



An den Generalsekretär
 An die Ressortdirektoren
 An die Bildungsdirektorin und -direktoren
 An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
 An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
 An die Direktorinnen und -direktoren der Kindergärten und Schulen aller Art
 An die Hilfskörperschaften des Landes

zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann
 An die Landesrätinnen und Landesräte
 An die Prüfstelle des Landes
 An die Gewerkschaften der Landesbediensteten

Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 7 vom 16.03.2022

Richtlinien zur Abwicklung von Smart Working nach Beendigung des Notstands

PRÄMISSE:

Die Covid-19-Pandemie hat den gesamten Veränderungsprozess, den die Landesverwaltung schon in Angriff genommen hatte, beschleunigt.

Smart Working ist Teil eines Veränderungsprozesses, der mit der massiven Digitalisierung von Prozessen darauf abzielt, die öffentliche Verwaltung sowohl zu einem immer attraktiveren Arbeitsplatz als auch zu einem immer effizienteren und zugänglicheren Ort für die Bürgerinnen/Bürger zu machen.

Smart Working leistet außerdem beim Thema Nachhaltigkeit und Verringerung der Verschmutzung einen wichtigen Beitrag.

Durch die Erprobung dieser neuen Arbeitsweise, die in den letzten zwei Jahren der Pandemie stattgefunden hat, wurde das Potenzial aufgezeigt, und in diesem Sinne treten wir nun in **eine neue Phase ihrer Anwendung ein.**

Al Segretario generale
 Ai Direttori di Dipartimento
 Alla Direttrice e ai Direttori dell'Intendenza scolastica
 Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione
 Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio
 Alle e ai Dirigenti delle scuole dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado
 Agli Enti strumentali della Provincia

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia
 Alle Assessorato e agli Assessori provinciali
 All'Organismo di valutazione della Provincia
 Alle organizzazioni sindacali dei dipendenti provinciali

Circolare del Direttore generale n. 7 del 16.03.2022

Linee guida in ordine allo svolgimento dello smart working, al termine dello stato di emergenza, ovvero smart working a regime

PREMESSA:

La pandemia da Covid-19 ha accelerato un complessivo processo di cambiamento che l'Amministrazione provinciale aveva già intrapreso.

Lo smart working è un tassello di un percorso di cambiamento che con la digitalizzazione massiva dei processi, mira a portare l'Amministrazione pubblica ad essere sia un luogo di lavoro sempre più attraente, sia a renderla sempre più vicina e accessibile al/cittadino/a oltreché sempre più efficiente.

Ciò senza dimenticare anche l'importante contributo che lo smart working può dare anche al tema della sostenibilità e della riduzione dell'inquinamento.

La sperimentazione dell'utilizzo di questa nuova modalità di lavoro, che si è fatta in questi due anni di pandemia, ne ha mostrato le potenzialità ed è con questo spirito che si passa ora ad **una nuova fase del suo utilizzo.**



Nach derzeitigem Kenntnisstand wird der **Notstand am 31. März 2022 beendet**.

Deswegen verfallen auch die aktuell geltenden Genehmigungen/Vereinbarungen für das Smart Working während des Notstandes mit Wirkung 01.04.2022.

Dieses Rundschreiben und das Formular zur individuellen Vereinbarung sind Leitlinien bei der Anwendung dieser Arbeitsmodalität.

Im Besonderen ist die **individuelle Vereinbarung** zwischen Führungskraft und Bedienstetem/Bediensteter das **Herzstück des neuen Smart Working**.

Die rechtliche Grundlage dieser Leitlinien und vor allem des Formulars der individuellen Vereinbarung ist, **der am 3. Dezember 2020 mit den Gewerkschaften unterzeichnete Bereichsübergreifende Kollektivvertrag für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021**.

Es wird gebeten, den **gesamten Text dieses Rundschreibens sorgfältig zu lesen, bevor die Vereinbarung**, laut den unten angeführten Hinweisen, **ausgefüllt und unterzeichnet wird**.

Dies vorausgeschickt, wird Folgendes erläutert, detailliert ausgeführt und betont:

1) ASPEKTE DER ARBEITSFORM SMART WORKING

Mit Ende des Notstands **endet die Möglichkeit, das sog. Smart Working im Notstand in Anspruch zu nehmen**.

Eine direkte Folge dieser Entwicklung ist, dass der Anspruch auf Nutzung von **Smart Working nicht automatisch ist**.

Eine weitere und wesentliche Konsequenz dieser neuen Phase ist, dass nun **eine individuelle Vereinbarung zwischen der direkt vorgesetzten Führungskraft und dem/der Bediensteten unterzeichnet werden muss, damit Smart Working genutzt werden kann**.

Es ist zudem darauf hinzuweisen, dass – als integrierender Bestandteil der Vereinbarung und in derselben Datei – die INAIL-Informationen über Smart Working ebenfalls in das Formular aufgenommen

Allo stato attuale delle informazioni, la **fine dello stato di emergenza** è prevista per il **31 marzo 2022**.

Pertanto, anche i permessi/accordi per lo smart working emergenziale attualmente vigenti decadranno a decorrere dal 01.04.2022.

La presente circolare e il modello di accordo individuale, si configurano come linee guida per l'implementazione di tale modalità lavorativa.

In particolare, **l'accordo individuale** tra dirigente e dipendente, è **il cuore del nuovo smart working**.

La base normativa delle presenti linee guida, nonché soprattutto del modello di accordo individuale è **il Contratto collettivo intercompartimentale riferito al triennio 2019-2021 sottoscritto con le OO.SS in data 3 dicembre 2020**.

Si prega di prendere **attenta visione e lettura dell'intero testo di questa circolare prima di compilare e sottoscrivere l'accordo**, come da indicazioni che seguono.

Tanto premesso si esplica, precisa e sottolinea quanto segue:

1) NATURA DELLA MODALITÀ LAVORATIVA IN SMART WORKING

Con il termine dello stato di emergenza **cessa la possibilità di usufruire dello smart working c.d. emergenziale**.

Ne consegue che dello **smart working a regime, non si può più usufruire automaticamente**.

Ulteriore e imprescindibile conseguenza di questa nuova fase è che ora per usufruire dello smart working, **si rende necessario sottoscrivere un accordo individuale tra diretto superiore e dipendente**.

Si ricorda inoltre come - quale parte integrante dell'accordo e nel medesimo file - sia presente anche l'informativa INAIL sullo smart working, che viene quindi fatta propria dal lavoratore/dalla lavoratrice con la sottoscrizione dell'accordo stesso.



werden und somit vom Arbeitnehmer/von den Arbeitnehmerinnen mit Unterzeichnung der Vereinbarung angenommen werden.

Die Führungskräfte bestimmen - auch auf der Grundlage der Erfahrungen mit Smart Working, die sie in den letzten zwei Jahren im Notstand gesammelt haben - **die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die davon profitieren können, und den Umfang, in dem dies möglich ist.**

Auch wenn die Führungskräfte den Umfang der Nutzung bestimmen können, soll die **Gewährung von Smart Working von 100% der Arbeitszeit nur in Ausnahmefällen genehmigt werden, und zwar dann, wenn diese außergewöhnlich und gut begründet sind** (z.B. gesundheitliche, persönliche oder familiäre Gründe).

Die Pflicht der Führungskräfte ist es, die Situation zu bewerten und die **maximale Arbeitseffizienz der eigenen Struktur sowie die Erbringung der Dienstleistungen zu gewährleisten.**

2) ECKPFEILER VON SMART WORKING

Der obgenannte Bereichsübergreifende Kollektivvertrag sieht folgende **Grundsätze** des Smart Working vor:

- Smart Working kann eine befristete oder unbefristete Dauer haben.
- Smart Working beruht auf dem Erreichen vereinbarter Ziele und/oder Leistungen.
- Die Arbeit wird in der Regel innerhalb der täglichen Arbeitszeiten zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr ausgeführt.
- Je nach Diensterfordernissen können jedenfalls genaue Zeitvorgaben vereinbart und genaue Zeiträume der Verfügbarkeit festgelegt werden.
- Tätigkeiten können in Smart Working ohne Einschränkung des Arbeitsplatzes ausgeführt werden, unbeschadet der Abmachung unter dem Punkt „Arbeitsplatz“ in der individuellen Vereinbarung.
- Smart Working **berechtigt nicht zur Leistung von Überstunden**, auch wenn nur ein halber Tag in Smart Working gearbeitet wird.
- Smart Working **gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine und das gilt in jedem Fall**, auch wenn man nur einen halben Tag in Smart Working arbeitet.

I/le dirigenti – anche sulla base delle esperienze fatte in questi due anni di smart working emergenziale – **individuano i dipendenti che ne possono usufruire, nonché la misura in cui questo può avvenire.**

Pur essendo la determinazione della misura della fruizione in capo ai/alle dirigenti, si invita però **a considerare i casi di concessione di smart working al 100% dell’orario di lavoro, eccezionali e da ben motivare** (a titolo di esempio: motivi di salute, personali o familiari).

Tutte le valutazioni da effettuare vedono sempre il dovere in capo ai/alle dirigenti, di **assicurare la massima efficienza nelle prestazioni della propria struttura, nonché la garanzia dei servizi.**

2) CAPISALDI DELLO SMART WORKING A REGIME

Capisaldi del citato contratto collettivo intercompartimentale sullo smart working, sono i seguenti:

- L’accordo individuale di smart working può avere durata determinata o indeterminata.
- Lo smart working si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati.
- Le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e 20.00.
- In base alle esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di orario e definite precise fasce di rintracciabilità.
- Le attività lavorative in smart working possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, salvo quanto precisato al punto “luoghi di lavoro” dell’accordo individuale.
- Lo smart working **non prevede la prestazione di lavoro straordinario**, anche qualora si lavori solo mezza giornata in smart working.
- Lo smart working **non dà diritto ai buoni pasto e ciò vale in ogni caso**, anche se si lavora solo mezza giornata in smart working.



- Der Arbeitgeber sorgt für eine korrekte und vollständige Informationen hinsichtlich der Sicherheit am Arbeitsplatz.

3) INDIVIDUELLE VERINBARUNG

Individuelle Vereinbarung: Art und Weise der Unterzeichnung und operative Hinweise

Die Vereinbarung wird mit dem Ausfüllen eines **Online-Formulars** erstellt.

Als erstes müssen die direkt vorgesetzten Führungskräfte für einen persönlichen Austausch mit den einzelnen den Bediensteten sorgen, um sich über die Bedingungen der Vereinbarung zu einigen (z.B. hinsichtlich der Anzahl der Tage in Smart Working).

In diesem Zusammenhang werden alle dazu aufgerufen, im Voraus die Anlage 1 zu lesen, welches ein Faksimile der Felder darstellt, die im Formular auszufüllen sind und über welche sich die Parteien einigen müssen.

Das Ausfüllen des Formulars erfolgt durch den Bediensteten/die Bedienstete laut der nachfolgend beschriebenen Art und Weise.

Der/Die Bedienstete füllt die erforderlichen Felder aus und erhält eine E-Mail von der Adresse mac-count@microsoft.com mit dem Entwurf der PDF-Datei der Vereinbarung. Er/Sie muss die Richtigkeit des Inhalts des Entwurfs überprüfen. Es wird empfohlen, eine Kopie für die Überprüfung zu drucken, eventuell auch, um sie der Führungskraft zu zeigen.

Erst dann soll der/die Bedienstete in der empfangenen E-Mail auf GENEHMIGEN (und dann auf SENDEN) klicken:



Conferma correttezza e convalida dei dati inseriti nel con...

Angefordert von [\[Name\]](#)

Erstellt am **Donnerstag, 10. März 2022 15:26**

Genehmigen

Ablehnen

Rufen Sie die Power Automate-App ab, um Pushbenachrichtigungen zu erhalten und von überall aus Genehmigungen zu erteilen. [Weitere Informationen](#). Diese Nachricht wurde durch einen Flow in Power Automate erstellt und kann nicht beantwortet werden. Microsoft Corporation 2020.

Bemerkt der/die Bedienstete Fehler in der vorherigen Fassung, muss er/sie stattdessen auf ABLEHNEN klicken und neuerlich das Formular ausfüllen.

- Il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

3) ACCORDO INDIVIDUALE

Accordo individuale: modalità di sottoscrizione e indicazioni operative

L'accordo si genera a partire dalla compilazione di **un form** online.

Per prima cosa i/le diretti/e superiori devono provvedere a un momento di confronto con il/la dipendente. Ciò per accordarsi rispetto ai termini dell'accordo (es. rispetto al numero di giorni di smart working).

A tale proposito si invita a prendere previamente visione dell'allegato 1 che rappresenta un fac-simile dei campi da compilare nel formulario e rispetto ai quali è necessario vi sia accordo tra le parti.

La compilazione del form avviene poi a cura del/della dipendente secondo le modalità di seguito descritte.

Il/la dipendente compila i campi richiesti e riceve una e-mail dall'indirizzo maccount@microsoft.com, con la bozza del file PDF dell'accordo. Dovrà verificare la correttezza dei dati inseriti nella bozza. Si consiglia di stamparne copia e procedere alla verifica, eventualmente anche mostrandola al/alla superiore.

Solo dopo questa verifica il/la dipendente potrà cliccare APPROVA (e poi INVIA) nella e-mail ricevuta:



Conferma della correttezza e completezza dei dati inseriti / Bestätigu...

Richiesta da [\[Name\]](#)

Data creazione: venerdì 11 marzo 2022 14:20

Approva

Rifiuta

L'app Power Automate consente di ricevere notifiche push e concedere approvazioni ovunque ci si trovi. [Altre informazioni](#). Questo messaggio è stato creato da un flusso in Power Automate. Non rispondere. Microsoft Corporation 2020.

Ove il/la dipendente noti errori nella precedente compilazione deve invece cliccare RIFIUTA e procedere a una nuova compilazione del form.



Nach erfolgter Bestätigung, erhält der/die Bedienstete eine zweite E-Mail von der Adresse sw@provinz.bz.it, welche die individuelle Vereinbarung in ihrer endgültigen Version zur Unterzeichnung enthält und welche der direkt vorgesetzten Führungskraft zur endgültigen Unterschrift vorgelegt werden kann, gefolgt von der Protokollierung der Vereinbarung.

Bedienstete und Führungskräfte werden dringend gebeten, alle Artikel der Vereinbarung - auch mit Hilfe der Erläuterungen zu diesem Rundschreiben - sorgfältig zu lesen, bevor sie sie unterzeichnen.

Es soll nur eine PDF-Datei der Vereinbarung unterzeichnet und protokolliert werden, weil die E-Mail eine zweifache Ausfertigung – Italienisch und Deutsch – und auch zwei Ausfertigungen im Word-Format versendet.

Die Word-Dateien werden versendet, damit eventuelle Verbesserungen/Ergänzungen, vorgenommen werden können.

Das Dokument mit der Vereinbarung, welches laut der beschriebenen Vorgangsweise erstellt worden ist, muss, nach Unterzeichnung – **der Organisationseinheit, welcher der/die Bedienstete angehört – laut den Hinweisen auf der entsprechenden Seite des Intranets** protokolliert werden.

Die unterzeichnete und protokollierte individuelle Vereinbarung muss – immer über das Protokollprogramm – dem zuständigen Amt der Personalabteilung, und zwar dem Amt für Verwaltungspersonal, dem Amt für Kindergarten- und Schulpersonal oder der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal zugewiesen werden.

Die Protokollierung der Vereinbarung ist wichtig, damit sie **in die Personalakte aufgenommen** werden kann.

An diesem Punkt ist das Verfahren der Vereinbarung abgeschlossen. **Damit ist die Vereinbarung gültig. Daher sind keine weiteren Genehmigungen und/oder Mitteilungen** von der/an die Personalabteilung oder die Generaldirektion **notwendig**.

All dies vorausgeschickt, kann unter nachstehendem Link das Formular ausgefüllt werden:
<https://forms.office.com/r/qtRrDcH1fk>

Una volta effettuata la convalida, il/la dipendente riceverà una seconda e-mail dall'indirizzo sw@provinz.bz.it contenente l'accordo individuale nella sua versione definitiva pronto per essere sottoscritto e inviato poi al **al/alla propria diretto/a superiore per la relativa firma finale cui deve seguire protocollazione.**

Si esortano i/le dipendenti e i/le dirigenti a prendere attenta visione di tutti gli articoli dell'accordo - anche con l'ausilio delle spiegazioni della presente circolare - prima di sottoscriverlo.

Si prega infine di sottoscrivere e protocollare solo una copia PDF dell'accordo poiché la e-mail ne invia una duplice copia - italiano e tedesco - e anche due copie in formato word.

Le copie in word sono inviate per consentire eventuali correzioni/integrazioni delle parti, se necessarie.

Il file contenente l'accordo, generato secondo la procedura descritta, una volta sottoscritto, deve essere **protocollato** – a cura della **struttura di appartenenza** del/della dipendente - **secondo le indicazioni riportate anche alla pagina Intranet dedicata.**

L'accordo sottoscritto e protocollato va assegnato – sempre tramite protocollo - all'Ufficio competente della Ripartizione Personale, rispettivamente Ufficio Personale amministrativo, Ufficio Personale delle scuole e Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione.

La protocollazione dell'accordo è importante perché possa **confluire nel fascicolo del personale.**

A questo punto l'iter relativo all'accordo è **concluso e giuridicamente compiuto.**

Non sono pertanto necessarie ulteriori autorizzazioni e/o comunicazioni dalla/alla Ripartizione Personale o dalla/alla Direzione generale.

Tutto ciò premesso, si fornisce il link del form, per la compilazione: <https://forms.office.com/r/qtRrDcH1fk>



Für den Zugriff auf das Formular muss sich der/die Bedienstete - sofern er/sie im entsprechenden Browser noch nicht angemeldet ist - mit den herkömmlichen Microsoft Office365-Zugangsdaten anmelden.

Für die Landesbediensteten gilt zum Beispiel: als Benutzername **pbXXXXXX@prov.bz** (wobei XXXXX für die persönliche Matrikelnummer steht) und als Kennwort das persönliche Passwort eingeben, das er/sie bei Anmeldung auf dem Büro-PC verwendet.

Für das Verwaltungspersonal der Schulen ist der LaSis-Account **xxxxyyznn@prov.bz** einzugeben (wobei für xxxyyznn die ersten 6 Buchstaben des Steuerkodex, der Buchstabe des Geburtsmonats und der Tag des Geburtstages, für Frauen +40, stehen).

Inhalt der Vereinbarung und weitere Hinweise:

Zum Inhalt der individuellen Vereinbarung wird Folgendes hervorgehoben und ergänzt:

- Smart Working **ist für ganze Tage oder auch für Halbtage möglich**, nicht aber für einzelne Stunden.
- Die Tage bzw. Halbtage, an denen in Smart Working gearbeitet wird, sind im Arbeitszeiterfassungssystem (AZES) **im Voraus** immer **mit Kodex 74** (für die Schulen mit Kodex 175) einzutragen.
- Wie bereits oben ausgeführt, ist Smart Working mit der Leistung von Überstunden nicht vereinbar; daher wird **im elektronischen Arbeitszeiterfassungssystem für ganze Tage oder Halbtage in Smart Working insgesamt das entsprechende Tagessoll verbucht**. Wenn sich also Bedienstete – in Absprache mit ihrer Führungskraft – für das halbtägige Smart Working entscheiden, dann darf die Gesamtanzahl, der am Ende des Tages anerkannten Stunden das theoretische Tagessoll nicht überschreiten.
- Für das Verwaltungspersonal der Schulen darf hingegen das tägliche Stundensoll laut fixem individuellen Stundenplan der einzelnen Bediensteten nicht überschritten werden; dafür tragen die betroffenen Bediensteten selbst und die Schulführungskräfte als endgültige Genehmiger in AZES die Verantwortung.

Si ricorda che per accedere al form, il/la dipendente - se non è già loggato/a nel browser - deve accedere con le credenziali di Microsoft Office365.

Per esempio, per i /le dipendenti provinciali: inserire **pbXXXXXX@prov.bz** come nome utente (dove XXXXX sta per il numero matricola personale) e la password personale utilizzata quando si accede al PC dell'ufficio.

Per il personale amministrativo delle scuole: inserire l'account LaSis **xxxxyyznn@prov.bz** (dove xxxyyznn sta per le prime sei lettere del codice fiscale, della lettera corrispondente al mese di nascita e del giorno di nascita, per le donne +40).

Contenuto dell'accordo e ulteriori indicazioni:

In ordine al contenuto dell'accordo individuale si precisa e integra quanto segue:

- Lo smart working può essere svolto **per giornate intere o anche per mezze giornate**, non è ammesso invece per singole ore.
- I giorni e le mezze giornate di smart working devono essere **previamente** registrate nel sistema di rilevamento presenze/assenze (AZES) sempre **con il codice 74** (per le scuole con codice 175).
- Come già precisato, lo smart working è incompatibile con la prestazione di lavoro straordinario, pertanto sia **per le giornate intere sia per le mezze giornate di smart working, nel sistema di rilevamento elettronico delle presenze viene conteggiato complessivamente il rispettivo teorico giornaliero**. Quindi, ove i dipendenti dovessero scegliere - in accordo con il proprio superiore – di prestare attività lavorativa in smart working per mezza giornata, il monte ore totale riconosciuto a fine giornata non potrà comunque superare il rispettivo teorico giornaliero.
- Per il personale amministrativo delle scuole invece, invece, non deve essere superato l'orario giornaliero dovuto e stabilito in base all'orario individuale fisso dei singoli dipendenti. L'osservanza di questa prescrizione è in capo ai singoli dipendenti interessati e dai dirigenti scolastici in quanto approvatrici finali in AZES.



- Unter „**Verfügbarkeit**“ versteht man die Möglichkeit der Führungskraft, den/die Bedienstete zu kontaktieren. Dieser Zeitraum kann zwischen den Parteien frei vereinbart werden.
- Die „**Erreichbarkeit für Bürgerinnen und Bürger**“ bezieht sich auf die Notwendigkeit, dass der/die Bedienstete für die Öffentlichkeit verfügbar ist.
- Es ist zu beachten, dass unter den „**täglichen Ruhepausen**“ nicht nur 11 aufeinanderfolgende Stunden Ruhezeit alle 24 Stunden ab Arbeitsbeginn gemeint sind, sondern auch eine Pause von mindestens 30 Minuten nach 6 Stunden ununterbrochener Arbeit (z.B. Mittagspause).
- Es wird darauf hingewiesen, dass jeder **Rücktritt von der Vereinbarung** sowohl von Seiten des/der Bediensteten als auch der Führungskraft **schriftlich** erfolgen muss. Dieses Schreiben muss protokolliert und den zuständigen Ämtern der Abteilung Personal für die Ablage in der Personalakte zugewiesen werden.
- Schließlich wird präzisiert, dass hinsichtlich **der Möglichkeit, die Vereinbarung auch „durch einfachen Schriftwechsel“ zu ändern**, dieser Austausch jedenfalls **schriftlich** erfolgt.
- Die Ermächtigungen in Zusammenhang mit dem Notstand bleiben **bis zum 31. März 2022 aufrecht**. **Ab 1. April 2022** ist hingegen die Unterzeichnung der **Vereinbarung unabdingbare Voraussetzung, um in Smart Working arbeiten zu können**.
- Wird die individuelle Vereinbarung hingegen **vor dem 1. April 2022 unterzeichnet** und protokolliert, so **wird** dadurch **die Genehmigung**, die mit dem Notstand zusammenhängt, **ersetzt**.
- La **“rintracciabilità”** si intende riferita con riguardo alla possibilità per il/la dirigente di contattare il/la dipendente e può essere liberamente concordata tra le parti.
- La **“accessibilità all’utenza”** fa riferimento alla necessità per il/la dipendente di essere raggiungibile per il pubblico.
- Si precisa che laddove si fa riferimento al **“riposo giornaliero”** si intendono non solo le 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore a partire dall’inizio della prestazione lavorativa, ma anche un intervallo della durata di almeno 30 minuti dopo 6 ore di lavoro continuativo (p.e. pausa pranzo).
- Si ricorda, come l’eventuale **recesso dall’accordo** - tanto da parte del/della dipendente quanto da parte del/della dirigente - deve avvenire **con lettera scritta**. Tale lettera deve essere protocollata e assegnata agli uffici competenti della Ripartizione Personale per l’archiviazione nel fascicolo personale.
- Si precisa come rispetto alla **possibilità di modificare l’accordo anche “mediante semplice scambio di corrispondenza”**, questo scambio avvenga **comunque per iscritto**.
- Si ricorda ancora come **fino al 31 marzo 2022 mantengano validità** i permessi legati allo stato di emergenza. **Dal 1° aprile 2022** invece la firma dell’accordo è **condizione indispensabile per usufruire dello smart working**.
- Qualora si decida di sottoscrivere e protocollare l’accordo individuale **prima del 1° aprile 2022**, il permesso legato allo stato di emergenza è **sostituito dal nuovo accordo individuale**.

Meldung des IT-Bedarfs für Smart Working

Alle **Bediensteten, die noch nie in Smart Working gearbeitet haben**, sowie alle **neu angestellten Bediensteten**, die beabsichtigen, in Smart Working zu arbeiten, sind dazu **verpflichtet**, ein **Online – Formular** unter dem Link <https://forms.office.com/r/BAwCMEJ8pf> auszufüllen, mit dem der/die Bedienstete der **Abteilung Informationstechnik** alle **IT-relevanten Informationen zu seiner/ihrer Smart-Working-Tätigkeit** mitteilt und seine/ihre **IT-spezifischen Anforderungen** im Zusammenhang mit Smart Working meldet.

Segnalazione esigenze informatiche

Per i/le **dipendenti che finora non hanno mai svolto attività in smart working** e per i **nuovi assunti/e** che hanno intenzione di lavorare in smart working, è **obbligatorio** compilare un **form online** reperibile al link <https://forms.office.com/r/BAwCMEJ8pf> con il quale il/la dipendente comunica alla Ripartizione Informatica tutte le **informazioni rilevanti dal punto di vista IT e relative alla propria attività in smart working** e riporta **le relative proprie esigenze specifiche** nell’ambito IT.



Für den Zugriff auf das Formular muss sich der/die Bedienstete – sofern er/sie im entsprechenden Browser noch nicht angemeldet ist – mit den herkömmlichen Microsoft Office365-Zugangsdaten anmelden.

Für die Landesbediensteten gilt zum Beispiel: als Benutzername **pbXXXXX@prov.bz** (wobei XXXXX für die persönliche Matrikelnummer steht) und als Kennwort das persönliche Passwort eingeben, das er/sie bei Anmeldung auf dem Büro-PC verwendet.

Für das Verwaltungspersonal der Schulen ist der LaSis-Account **xxxyyyznn@prov.bz** einzugeben (wobei für **xxxyyyznn** die ersten 6 Buchstaben des Steuerkodex, der Buchstabe des Geburtsmonats und der Tag des Geburtstages, für Frauen +40, stehen).

Dieses Formular zu den **IT-spezifischen Anforderungen nicht** ausfüllen müssen Bedienstete, die bereits in Smart Working arbeiten oder gearbeitet haben, **es sei denn, sie haben neue IT-Anforderungen zu melden.**

Das Formular wird – nachdem es vom/von der Bediensteten **online ausgefüllt und abgeschickt** worden ist – **automatisch der direkt vorgesetzten Führungskraft weitergeleitet**, welche ihrerseits **20 Tage** Zeit hat, den Antrag zu genehmigen. Sobald die Führungskraft den Antrag genehmigt, wird dieser automatisch an das **Smart Working Center** der Abteilung Informationstechnik weitergeleitet, welches dann für die Umsetzung der angegebenen IT-Erfordernisse für Smart Working sorgt.

Gleichzeitig wird mit Genehmigung des Antrags seitens der Führungskraft ein **PDF-Dokument** erstellt, welches dem/der Bediensteten und der Führungskraft anschließend per E-Mail zugeschickt wird, damit dieses von der jeweiligen Organisationseinheit entsprechend abgelegt werden kann.

Etwaige nähere Auskünfte erteilt das Smart Working Center der Abteilung Informationstechnik unter der E-Mail-Adresse: smartworking@provinz.bz.it.

In Bezug auf die Frage der IT-Ausrüstung wird darauf hingewiesen, dass der Bereichsübergreifende Kollektivvertrag die Möglichkeit vorsieht, **mit eigenen Geräten** in Smart Working zu arbeiten.

Per accedere al form, il/la dipendente - se non è già loggato/a nel browser - deve accedere con le credenziali di Microsoft Office365.

Per esempio, per i /le dipendenti provinciali: inserire **pbXXXXX@prov.bz** come nome utente (dove XXXXX sta per il numero matricola personale) e la password personale utilizzata quando si accede al PC dell'ufficio.

Per il personale amministrativo delle scuole: inserire l'account LaSis **xxxyyyznn@prov.bz** (dove **xxxyyyznn** sta per le prime sei lettere del codice fiscale, della lettera corrispondente al mese di nascita e del giorno di nascita, per le donne +40).

Questo **form per le esigenze IT non** deve essere compilato da chi già usufruisca dello smart working **a meno che non abbia nuove necessità informatiche da segnalare.**

Il form, una volta **compilato e inviato online** dal/dalla dipendente, viene **inoltrato automaticamente al/alla diretto/a superiore**, che ha **20 giorni** per approvarlo. Una volta che il/la dirigente approva la domanda, questa viene automaticamente inoltrata al **Smart Working Center** della Ripartizione Informatica, che assicura in seguito l'implementazione dei requisiti IT specificati dal/dalla dipendente per lo svolgimento dello smart working.

Contemporaneamente all'approvazione del form da parte del/della dirigente, viene creato un **documento PDF** e questo viene inviato per e-mail sia al/alla dipendente che al/alla dirigente, in modo che possa essere tenuto agli atti della singola struttura di appartenenza.

Per eventuali chiarimenti è possibile scrivere all'indirizzo dello Smart Working Center della Ripartizione Informatica: smartworking@provincia.bz.it.

Rispetto al tema della dotazione informatica si fa presente che il contratto collettivo intercompartimentale ammette la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in smart working con **dispositivi e strumenti propri.**



Selbstverständlich muss die Einhaltung der **Regelung zur Nutzung der IT-Dienste in aktueller Fassung** (Anlage 3) sorgfältig befolgt werden.

Telearbeit

Solange der Bereichskollektivvertrag zur Arbeitszeit des Landespersonals vom 24. November 2009, der Telearbeit eingeführt hat, in Kraft ist, bleiben die bisher gewährten Genehmigungen zur Telearbeit gültig.

Die Landesverwaltung hat jedoch beschlossen, der Arbeitsweise in Smart Working Vorrang zu geben.

Deshalb dürfen neue Anträge auf Telearbeit nur dann vorgelegt werden, wenn Smart Working technisch oder organisatorisch nicht durchführbar ist.

Im Antrag auf Genehmigung von Telearbeit – für dieses Verfahren wird auf die entsprechende Regelung verwiesen – begründet und beschreibt die Führungskraft die besondere Situation, welche die Anwendung von Telearbeit an Stelle von Smart Working erfordert.

Dynamischer Stundenplan

Die **Genehmigungen für den dynamischen Stundenplan**, die begrenzt und ausschließlich für die Dauer des Notstandes gewährt worden sind, **laufen mit dem Ende desselben am 31.03.2022 aus.**

Informationsseite Smart Working und Best Practice

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass [auf der Informationsseite Smart Working](#) weitere praktische Tipps enthalten sind. Diese Seite wird laufend aktualisiert.

Außerdem gibt es einen [speziellen Abschnitt über Tools, wie Berichte oder Organisation von Smart Working](#). Diese Instrumente wurden in den vergangenen Jahren bereits von vielen Strukturen wirksam genutzt.

Weiterbildung

Im Zusammenhang mit Smart Working stellt das Amt für Personalentwicklung verschiedene Aus- und Weiterbildungsangebote und Unterstützungsmaßnahmen zur Verfügung, die auf der [Seite des Amtes](#)

Naturalmente va sempre fatta salva l'osservanza scrupolosa di quanto previsto all'interno del **Disciplinare organizzativo per l'utilizzo dei servizi informatici, così come aggiornato** (Allegato 3).

Telelavoro

Fino a quando il contratto collettivo compartimentale sull'orario di lavoro del personale provinciale del 24 novembre 2009 che ha introdotto il telelavoro permarrà in vigore, restano valide le autorizzazioni a svolgere il telelavoro finora concesse.

L'Amministrazione provinciale ha però deciso di dare preminenza allo strumento dello smart working.

Pertanto, nuove richieste di telelavoro possono essere presentate soltanto nei casi in cui la modalità lavorativa dello smart working non sia tecnicamente e/o organizzativamente attuabile.

Nella domanda di autorizzazione al telelavoro - per la cui procedura si rimanda alla relativa disciplina - il dirigente motiva e precisa la particolare situazione che richiede l'adozione del telelavoro invece che dello smart working.

Orario dinamico

I **permessi relativi all'orario dinamico, concessi esclusivamente in relazione allo stato di emergenza, scadono il 31.03.2022** con la fine dello stesso.

Sito informativo smart working e best practice

Si ricorda ancora come [alla pagina informativa smart working](#) si trovino molte altre indicazioni pratiche. La pagina viene costantemente aggiornata.

Si sottolinea poi come vi sia [una specifica sezione relativa a strumenti che possono essere utilizzati quale reportistica ed organizzazione dell'attività in smart working](#). Si tratta di strumenti già efficacemente utilizzati da molte strutture negli ultimi anni.

Formazione

Per quanto attiene allo smart working, l'Ufficio Sviluppo personale fornisce varie offerte di formazione e perfezionamento nonché misure di sostegno. Tutte



für **Personalentwicklung in myNET** (neues Intranet) abrufbar sind.

Für weitere organisatorische/technische Fragen zum Thema Smart Working **wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse: faq.smartworking@provinz.bz.it**

Wer Bedarf hat, kann Fragen im **eigens dafür eingerichteten TEAM FAQ auf Microsoft Teams** stellen.

Auf der Grundlage der eingehenden Fragestellungen, **werden die F.A.Q. aktualisiert**, die auf der **Informationsseite Smart Working** enthalten sind.

Zuletzt wird empfohlen, alle Links in diesem Rundschreiben mit dem Browser Microsoft Edge zu öffnen.

Mit freundlichen Grüßen

Le offerte possono essere reperite **al sito dell'Ufficio Sviluppo personale su myNET** (nuova Intranet).

Per **ulteriori chiarimenti** di natura organizzativa/tecnica e riguardanti l'espletamento dell'attività lavorativa in smart working **si prega di scrivere una e-mail al seguente indirizzo: faq.smartworking@provincia.bz.it**

Per chi volesse è a disposizione anche **un canale apposito nel Team FAQ su Microsoft Teams** per porre quesiti.

Sulla base dei quesiti che perverranno **saranno infine aggiornate le F.A.Q.** contenute **alla pagina informativa smart working**

Si consiglia da ultimo di aprire tutti i link della presente circolare con il browser Microsoft Edge.

Cordiali saluti

Der Generaldirektor / Il Direttore generale

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlage 1: Faksimile des Online-Formulars für die individuelle Vereinbarung

Anlage 2: Information zum Datenschutz

Anlage 3: Regelung zur Nutzung der IT-Dienste

Allegato 1: Fac-Simile del form online per la compilazione dell'accordo individuale

Allegato 2: Informativa protezione dati

Allegato 3: Disciplinare organizzativo per l'utilizzo dei servizi informatici