

## 6. Modalitäten für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsinitiativen, die von externen Einrichtungen veranstaltet werden

### 6.1 Externe Weiterbildung

Das Landespersonal kann, außer an den im Jahresprogramm vorgesehenen und von der Landesverwaltung selbst organisierten Kursen, auf Antrag der jeweiligen Führungskraft, auch an anderen Weiterbildungsinitiativen, Kursen, Seminaren, Kongressen, Tagungen und Messen, die von verschiedenen Veranstaltern im In- und Ausland organisiert und durchgeführt werden, teilnehmen. Die Teilnahme an externen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen dient insbesondere der Aneignung und Aktualisierung von fachspezifischem Wissen im eigenen Tätigkeitsbereich und dem Austausch von Erfahrungen und bewährten Verfahren, um neue Impulse zu erhalten, die Innovation zu fördern und somit eine erfolgreiche Aufgabenerfüllung und Erreichung der Verwaltungsziele zu gewährleisten.

### 6.2 Formen der externen Weiterbildung und Übernahme der Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühren können von der Verwaltung zur Gänze oder teilweise übernommen werden. Die Formen der Externen Weiterbildung bei anderen Anbietern und die Übernahme der Kosten sind im Bereichsabkommen für das Landespersonal vom 4. Juli 2002, insbesondere Art. 18, Absatz 4, 5 und 6, geregelt. Es werden die folgenden Formen unterschieden:

- a. **Verpflichtende Teilnahme mit vollem Kostenersatz:** Wird die/der Bedienstete von der jeweiligen Führungskraft verpflichtet an einer externen Veranstaltung im In- oder Ausland teilzunehmen, übernimmt die Landesverwaltung die Bezahlung der Teilnahmegebühren sowie der zusätzlich anfallenden Kosten laut Bestimmungen der geltenden Außendienstverordnung (Bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 9. April 2008).
- b. **Freiwillige Teilnahme im besonderen Interesse der Verwaltung (halber Kostenersatz und bezahlter Sonderurlaub bis zu 20 Tage):** Erweist sich die freiwillige Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung im In- oder Ausland im besonderen Interesse der Verwaltung, übernimmt die Landesverwaltung 50 Prozent der Teilnahmegebühr sowie der Außendienstspesen und die/der Bedienstete kann für bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr einen bezahlten Sonderurlaub beanspruchen. Dieser Prozentsatz kann bei besonders kosten- und zeitintensiver Weiterbildung auf Basis einer individuellen Vereinbarung mit dem

## 6. Modalità di partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti esterni

### 6.1 Formazione esterna

Il personale provinciale, previo incarico del/la proprio/a superiore, può partecipare, oltre che ai corsi organizzati direttamente dalla Provincia e proposti nel piano annuale anche ad altre attività formative, corsi, seminari, congressi e convegni che vengono organizzati da altri enti formativi, in Italia e all'estero. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento professionale esterne, mira in particolare ad acquisire nuove conoscenze specialistiche nel proprio settore di attività o ad aggiornarle e a scambiare esperienze e buone pratiche, ai fini di ricavarne nuovi impulsi, promuovere l'innovazione e quindi garantire un proficuo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

### 6.2 Modalità di formazione esterna e assunzione della quota di partecipazione

Per tale formazione esterna è prevista l'assunzione totale o parziale delle spese da parte dell'Amministrazione provinciale. Le diverse modalità di formazione esterna presso altre organizzazioni e l'assunzione delle spese da parte dell'Amministrazione sono disciplinate dal Contratto di comparto per il personale provinciale del 4 luglio 2002, in particolare l'art. 18, comma 4, 5 e 6. Si distinguono le seguenti forme:

- a. **Partecipazione obbligatoria con rimborso totale delle spese:** Se la partecipazione ad un'iniziativa di formazione e di aggiornamento sia sul territorio nazionale che all'estero è dichiarata obbligatoria da parte della/del dirigente competente, l'Amministrazione provinciale si assume l'onere del pagamento della quota di partecipazione nonché dei costi aggiuntivi in base alle vigenti norme della disciplina di missione del personale provinciale (Contratto collettivo intercompartimentale del 9 aprile 2008).
- b. **Partecipazione volontaria di particolare interesse per l'Amministrazione (rimborso di metà delle spese e congedo straordinario retribuito fino a un massimo di 20 giorni):** Se la partecipazione volontaria ad un evento di formazione e di aggiornamento sia sul territorio nazionale che all'estero si rivela essere di particolare interesse per l'Amministrazione, l'Amministrazione provinciale si assume il 50 per cento della quota di partecipazione nonché delle spese di missione e la/il dipendente può richiedere congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi l'anno. Questa percentuale può essere aumentata fino ad un massimo dell'80 per

betroffenen Personal, in welcher die Tage an bezahltem Sonderurlaub festgelegt werden, auf höchstens 80 Prozent erhöht werden.

c. **Freiwillige Teilnahme im Interesse der Verwaltung (bezahlter Sonderurlaub bis zu 20 Tage):** Erweist sich die freiwillige Teilnahme im Interesse der Verwaltung, kann die/der Bedienstete für bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr einen bezahlten Sonderurlaub beanspruchen und die Landesverwaltung übernimmt keine weiteren Spesen.

d. **Freiwillige Teilnahme in ausschließlichen Interesse des Personals (unbezahlter Sonderurlaub):** Erweist sich die freiwillige Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung im In- oder Ausland im ausschließlichen Interesse des Personals, kann dieses um unbezahlten Sonderurlaub gemäß Art. 29 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages (BÜKV) vom 12. Februar 2008 ansuchen. Die Verwaltung übernimmt keine weiteren Spesen.

### 6.3 Bewertungskriterien

Die externe Weiterbildung ist in der Regel nur für Themen vorgesehen, die nicht bereits im Kurskalender des Amtes für Personalentwicklung enthalten sind.

Für die Bewertung/Begründung der Teilnahme des Personals an externen Kursen und die vollständige oder teilweise Übernahme der Kosten können u. a. folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- Notwendigkeit in Bezug auf die ausführende Tätigkeit gemäß Arbeitsplatzbeschreibung, Nutzen und Mehrwert für die Verwaltung;
- Angemessenheit der Weiterbildungsmaßnahme;
- Vorhandene Kompetenzen/bereits besuchte Veranstaltungen zu diesem Thema;
- Möglichkeiten des Kompetenzerwerbs durch andere geeignete Maßnahmen, auch interne;
- Dauer und Kosten der Maßnahme (u. a. Teilnahmegebühren, Außendienstvergütung);
- Art des Dienstverhältnisses;
- Verfügbarkeit der entsprechenden Budgetmittel.

### 6.4 Dezentrale Budgets

Für die Zwecke einer wirksamen bedarfsgerechten Priorisierung wird den Abteilungen der Landesverwaltung, aufgrund von Erfahrungswerten der vergangenen Jahre und neuen spezifischen Bedarfsmeldungen, ein jährliches Budget für die externe Weiterbildung zugewiesen. Im Rahmen der Zugriffsermächtigung und gemäß den Bestimmungen zur Aus- und Weiterbildung des

cento in caso di formazione particolarmente onerosa e lunga e in base ad un accordo individuale con il personale interessato in cui si definisce il numero di giorni di congedo straordinario retribuito.

c. **Partecipazione volontaria nell'interesse anche dell'Amministrazione (congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 20 giorni):** Se la partecipazione volontaria ad un'iniziativa di formazione e di aggiornamento sia sul territorio nazionale che all'estero si rivela nell'interesse dell'Amministrazione, la/il dipendente può richiedere congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi l'anno e l'Amministrazione provinciale non si assume ulteriori oneri a proprio carico.

d. **Partecipazione volontaria nell'interesse esclusivo del personale (congedo straordinario non retribuito):** Se la partecipazione volontaria ad un'iniziativa di formazione e di aggiornamento sia sul territorio nazionale che all'estero si rivela esclusivamente nell'interesse del personale, il dipendente può richiedere congedo straordinario non retribuito ai sensi dell'art. 29 del Contratto collettivo intercompartimentale (CCI) del 29 febbraio 2008. L'amministrazione non assume ulteriori oneri a proprio carico.

### 6.3 Criteri di valutazione

La formazione esterna è di norma prevista solo per quelle tematiche che non sono già comprese nel calendario corsi proposto dall'Ufficio Sviluppo personale.

I criteri da prendere in considerazione per la valutazione/motivazione dell'opportunità di ricorrere ad una formazione esterna e all'assunzione totale o parziale dei costi sono per esempio i seguenti:

- necessità della formazione in relazione all'attività svolta in base alle mansioni assegnate, beneficio e plusvalore per l'amministrazione;
- adeguatezza della misura formativa;
- competenze preesistenti/ attività formative già frequentate su questo tema;
- possibilità di acquisire le competenze attraverso altre misure appropriate, anche interne;
- durata e costi dell'attività formativa (quote di partecipazione, spese di missione, ecc.);
- tipo di rapporto di lavoro;
- disponibilità delle rispettive risorse di bilancio.

### 6.4 Budgets decentralizzati

Per sostenere un'efficace definizione delle priorità in base alle esigenze, alle Ripartizioni dell'Amministrazione provinciale viene assegnato un budget annuale in base alle spese sostenute negli anni precedenti e all'indicazione di nuove specifiche necessità. Nell'ambito della disponibilità prevista sul rispettivo capitolo di bilancio e nel rispetto delle disposizioni relative alla formazione del personale, le unità

Landespersonals, können die Organisationseinheiten, aufgrund ihrer eigenen Notwendigkeiten und des spezifischen Bedarfs, die Teilnahme ihres Personals an Fort- und Weiterbildungsinitiativen bei externen Anbietern zeitgerecht planen und autonom verwalten.

#### 6.5 Teilnahme und Finanzierung von Lehrgängen mit mehreren Modulen, wie z. B. Masterausbildungen

Die Anfragen um Genehmigung zur Teilnahme und Finanzierung von Bediensteten an Lehrgängen mit mehreren Modulen, die besonders zeit- und kostenintensiv sind, wie z. B. Masterausbildungen, sind direkt dem Amt für Personalentwicklung zu übermitteln und werden von der Generaldirektion begutachtet. Falls die Erstellung einer Fach- oder Masterarbeit vorgesehen ist, wird das Thema in der Regel mit der Verwaltung abgestimmt und betrifft ein für die Verwaltung relevantes Projekt bzw. Thema.

#### 6.6 Modalitäten für die Anmeldung zur externen Weiterbildung

Das Ansuchen um Genehmigung einer externen Weiterbildung ist in der Regel online über das Intranet-Portal zu stellen. Sollte die/der Bedienstete keine Möglichkeit haben, die Anfrage online auszufüllen oder findet die Weiterbildungsveranstaltung im Ausland statt, stehen dafür eigene Formulare auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung zur Verfügung. Das Ansuchen, welches mindestens 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung einzureichen ist, wird von der zuständigen Organisationseinheit sachlich und inhaltlich überprüft.

Bei der Genehmigung der Teilnahme an externer Weiterbildung kann die Möglichkeit der Vorauszahlung der Teilnahmegebühren an den Veranstalter von Seiten der/des Bediensteten und deren Rückerstattung über das Gehalt vorgesehen werden.

Nach Genehmigung des Ansuchens nimmt die/der Bedienstete die Anmeldung beim Veranstalter im In- oder Ausland eigenständig vor. Nach erfolgter Teilnahme werden die Teilnahmebestätigung und eventuelle andere Unterlagen mittels E-Mail an die zuständige Organisationseinheit übermittelt.

Nach erfolgter Teilnahme geben die Kursteilnehmenden eine Rückmeldung zur Qualität des besuchten Kurses. Der Feedbackbogen stellt ein wichtiges Instrument zur Auswertung des Zufriedenheitsgrades unter Berücksichtigung der Aspekte Nutzen/Interesse, Organisation und Referierende dar.

Artikel 95, Absatz 6 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.02.2008 legt Folgendes fest: „Falls die Aus- und Weiterbildungsstätigkeit für die Verwaltung einen geschätzten Kostenaufwand von mehr als 4.000,00 Euro pro Kalenderjahr mit sich bringt, kann die Teilnahme an denselben von der Verpflichtung des

organisative, in base alle loro esigenze, possono pianificare e gestire autonomamente e tempestivamente la partecipazione del proprio personale ad attività di formazione e aggiornamento organizzate da altri enti formativi.

#### 6.5 Partecipazione e finanziamento di percorsi formativi con più moduli come per esempio corsi master

Le richieste di autorizzazione per la partecipazione e il finanziamento del personale a percorsi con più moduli, particolarmente onerosi e lunghi, come per esempio corsi di master universitari, sono da inoltrarsi direttamente all'Ufficio Sviluppo personale e saranno valutati dalla Direzione generale. Se è prevista la stesura di un elaborato o di una tesi di master, l'argomento, di norma, viene concordato con l'amministrazione e riguarda un progetto o un argomento rilevante per l'amministrazione.

#### 6.6 Modalità di iscrizione alla formazione esterna

La richiesta di approvazione della formazione esterna di norma deve essere presentata online attraverso il portale intranet. Se la/il dipendente non ha la possibilità di inoltrare la richiesta online o se l'iniziativa formativa si svolge all'estero, sono disponibili dei moduli sulla pagina Web dell'Ufficio Sviluppo personale. La richiesta, che deve essere presentata almeno 14 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa, sarà esaminata dall'Unità organizzativa responsabile in termini di contenuto e sostanza.

L'autorizzazione della partecipazione a una formazione esterna può prevedere la possibilità di un pagamento anticipato della quota di partecipazione all'organizzatore da parte della/del dipendente e il relativo rimborso attraverso lo stipendio.

Dopo l'approvazione della richiesta, la/il dipendente stessa/o provvede all'iscrizione presso l'organizzatore sul territorio nazionale o all'estero. Dopo l'avvenuta partecipazione l'attestato di frequenza e eventuali altri documenti devono essere inviati via posta elettronica alla struttura organizzativa competente.

Dopo l'avvenuta partecipazione i dipendenti forniscono un feedback sulla qualità del corso frequentato. Il questionario feedback è uno strumento importante per valutare il grado di soddisfazione in considerazione degli aspetti beneficio/interesse, organizzazione e relatore/relatrice.

L'art. 95, comma 6 del Contratto collettivo intercomparto del 12.02.2008 stabilisce che: "In caso di un'attività di formazione e di aggiornamento comportante per l'Amministrazione presunti costi aggiuntivi superiori ad euro 4.000,00 nel corso dell'anno solare, la partecipazione può essere subordinata all'impegno del personale di rispettare un periodo di

Personals abhängig gemacht werden, sich für eine gewisse Frist an die Verwaltung zu binden, wobei die geschätzten Gesamtkosten der entsprechenden Aus- und Weiterbildungstätigkeit berücksichtigt werden. Die Bindefrist darf drei Jahre nicht überschreiten. Falls sie nicht eingehalten wird, ist das Personal verpflichtet, der Verwaltung eine Ersatzentschädigung im Verhältnis zur nicht eingehaltenen Bindefrist sowie zu den von der Verwaltung für die entsprechende Fortbildung getragenen Gesamtkosten zu zahlen. Die Bindefrist und die für die Nichteinhaltung derselben für die Verwaltung vorgesehene Ersatzentschädigung werden im Vorhinein zwischen der Verwaltung und dem betroffenen Personal vereinbart."

Falls eine an einem Kurs bei externen Bildungsanbietern eingeschriebene Person am Kurs nicht teilnimmt oder sich nicht zeitgerecht abmeldet und dem Land vom externen Bildungsanbieter Stornogebühren in Rechnung gestellt werden, ist die vorgesetzte Führungskraft angehalten, die Gründe für die Nichtteilnahme am Kurs zu prüfen. Die Nicht-Teilnahme am Kurs ist der Abteilung Personal zu melden, um im Sinne der Disziplinarordnung die vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, außer in jenen Fällen, in denen die Nicht-Teilnahme aus dringenden unvorhergesehenen dienstlichen Erfordernissen, höherer Gewalt oder begründeten unvorhergesehenen Abwesenheiten vom Dienst gemäß den geltenden Kollektivverträgen (z. B. Krankheit, schwerwiegende persönliche Gründe, Todesfall von Verwandten u. a.) erfolgt ist.

## 7. Teilfinanzierung in Höhe von 50% von Sprachkursen für Landesbedienstete außerhalb der Dienstzeit

Die Landesverwaltung legt großen Wert darauf, dass die Sprachkenntnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestärkt und gefördert werden.

Die Kenntnis der englischen Sprache ist bei der Abwicklung verschiedener beruflicher Tätigkeiten in den Organisationseinheiten der Landesverwaltung von großer Wichtigkeit ist. Deshalb sollen Englischkurse für Landesbedienstete teilweise finanziert werden. In einigen Abteilungen, Abteilung Präsidium und Abteilung Europa, sind auch Kenntnisse der französischen Sprache erforderlich. Deshalb ergibt sich die Notwendigkeit für einige Strukturen auch Französischkurse teilweise zu finanzieren. Bei besonderen Notwendigkeiten und entsprechender Bedarfsmeldung von Seiten der Organisationseinheiten kann die Teilnahme des Personals an Kursen auch in anderen Sprachen finanziert werden.

Es werden in der Regel 50% der Kursgebühren von der Landesverwaltung übernommen, wobei ein Höchstbetrag von 500 Euro vorgesehen ist.

permanenza presso l'Amministrazione, tenuto conto dei presunti costi complessivi della relativa attività di formazione. Tale periodo non può in ogni caso superare i tre anni. In caso di mancato rispetto del relativo periodo il personale deve corrispondere all'Amministrazione un'indennità sostitutiva proporzionata al periodo di permanenza non rispettato nonché al costo complessivo sostenuto dall'Amministrazione per la relativa formazione. Il periodo di permanenza nonché l'indennità sostitutiva spettante all'Amministrazione per il periodo di permanenza non rispettato vengono preventivamente concordati tra l'Amministrazione ed il personale interessato."

Se una persona iscritta a un corso presso un ente di formazione esterno non partecipa al corso o la disdetta della partecipazione non avviene tempestivamente e di conseguenza alla Provincia vengono addebitate delle spese da parte dell'ente di formazione esterno, il dirigente preposto o la dirigente proposta è tenuto/a ad esaminare i motivi della mancata partecipazione al corso. La mancata partecipazione al corso è da segnalare alla Ripartizione Personale per l'adozione dei provvedimenti previsti dal regolamento disciplinare, salvo i casi in cui la mancata partecipazione sia dovuta a urgenti e impreviste esigenze di servizio, a cause di forza maggiore o a giustificate assenze impreviste dal servizio ai sensi dei contratti collettivi vigenti (es. malattia, gravi motivi personali, decesso di parenti, ecc.).

## 7. Finanziamento del 50% di corsi di lingua per dipendenti provinciali, da frequentarsi fuori dall'orario di servizio

L'Amministrazione provinciale attribuisce grande importanza al rafforzamento e alla promozione delle competenze linguistiche delle sue collaboratrici/dei suoi collaboratori.

La conoscenza della lingua inglese è di grande importanza per lo svolgimento di varie attività professionali nelle unità organizzative dell'Amministrazione provinciale. Pertanto, i corsi di inglese per i dipendenti provinciali devono essere parzialmente finanziati. In alcune ripartizioni, la Ripartizione Presidenza e la Ripartizione Europa, è richiesta anche la conoscenza del francese. È quindi necessario finanziare parzialmente anche i corsi di francese per alcune strutture. In caso di esigenze specifiche e necessità da parte delle unità organizzative, può essere finanziata anche la partecipazione del personale a corsi in altre lingue.

Di norma viene pagato un massimo del 50% della quota di partecipazione, con un importo massimo previsto di euro 500.

Die Durchführung der obgenannten Sprachkurse erfolgt in der Regel über die Beauftragung von qualifizierten, zertifizierten, auf Landesebene tätigen, Sprachschulen. Dies zum sicherzustellen, dass die Anbieter die Kurse mit geeigneten Ressourcen und Verfahren und angemessener Qualität zur Zufriedenheit der Bediensteten durchführen können.

Die Anmeldung von Seiten des Bediensteten erfolgt direkt bei der Sprachschule. Die Modalitäten für die Übernahme der Kursgebühren werden vom Amt für Personalentwicklung auf der Webseite veröffentlicht.

Voraussetzung für die Übernahme der Kursgebühren ist, dass eine Mindestanwesenheit von 70% der Kursdauer erreicht wurde. Die Sprachkurse finden außerhalb der Dienstzeit statt.

I suddetti corsi di lingua vengono di norma effettuati attraverso l'incarico di scuole di lingua qualificate e certificate che operano a livello nazionale. Questo per assicurare che i fornitori possano svolgere i corsi con risorse e procedure appropriate e di qualità adeguata alla soddisfazione del personale.

Le/I dipendenti si iscrivono direttamente presso la scuola di lingue. Le modalità di pagamento della quota di partecipazione sono pubblicate dall'Ufficio Sviluppo personale sul sito web.

Presupposto per il pagamento della quota di partecipazione è una frequenza minima del 70% della durata del corso. La frequenza dei corsi di lingua deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.



Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93 und  
L.G. 6/22 über die fachliche, verwaltungsmäßige  
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93  
e della L.P. 6/22 sulla responsabilità tecnica,  
amministrativa e contabile

Der Generaldirektor / Il Direttore generale  
Der Amtsdirektor / Il Direttore d'ufficio  
Der Generaldirektor / Il Direttore generale

STEINER ALEXANDER  
SOELVA GUENTER  
STEINER ALEXANDER

27/09/2022 19:29:29  
27/09/2022 12:12:28  
28/09/2022 14:27:33

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

La presente delibera non dà luogo a  
impegno di spesa.  
Dieser Beschluss beinhaltet keine  
Zweckbindung

zweckgebunden

impegnato

als Einnahmen  
ermittelt

accertato  
in entrata

auf Kapitel

sul capitolo

Vorgang

operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben

28/09/2022 15:53:13  
PELLE LORENZO

Il Direttore dell'Ufficio spese

Der Direktor des Amtes für Finanzaufsicht

Il Direttore dell'Ufficio Vigilanza finanziaria

Der Direktor des Amtes für Einnahmen

Il Direttore dell'Ufficio entrate

Diese Abschrift  
entspricht dem Original

Per copia  
conforme all'originale

Datum / Unterschrift

data / firma

Abschrift ausgestellt für

Copia rilasciata a



Der Landeshauptmann  
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

04/10/2022

Der Generalsekretär  
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

04/10/2022

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 56 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

*nome e cognome: Arno Kompatscher*

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 56 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

*nome e cognome: Eros Magnago*

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

04/10/2022

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma