

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE  
Registrazione Tribunale di Trento: n. 290 del 10.3.1979  
Iscrizione al ROC n. 10512 dell'1.10.2004 - Indirizzo della Redazione:  
Trento, via Gazzoletti 2 Direttore responsabile: Hedwig Kapeller

AMTSBLATT DER AUTONOMEN REGION TRENINO-SÜDTIROL -  
Eintragung beim Landesgericht Trient: Nr. 290 vom 10.3.1979  
Eintragung im ROC Nr. 10512 vom 1.10.2004 - Adresse der Redaktion:  
Trient, via Gazzoletti 2 Verantwortlicher Direktor: Hedwig Kapeller

**ANNO 61°  
PARTE PRIMA E SECONDA**

**61. JAHRGANG  
ERSTER UND ZWEITER TEIL**

# **BOLLETTINO UFFICIALE - AMTSBLATT**

DELLA  DER  
**REGIONE AUTONOMA** **AUTONOMEN REGION**  
**TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL**

N./Nr.

**1 dicembre 2009 49 1. Dezember 2009**

...omissis....

**Contratti - Parte 1 - Anno 2009****Verträge - 1. Teil - Jahr 2009**

**Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige**  
**AGENZIA PER LE CONTRATTAZIONI**  
**COLLETTIVE - BZ**  
24 novembre 2009

**Contratto collettivo di comparto sull'orario di lavoro del personale provinciale**

sottoscritto in data 24 novembre 2009 sulla base della deliberazione della Giunta Provinciale dd. 16.11.2009 n. 2782

**Autonome Provinz Bozen - Südtirol**  
**AGENTUR FÜR DIE**  
**KOLLEKTIVVERTRAGSVERHANDLUNGEN - BZ**  
vom 24. November 2009

**Bereichskollektivvertrag zur Arbeitszeit des Landespersonal**

unterschrieben am 24. November 2009 aufgrund des Beschlusses der Landesregierung vom 16.11.2009 Nr. 2782

...omissis....

...omissis....

**Capo V**  
**Norme sul telelavoro**

**Art. 20**  
**Telelavoro**

1. Il telelavoro è istituzionalizzato e introdotto nell'ambito dell'Amministrazione provinciale quale forma di lavoro ordinario e rappresenta un mero spostamento del luogo di lavoro, mentre rimane intatto il coinvolgimento del personale nell'organizzazione dell'ufficio.

2. L'attrezzatura tecnica necessaria per il telelavoro è messa a disposizione dall'Amministrazione; qualora il lavoro viene prestato nella pro-

**Abschnitt V**  
**Bestimmungen zur Telearbeit**

**Art. 20**  
**Telearbeit**

1. Die Telearbeit ist innerhalb der Landesverwaltung institutionalisiert und als normale Arbeitsform eingeführt. Sie stellt lediglich eine örtliche Verlegung des Arbeitsplatzes dar, wobei das Personal weiterhin in die Organisation des Amtes eingebunden bleibt.

2. Die für die Telearbeit notwendige technische Ausrüstung wird von der Verwaltung zur Verfügung gestellt; sofern die Arbeit in der eige-

pria abitazione, il personale deve disporre di un'adeguata postazione di lavoro.

3. I criteri per l'ammissione al telelavoro sono:

- a) il parere favorevole da parte del superiore,
- b) fattibilità tecnica e la congruità dei costi,
- c) autonomia e basso bisogno di comunicazione continua con altri,
- d) programmabilità del lavoro, facilità di controllo e di valutazione dei risultati,
- e) il buon funzionamento del servizio non deve essere compromesso.

4. La verifica delle fattibilità del telelavoro dal punto di vista organizzativo viene effettuata dall'Ufficio organizzazione in collaborazione con la Ripartizione personale, nel rispetto dei criteri per l'ammissione al telelavoro.

5. La verifica della fattibilità tecnica del telelavoro viene effettuata dall'Ufficio informatica individuale.

#### **Art. 21**

##### **Organizzazione dell'orario di lavoro**

1. Il telelavoro è basato sul raggiungimento del risultato concordato; l'orario di lavoro può essere gestito liberamente, salva la disposizione del comma seguente.

2. Il personale in telelavoro deve rendersi reperibile sul posto di lavoro per una fascia giornaliera oraria minima di due ore consecutive da concordare con il diretto superiore in funzione delle esigenze organizzative. In caso di impedimento da parte del personale a rendersi reperibile nella fascia oraria concordata, è tenuto a darne immediatamente comunicazione al proprio superiore, con indicazione dei motivi.

3. In caso di telelavoro in media almeno il 50 per cento del tempo di lavoro complessivo deve essere prestato all'esterno dell'ufficio.

4. La giornata lavorativa in telelavoro vale come un ordinario giorno di lavoro (con tempo pieno: 7 ore e 36 minuti).

5. Il telelavoro è incompatibile con il lavoro straordinario.

nen Wohnung geleistet wird, muss das Personal über einen geeigneten Arbeitsplatz verfügen.

3. Die Zulassungskriterien zur Telearbeit sind:

- a) das positive Gutachten des Vorgesetzten,
- b) technische Machbarkeit und Angemessenheit der Kosten,
- c) Selbständigkeit und geringe Notwendigkeit, mit anderen in ständigen Kontakt zu treten,
- d) Planbarkeit der Arbeit, leichte Kontrolle und Beurteilungsmöglichkeit der Ergebnisse,
- e) keine nachteiligen Auswirkungen auf das gute Funktionieren des Dienstes.

4. Die Machbarkeitsprüfung der Telearbeit aus organisatorischer Sicht wird vom Organisationsamt in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung durchgeführt, wobei die Zulassungskriterien zu beachten sind.

5. Die technische Machbarkeitsprüfung der Telearbeit wird vom Amt für Büroinformatik durchgeführt.

#### **Art. 21**

##### **Gestaltung der Arbeitszeit**

1. Die Telearbeit fußt grundsätzlich auf dem Erreichen des vereinbarten Ergebnisses; die Arbeitszeit ist, unbeschadet der Bestimmung des folgenden Absatzes, frei gestaltbar.

2. Das Personal in Telearbeit muss täglich für mindestens zwei ununterbrochene Stunden am Arbeitsplatz erreichbar sein. Der Zeitraum ist mit dem Vorgesetzten in Hinblick auf die organisatorischen Erfordernisse zu vereinbaren. Sollte das Personal zur vereinbarten Zeit verhindert sein, muss der Vorgesetzte, mit Angabe der Gründe, sofort darüber unterrichtet werden.

3. Bei Telearbeit muss durchschnittlich wenigstens 50 Prozent der gesamten Arbeitszeit außerhalb des Amtes geleistet werden.

4. Jeder Tag in Telearbeit gilt als regulärer Arbeitstag (bei Vollzeit: 7 Stunden und 36 Minuten).

5. Die Telearbeit ist mit der Überstundenarbeit unvereinbar.

**Art. 22**  
**Modalità di lavoro**

1. Le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa vengono concordate tra il direttore preposto ed il personale interessato.

2. I diretti superiori devono garantire una regolare e standardizzata verifica e pianificazione del telelavoro. Il metodo di monitoraggio è da comunicare alla Ripartizione personale. Onde garantire un monitoraggio sistematico è consigliato, quale strumento di controllo, l'utilizzo delle schede di rilevamento individuali approvate dalla ripartizione personale.

3. Le interruzioni del circuito telematico ed eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al personale, sono considerate a carico dell'Amministrazione provinciale, che si impegna ad intervenire rapidamente per risolvere il guasto. Qualora il guasto non sia risolvibile entro otto ore lavorative, è facoltà dell'amministrazione chiedere il rientro al proprio ufficio.

**Art. 23**  
**Diligenza e obbligo di riservatezza**

1. Il personale in telelavoro è tenuto a prestare la sua attività con diligenza ed a osservare il segreto sulle informazioni, uniformandosi al codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale provinciale.

2. In nessun caso il personale può eseguire lavori per conto terzi. La hardware messa a disposizione è destinata esclusivamente al servizio.

**Art. 24**  
**Diritto di informazione e diritti sindacali**

1. Eventuali comunicazioni aziendali e sindacali verranno inoltrate al personale oltre che con i sistemi tradizionali, anche via fax o con altri strumenti telematici.

2. Al personale in telelavoro viene riconosciuto il diritto di partecipare all'attività dei sindacati dell'amministrazione.

3. L'ammontare delle ore di assemblea corrisponde a quello vigente per la generalità dei dipendenti provinciali.

**Art. 22**  
**Arbeitsmodalitäten**

1. Die Arbeitsmodalitäten werden zwischen dem vorgesetzten Direktor und dem betroffenen Personal vereinbart.

2. Die direkten Vorgesetzten sorgen für eine regelmäßige und standardisierte Überprüfung sowie Planung der Telearbeit. Die Überprüfungsweise ist der Personalabteilung mitzuteilen. Damit eine systematische Kontrolle gewährleistet ist, wird die Benützung der von der Abteilung Personal bereitgestellten individuellen Erhebungsbögen empfohlen.

3. Technisch bedingte Probleme (Unterbrechung von Linien, technische Defekte der Anlagen und Maschinen), gehen, sofern sie nicht dem Personal angelastet werden können, zu Lasten der Landesverwaltung, die sich verpflichtet, schnellstens die Reparaturen durchzuführen. Sollte der Schaden nicht innerhalb von acht Stunden behebbar sein, steht es der Verwaltung frei, die Rückkehr ins Büro zu verlangen.

**Art. 23**  
**Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht**

1. Das Personal in Telearbeit muss seine Arbeit mit Sorgfalt ausführen und das Dienstgeheimnis bezüglich der Informationen beachten; dies mit Bezug auf die Dienstpflichten und Verhaltensregeln für das Landespersonal.

2. Das Personal darf in keinem Fall für Dritte arbeiten. Die zur Verfügung gestellte Hardware ist ausschließlich für den Dienst bestimmt.

**Art. 24**  
**Recht auf Information  
und gewerkschaftliche Rechte**

1. Allfällige betriebliche und gewerkschaftliche Mitteilungen werden dem Personal, sowohl mit den traditionellen Mitteln, als auch mittels Fax oder anderen telematischen Instrumenten übermittelt.

2. Dem Personal in Telearbeit wird das Recht zugesichert, an der Tätigkeit der Gewerkschaften der Verwaltung teilzunehmen.

3. Die Anzahl der verfügbaren Versammlungsstunden entspricht der für die Allgemeinheit des Landespersonals geltenden.

**Art. 25****Misure di protezione e di prevenzione**

1. Al telelavoro si applica il decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626, e successive modifiche. Saranno consentite visite da parte del responsabile e dell'addetto alla sicurezza, da concordarsi con il personale, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del personale sul luogo di lavoro relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

2. Il personale in telelavoro é tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti all'uopo predisposti ed a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

3. Ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 626/ 1994 e successive modifiche, il personale deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

**Art. 25****Schutz- und Vorbeugemaßnahmen**

1. Auf die Telearbeit findet das Legislativdekret vom 19. September 1994, Nr. 626, in geltender Fassung Anwendung. Es sind mit dem Personal vereinbarte Lokalausweise seitens des Verantwortlichen und des Zuständigen für die Sicherheit zulässig, um die genaue Anwendung der Bestimmungen über den Schutz der Gesundheit und die Sicherheit des Personals am Arbeitsplatz im Zusammenhang mit der Arbeitsstelle und der technischen Ausstattung festzustellen.

2. Das Personal in Telearbeit ist verpflichtet, den Arbeitsplatz unter Beachtung der Sicherheitsbestimmungen zu benutzen, darf die bereitgestellten Anlagen nicht verändern und darf deren Benutzung durch andere Personen nicht zulassen.

3. Im Sinne von Artikel 5 des Legislativdekretes Nr. 626/1994 in geltender Fassung hat das Personal die Verpflichtung, auf die eigene Sicherheit und Gesundheit sowie der anderen Personen, die sich in der Nähe des Arbeitsplatzes befinden, zu achten; dies gemäß eigener Ausbildung und den erhaltenen Anleitungen zur Benutzung der verwendeten Arbeitsgeräte.

...omissis....