



**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa  
in modalità "smart working a regime nella fase sperimentale"**

**Il Segretario comunale:**

di seguito indicato/a come segretario

\_\_\_\_\_

e

**Il sig. / La sig.ra:**

**Collaboratrice/collaboratore dell'unità organizzativa:**

\_\_\_\_\_

**Profilo professionale e qualifica funzionale:**

\_\_\_\_\_

**Numero di matricola:**

\_\_\_\_\_

di seguito indicato/a come "dipendente"

**premesse quanto segue**

- In base al contratto collettivo intercompartimentale 3 dicembre 2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021“ l'amministrazione comunale riconosce il lavoro agile (smart working) quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, le cui effettive modalità di prestazione vengono determinate da un accordo individuale tra dipendente e dirigente;
- Preso atto che la Giunta Comunale in data 14 aprile 2022 ha deciso di offrire al personale del Comune di San Candido la possibilità del lavoro agile – **smart working** anche dopo il 31 marzo 2022 in **modo sperimentale fino al 31-12-2022** stabilendo alcune regole;
- Il/La dipendente \_\_\_\_\_ ha espresso l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità smart working;
- Il segretario, tenuto conto delle attività che svolge il/la dipendente e dell'organizzazione dell'unità organizzativa, esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da detto accordo individuale ed dalla contrattazione collettiva;

**le parti succitate convengono e stipulano quindi quanto segue**

**Articolo 1**

**Articolazione dello smart working e durata dell'accordo individuale**

L'attività lavorativa può essere espletata in modalità smart working secondo la seguente previsione tenendo conto delle linee guida stabilite. Il/la dipendente e il segretario, valutate le esigenze dell'unità organizzativa, possono concordare anche un calendario settimanale in smart working definendo le giornate e gli orari in cui il/la dipendente è collegato/a in remoto, salvo particolari esigenze preventivamente comunicate.

Giornate/ mezza giornate prestabilite e fisse:

A richiesta max. \_\_\_ giorni a settimana ovvero max. \_\_\_\_\_ mezza giornate alla settimana



|           |                                       |                                       |                                    |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
|           | Mattina                               | Pomeriggio                            | accordate con il diretto superiore |
| Lunedì    | <input type="checkbox"/> dalle ..alle | <input type="checkbox"/> dalle ..alle |                                    |
| Martedì   | <input type="checkbox"/> dalle ..alle | <input type="checkbox"/> dalle ..alle |                                    |
| Mercoledì | <input type="checkbox"/> dalle ..alle | <input type="checkbox"/> dalle ..alle |                                    |
| Giovedì   | <input type="checkbox"/> dalle ..alle | <input type="checkbox"/> dalle ..alle |                                    |
| Venerdì   | <input type="checkbox"/> dalle ..alle | <input type="checkbox"/> dalle ..alle |                                    |

**Arco temporale:**

Il presente accordo ha validità *ex nunc* dalla data della firma del segretario, fatte salve eventuali modifiche necessarie in corso di validità.

Il presente accordo ha **termine in data 31 dicembre 2022** salvo disdetta anticipata in caso di scelte di natura organizzativa e /o informatica dell'Amministrazione Comunale

**Note:** si concorda inoltre quanto segue:

---

---

**Articolo 2  
Attività ed obiettivi**

La prestazione svolta in smart working si concretizza nelle seguenti attività:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Il/la dipendente redige un relativo report delle attività svolte (fac-simile base fornito dall'ufficio personale, il quale potrà essere adattato in accordo con il segretario) che va trasmesso al segretario periodicamente.

Tutte le valutazioni da effettuare vedono sempre il dovere in capo al segretario – dopo aver sentito la/il responsabile della relativa unità organizzativa - di assicurare la massima efficienza nelle prestazioni dell'ufficio comunale riguardante, nonché la garanzia dei servizi. Lo smart working non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore della cittadinanza e di tutti gli utenti, soprattutto con riguardo ai servizi di sportello.

**Articolo 3  
Luogo di prestazione dell'attività lavorativa in smart working**

Fermo restando che la sede ordinaria di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede del Comune di San Candido. Durante il periodo in cui il/la dipendente svolge l'attività in modalità smart working, la prestazione lavorativa può essere espletata:

nei seguenti luoghi:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



presso qualsiasi luogo, a condizione che il luogo prescelto si concili opportunamente con le esigenze di servizio, garantisca il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e presenti i necessari collegamenti telematici di norma :

#### **Articolo 4** **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete / spese**

L'attività in smart working viene svolta in primis con la strumentazione tecnica propria del/la dipendente. L'amministrazione Comunale potrà fornire al personale in smart working gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa a seconda della disponibilità. Per le attrezzature fornite dall'amministrazione è necessaria specifica autorizzazione da parte del segretario.

Per le attrezzature già fornite dall'amministrazione non è necessaria una nuova autorizzazione da parte del segretario.

Il/La dipendente espleta la propria attività lavorativa per mezzo della seguente strumentazione:

| <b>Tipologia dispositivo/strumento di lavoro (es. PC, telefono cellulare)</b> | <b>Proprio</b>           | <b>Fornito dall'ente</b><br>previa autorizzazione del servizio CED o eventualmente già fornito durante il periodo emergenziale |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                                                                                       |
|                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                                                                                       |
|                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                                                                                       |
|                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                                                                                       |
|                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                                                                                       |

Le spese riguardanti i consumi elettrici e le spese relative alla connessione di rete sono a carico del/della dipendente stesso/a.

In ogni caso, è compito dell'Amministrazione garantire la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati agli smart workers per lo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro).

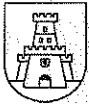
Nel caso in cui il/la dipendente intende utilizzare la propria attrezzatura informatica, deve garantire gli standard definiti dal Servizio Informatico.

#### **Articolo 5** **Prestazione lavorativa e sicurezza sul lavoro**

La prestazione lavorativa va resa in conformità all'articolo 6 del presente accordo, nonché alle previsioni del codice di comportamento per il personale del Comune di San Candido e all'informatica in materia di sicurezza sul lavoro. Il/La dipendente si impegna a svolgere la prestazione lavorativa soltanto nei luoghi indicati nel presente accordo e rispetto ai quali attesta il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza.

#### **Articolo 6** **Protezione e sicurezza dei dati personali**

Il/La dipendente è tenuto/a all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni relative all'attività lavorativa in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e deve adottare – in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.



In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere soggetti non autorizzati presenti all'interno del luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare gli strumenti informatici usati in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- deve effettuare il log-out dai servizi o portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è conclusa;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, deve conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro potenziale distruzione solo una volta rientrato/a presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via eccezionale, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del/della dipendente materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- deve assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- deve utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- deve collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive) di cui conosce la provenienza;
- non cliccare su link o allegati contenute in e-mail sospette

Il/La dipendente garantisce sotto la propria responsabilità un ambiente d'uso rispondente alle misure di sicurezza minime attenendosi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, alle previsioni del Codice di comportamento per il personale, nonché alle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di San Candido vigenti, seguendo prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione di appartenenza quali il blocco del dispositivo con PIN o password complessa e antivirus/firewall installato e aggiornato, nonché la corretta custodia dell'apparecchiatura eventualmente messa a disposizione da parte dell'Amministrazione comunale.

#### Articolo 7

##### Fasce orarie di reperibilità e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa può essere prestata dal/dalla dipendente dal lunedì al venerdì in un arco temporale che va di regola **dalle ore 7:00 alle ore 19:00**, con facoltà di articolarla come ritenuto più proficuo, ma con obbligo di garantire:

- **"L'accessibilità all'utenza"** che fa riferimento alla necessità per il/la dipendente di essere raggiungibile per il pubblico. Il/la dipendente deve quindi garantire **la reperibilità telefonica nella fasce orarie individuate quale presenza obbligatoria** nonché l'obbligo di attivare la deviazione del telefono d'ufficio al proprio telefono fisso o mobile in modo di garantire le risposte in entrata.

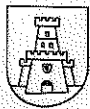
- In **ogni ufficio deve essere garantita la presenza di un numero idoneo di dipendenti**. Il segretario elabora un piano per garantire le presenze /sostituzioni in caso di assenze impreviste al fine di garantire la prestazione di servizi. Per cui **per motivi straordinari di garanzia del servizio all'utenza il/la dipendente può essere chiamata in servizio sul posto di lavoro in qualsiasi momento**.

Fermo restando l'obbligo del raggiungimento delle attività/obiettivi stabiliti, il/la dipendente ha altresì diritto alla disconnessione ovvero ha il diritto di non utilizzare le apparecchiature hardware o software che servono allo svolgimento della prestazione lavorativa, senza che da questo mancato utilizzo possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, prima **delle ore 7:00** e dopo le **ore 19:00**.

Si ricorda infine che **non è consentita in alcun caso l'effettuazione di ore straordinarie** nelle giornate di svolgimento dello smart working. Il lavoro agile non prevede il riconoscimento di ore straordinarie e non dà diritto ai buoni pasto.

#### Articolo 8

##### Recesso del segretario



Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso l'abituale sede di lavoro, in assenza di dette condizioni, il segretario, dopo opportuno colloquio volto a verificare direttamente con il/la dipendente la situazione in corso, potrà recedere dal presente accordo dando al/alla dipendente formale comunicazione con preavviso minimo **di 15 giorni**.

#### **Articolo 9 Recesso del/della dipendente**

Il/La dipendente ha facoltà di recedere dal presente accordo in qualsiasi momento adducendo giustificato motivo e dando al dirigente formale comunicazione con preavviso minimo **di 15 giorni**.

#### **Articolo 10 Attività di controllo per finalità organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, nonché di tutela del patrimonio dell'Amministrazione**

Per tutto quanto riguarda l'attività di controllo effettuata da parte dell'Amministrazione si rinvia a quanto disposto dalle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di San Candido vigente e la relativa informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati vigente.

#### **Articolo 11 Violazioni dell'accordo**

Nei casi di violazione e mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo, è demandata al segretario la segnalazione per l'avvio dei necessari procedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituenti illecito.

#### **Articolo 12 Normativa applicabile**

Per quanto possa occorrere nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività nella tradizionale sede di lavoro.

Luogo e data

---

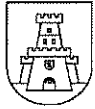
La/il dipendente comunale

---

*firmato digitalmente*

Il segretario comunale

Dr. Michael Happacher  
*firmato digitalmente*



## Einzelvereinbarung über die Ausübung der Arbeitstätigkeit im Smart Working Modus in der experimentellen Phase

Der Gemeindesekretär: \_\_\_\_\_

nachstehend Sekretär genannt

und

Name und Nachname: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter/in der Organisationseinheit: \_\_\_\_\_

Berufsbild: \_\_\_\_\_

Funktionsebene: \_\_\_\_\_

Matrikelnummer: \_\_\_\_\_

nachstehend die/der Bedienstete genannt

### schicken Folgendes voraus

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 3. Dezember 2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021“, erkennt die Gemeindeverwaltung die Agile Arbeit oder Smart Working, als flexible Durchführung der Arbeitstätigkeit an, wobei die Art und Weise der Arbeitsleistung in einer Vereinbarung zwischen der/dem Bediensteten und der Führungskraft festgelegt wird;
- Es wird Kenntnis genommen, dass der Gemeindeausschuss am \_\_. April 2022 beschlossen hat, den MitarbeiterInnen der Gemeinde Innichen die Möglichkeit des agilen Arbeitens – **Smart Working** auch nach dem 31. März 2022 in **experimenteller Weise bis maximal zum 31.12.2022** anzubieten, und einige Regeln festgelegt hat.
- Die/Der Bedienstete, Frau/Herr \_\_\_\_\_ hat beantragt, einen Teil der eigenen Arbeit im Smart Working Modus zu leisten;
- Der Sekretär hat den Antrag positiv bewertet, wobei die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung und jener der Kollektivverträge die Voraussetzung dafür darstellt;

### sind wie folgt übereingekommen

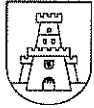
#### Artikel 1

#### Gliederung und Dauer des Smart Working

Die Arbeitstätigkeit kann in Smart Working wie nachstehend angeführt durchgeführt werden und zwar unter Einhaltung der vorgesehenen Richtlinien. Der/Die Bedienstete und der Vorgesetzte können nach Überprüfung der Diensterfordernisse einen Wochenarbeitsplan im Smart Working vereinbaren, der auch die Tage und Uhrzeiten festlegt, an denen der/die Bedienstete per Remote-Zugriff verbunden ist, es sei denn, besondere Bedürfnisse werden im Voraus mitgeteilt.

Tage/halbe Tage von vornherein festgelegt und fix:

Auf Anfrage höchstens \_\_\_\_\_  
Tage pro Woche bzw. höchstens  
\_\_\_\_\_ halbe Tage pro Woche



|            |                          |                          |                                         |
|------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
|            | Vormittag                | Nachmittag               | nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten. |
| Montag     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                         |
| Dienstag   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                         |
| Mittwoch   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                         |
| Donnerstag | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                         |
| Freitag    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                         |

**Dauer:**

Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung von Seiten der Führungskraft in Kraft, unbeschadet etwaiger Änderungen, die sich während der Laufzeit als notwendig erweisen. Die gegenständliche Vereinbarung endet am 31.12.2022 vorbehaltlich vorzeitigem Widerruf wegen Entscheidungen organisatorischer und/oder informatischer Natur der Gemeindeverwaltung.

Anmerkungen:

Die Vertragspartner kommen außerdem überein:

\_\_\_\_\_

**Artikel 2  
Arbeitsstätigkeit und Ziele**

Die Arbeitsleistung im Smart Working Modus besteht aus nachstehenden Tätigkeiten:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Die Bediensteten erstellen einen **Bericht** über die durchgeführten Tätigkeiten/erzielten Ergebnisse, der dem Gemeindegeschäftsführer periodisch vorzulegen ist.

Die Pflicht des Gemeindegeschäftsführers ist es, nach Rücksprache mit dem/der Leiter/in der betroffenen Organisationseinheit, die Situation zu bewerten und die maximale Arbeitseffizienz des jeweiligen Amtes sowie die Erbringung der Dienstleistungen zu gewährleisten. Das Arbeiten in Smart Working darf nicht die Nutzung von Dienstleistungen, die von der Verwaltung zugunsten der BürgerInnen und aller NutzerInnen erbracht werden, beeinträchtigen oder reduzieren, insbesondere im Hinblick auf die Schalterdienste.

**Artikel 3  
Arbeitsort**

In der Zeit, in der die Arbeit im Smart Working Modus geleistet wird, bleibt für alle anderen Rechtswirkungen der Arbeitssitz in der Gemeinde Innichen aufrecht.

Die/der Bedienstete kann die Tätigkeit an folgenden Orten ausüben:

die Arbeitsleistung kann an folgenden Orten erbracht werden:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



gleichgültig an welchem Ort, unter der Bedingung, dass dieser den Diensterfordernissen gerecht wird, die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Arbeitsschutzes gewährleistet und die notwendigen ordnungsgemäßen telematischen Verbindungen aufweist:

---

---

#### Artikel 4

##### Arbeitsausstattung / Netzverbindung/Kosten

Die Arbeitstätigkeit in Smart Working erfolgt in erster Linie mit den eigenen technischen Instrumenten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Die Gemeindeverwaltung kann dem Personal gegebenenfalls die technischen Werkzeuge zur Verfügung stellen, die für die Durchführung ihrer Arbeit erforderlich sind. Für Geräte, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, ist eine spezifische Genehmigung von Seiten des Gemeindesekretärs erforderlich.

Für Geräte, die bereits von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wurden, ist keine neue Genehmigung von Seiten des Gemeindesekretärs erforderlich.

Die/der Bedienstete verwendet zwecks Durchführung seiner Arbeitstätigkeit folgende Arbeitsausstattung:

| Art des Arbeitsinstruments (z.B. PC Mobiltelefon) | Eigene                   | Von der Verwaltung zur Verfügung gestellt |
|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
|                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
|                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
|                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
|                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
|                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |

Die Kosten für Stromverbrauch und die Kosten für die Netzverbindung gehen zu Lasten der/des Bediensteten.

Es obliegt der Verwaltung, die Sicherheit und das ordnungsgemäße Funktionieren der Arbeitsinstrumente, die der/dem Bediensteten zwecks Erbringung der Arbeitsleistung im Smart Working Modus zur Verfügung gestellt werden, zu gewährleisten und zwar in Anlehnung an die Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets 81/2008 (Einheitstext zum Arbeitsschutz).

Falls der/die Bedienstete die eigenen IT-Instrumente benutzen will, muss er/sie sich an die von der EDV-Verantwortlichen vorgegebenen Standards halten.

#### Artikel 5

##### Arbeitstätigkeit und Arbeitsschutz

Die Ausübung der Arbeitstätigkeit erfolgt unter Beachtung des Artikels 6 dieser Vereinbarung sowie der einschlägigen Bestimmungen des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Innichen und des Informationsblatts im Bereich der Arbeitssicherheit.

Die/der Bedienstete verpflichtet sich die Arbeitstätigkeit nur an den in dieser Vereinbarung vorgesehenen Orten auszuüben, für welche er die Einhaltung der Mindestvorschriften für Sicherheit gewährleistet.

#### Artikel 6

##### Wahrung der Vertraulichkeit und des Datenschutzes

Die/der Bedienstete ist zur Wahrung der Vertraulichkeit der Daten und Informationen über ihre/seine Arbeit verpflichtet, die in sich in ihrem/seinem Besitz befinden und/oder über das





Gemeindeinformationssystem verfügbar sind und muss, unter Berücksichtigung des besonderen Arbeitsmodus, alle Maßnahmen ergreifen, die geeignet sind, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten sicherzustellen.

Insbesondere muss sie/er:

- darauf achten, dass nicht befugte Personen, die sich am Arbeitsort außerhalb des ordentlichen Arbeitssitzes aufhalten, Zugang zu den Daten erhalten,
- jedes Mal bei Verlassen des Arbeitsplatzes, sei es auch nur für eine kurze Zeitspanne, die IT-Systeme sperren,
- sich am Ende der Arbeitssession abmelden,
- am Ende des Arbeitstages die eventuell ausgedruckten Unterlagen sicher aufbewahren und diese, falls notwendig, erst bei Rückkehr zum ordentlichen Dienstsitz zerstören,
- Papierunterlagen, aus denen personenbezogene Daten hervorgehen und die ausnahmsweise am Ende des Arbeitstages in Ihrem/seinem Wohnort aufbewahrt werden müssen, in abschließbaren Schränken, Schubladen oder anderen mit Schloss versehenen Behältern verwahren,
- sicherstellen, dass das Betriebssystem mittels eines sicheren und den von der Verwaltung diesbezüglich erlassenen Vorschriften entsprechenden Password geschützt wird,
- sich nur Mobilgeräten anschließen, deren Herkunft ihr/ihm bekannt ist,
- keinesfalls Links oder Anhänge von verdächtigen E-Mails öffnen.

Die/der Bedienstete stellt unter eigener Verantwortung sicher, dass das Umfeld den Mindestvorschriften für Sicherheit entspricht, dass sie/er sich an die einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Datenschutzes, des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Innichen sowie der Richtlinien für die Nutzung informationstechnischer Instrumente und der Richtlinien zur Verwaltung von Anmeldeinformationen für den Zugang zu IT-Systemen (Passwortrichtlinie) und E-Mail-Postfächern hält, die Anweisungen der zuständigen Verwaltung wie das Sperren des Geräts mittels eines komplexen Passwords und das Einsetzen einer Virenschutz-Software/Firewall befolgt sowie die etwaig von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Geräte ordnungsgemäß aufbewahrt.

#### Artikel 7

##### Kernzeit und Recht auf Abschalten

Die/der Bedienstete muss die Arbeitsleistung in der Regel von Montag bis Freitag in einem Zeitraum **zwischen 7 Uhr und 19 Uhr** erbringen, wie es für nutzbringender erachtet wird, wobei folgendes sichergestellt werden muss:

- Die **„Erreichbarkeit für BürgerInnen und NutzerInnen** bezieht sich auf die Notwendigkeit, dass der/die Bedienstete für die Öffentlichkeit verfügbar ist. Dazu muss das Bürotelefon auf die vom Bediensteten genannte Telefonnummer umgestellt werden. Die Erreichbarkeit ist für die **Zeit des Parteienverkehrs zu gewährleisten**.
- **In jedem Büro muss die Anwesenheit einer angemessenen Anzahl von MitarbeiterInnen gewährleistet sein.** Es ist ein Plan für Ersatzanwesenheiten zur Gewährleistung der Dienste zu erstellen. So **kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin aufgrund außergewöhnlicher Diensterfordernisse, um den Service für die KundInnen zu gewährleisten, jederzeit zur Rückkehr an den Arbeitsplatz angewiesen werden.**

Die/der Bedienstete hat vor 7.00 Uhr und nach 19 Uhr das Recht auf Abschalten, bzw. das Recht Hardware und Software Instrumente auszuschalten, die für die Leistung der Arbeit im Smart Working Modus gebraucht werden, ohne dass der/dem Bediensteten daraus schädliche Auswirkungen für die Weiterführung dieses Arbeitszeitmodells entstehen. Unbeschadet davon bleibt die Verpflichtung der/des Bediensteten die vereinbarten Ziele zu erreichen.

Die Agile Arbeit berechtigt **keine Überstundenleistungen an den Tagen, an welchen in Smart working gearbeitet wird. Es besteht auch kein Anrecht auf Essensgutscheine.**

#### Artikel 8

##### Rücktritt des Sekretärs

In Anbetracht der Tatsache, dass die Arbeitsleistung im Smart Working Modus nur dann durchgeführt und aufrechterhalten werden kann, wenn und solange das qualitative und quantitative Niveau dieser Arbeitsweise jenem der Leistungen entspricht, die am ordentlichen Arbeitsplatz durchgeführt werden, kann der Sekretär bei Fehlen dieser Voraussetzung, nach einschlägigen Gesprächen mit der/dem



Bediensteten von seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er der/dem Bediensteten eine schriftliche Mitteilung mit einer Frist von mindestens 15 Tagen zukommen lässt.

**Artikel 9**  
**Rücktritt der/des Bediensteten**

Die/der Bedienstete kann jederzeit von ihrem/seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er dem Sekretär eine schriftliche und begründete Mitteilung mit einer Frist von mindestens 15 Tagen zukommen lässt.

**Artikel 10**  
**Kontrollen für Organisations- und Produktionszwecke, Arbeitssicherheit sowie Schutz des Vermögens der Gemeinde**

Mit Bezug auf die Kontrolltätigkeit der Gemeinde finden die Bestimmungen der geltenden Regelung zur Nutzung der IT-Dienste der Gemeinde Innichen und das entsprechende Informationsblatt laut Artikel 13 der Datenschutzgrundverordnung Anwendung.

**Artikel 11**  
**Verletzung der Vereinbarung**

Bei Verletzung und nicht Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung obliegt dem Sekretär die notwendige Mitteilung zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, unbeschadet davon die Verpflichtung der Gerichtsbarkeit etwaige Straftatbestände zu melden.

**Artikel 12**  
**Anzuwendendes Recht**

Für alle Gegebenheiten, die sich im Laufe der Leistung der Arbeit im Smart Working Modus ergeben könnten, werden die Bestimmungen angewandt, die für Bedienstete gelten, die ihre Arbeit im ordentlichen Arbeitssitz leisten.

Ort und Datum: Innichen, \_\_\_ April 2022

Der/die Bedienstete  
\_\_\_\_\_  
digitale Unterschrift

Der Gemeindesekretär  
Dr. Michael Happacher  
digitale Unterschrift