



**ASSB-BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

DI FEDE LILIANA 2023.05.24 06:09:00

Signer:

CN=DI FEDE LILIANA  
C=IT  
2.5.4.15=TIT=DFDLLNSR56A952T  
2.5.4.42=LILIANA

Public key:  
RSA/2048 bits

---

**DECRETO DEL DIRETTORE**

**DEKRET DES DIREKTORS**

N./Nr.193

del/vom  
23/05/2023

---

**LA DIRETTRICE**  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano

**DIE GENERALDIREKTORIN**  
des Betriebes für Sozialdienste Bozen

**Dott.ssa/Frau Dr. Liliana Di Fede**

**Visto il parere di regolarità tecnico  
amministrativa**

**Gestützt auf das Gutachten zur  
verwaltungstechnischen Ordnungsmäßigkeit**

Avv./Ra. Ilaria Biagini

**adotta il seguente decreto con  
OGGETTO:**

**erlässt folgendes Dekret mit  
BETREFF:**

Adozione del Regolamento del lavoro agile o  
Smartworking per il personale dell'Azienda

Verabschiedung der Verordnung für agiles  
Arbeiten oder Smartworking für das Personal

<b>Decreto con oggetto:</b>	<b>Dekret mit Betreff:</b>
Adozione del Regolamento del lavoro agile o Smartworking per il personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano.	Verabschiedung der Verordnung für agiles Arbeiten oder Smartworking für das Personal des Betriebes für Sozialdienste Bozen.
<p>Considerata la necessità di definire con apposito Regolamento aziendale le linee guida e le procedure di accesso al lavoro agile/Smartworking per il personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, in base alle risultanze emerse da apposito gruppo di lavoro aziendale, dopo un periodo sperimentale di utilizzo del lavoro agile in Azienda;</p> <p>Preso atto che la base normativa di tale Regolamento e, in particolare dell'accordo individuale che viene sottoscritto tra dirigente e dipendente, è il contratto collettivo intercompartimentale del 3 dicembre 2020 riferito al triennio 2019-2021, nonché il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 e le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche dell'8 ottobre 2021;</p> <p>Dato atto che in data 22 maggio 2023 le Organizzazioni Sindacali sono state informate ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, in merito al contenuto del presente decreto;</p> <p>Ritenuto, pertanto, di procedere con l'adozione del Regolamento in argomento, che forma parte integrante del presente decreto, con atto formale dell'organo di vertice dell'Azienda;</p> <p>Visto il parere di regolarità tecnico amministrativa espresso dal Direttore Ilaria Biagini (codice impronta digitale hieNiYmk5ZBppjZ1fl3r9sfHgws17pxSlfM0Kfw1b4E=);</p>	<p>Die Notwendigkeit berücksichtigt, die Richtlinien und Verfahren für den Zugang zu agiler Arbeit/Smartworking für das Personal des Betriebs für Sozialdienste Bozen durch eine entsprechende Betriebsverordnung zu definieren, auf der Grundlage der Ergebnisse, die in einer bestimmten Betriebsarbeitsgruppe, nach einer Probezeit der Anwendung von agiler Arbeit im Betriebe, ermittelt wurden;</p> <p>Zur Kenntniss genommen, dass die Rechtsgrundlage für diese Verordnung und insbesondere für die individuelle Vereinbarung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in der bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 3. Dezember 2020 für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 sowie das Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 8. Oktober 2021 und die Leitlinien für agile Arbeit in öffentlichen Verwaltungen vom 8. Oktober 2021 ist;</p> <p>Kundgetan, dass die Gewerkschaften gemäß den geltenden Vertragsanordnungen am 22. Mai 2022 über den Inhalt des vorliegenden Betriebsdekretes in Kenntnis gesetzt worden sind;</p> <p>Als notwendig daher erachtet, die vorgenannte Verordnung, die einen Bestandteil dieses Dekrets bildet, durch einen formelle Maßnahme des Leitungsorgans des Betriebs zu verabschieden;</p> <p>Gestützt auf das Gutachten zur verwaltungstechnischen Ordnungsmäßigkeit des Direktors Ilaria Biagini (Fingerprint hieNiYmk5ZBppjZ1fl3r9sfHgws17pxSlfM0Kfw1b4E=);</p>

**la Direttrice  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
d e c r e t a**

**v e r o r d n e t  
die Generaldirektorin  
des Betriebes für Sozialdienste Bozen**

1. di adottare il Regolamento del lavoro agile o Smartworking per il personale dell'Azienda

1. die Verordnung für agiles Arbeiten oder Smartworking für das Personal des Betriebes für

Servizi Sociali di Bolzano, che forma parte integrante del presente provvedimento; Sozialdienste Bozen, die einen Bestandteil dieses Dekrets bildet, zu verabschieden;

2. di disporre, inoltre, che tale Regolamento sia sottoposto a revisione periodica al fine di mantenerlo sempre aggiornato. 2. außerdem vorzusehen, diese Verordnung in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, um sie auf dem neusten Stand zu halten.

Della legittimità e della liceità del contenuto e della forma degli atti pubblicati, ivi compresi gli allegati e tutto ciò che concerne il rispetto del Regolamento UE 2016/679 e dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è responsabile, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo informatico, il/la dirigente che adotta l'atto e ne richiede l'affissione. Für die inhaltliche und formelle Rechtmäßigkeit und Zulässigkeit des veröffentlichten Verwaltungsaktes und aller dazugehörigen Anhänge, sowie für jeden Aspekt im Zusammenhang mit der Einhaltung der Verordnung EU 2016/679 und der Maßnahmen der Datenschutzbehörde haftet - auch im Hinblick auf die Verbreitung durch die Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel - die Führungskraft, die den Verwaltungsakt erlässt und dessen Anschlagung anfordert.

Predisposto da:Ufficio Gestione Personale	Vorbereitet von:Amt für Personalwesen
Sigla redattore:PB	Kennz. Autor: PB
Spesa:	Ausgabe:
Pagine:4	Seiten:4

---

**Decreto con oggetto:**

Adozione del Regolamento del lavoro agile o Smartworking per il personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano.

**Dekret mit Betreff:**

Verabschiedung der Verordnung für agiles Arbeiten oder Smartworking für das Personal des Betriebes für Sozialdienste Bozen.

Visto,  
firmato digitalmente:  
Sichtvermerk, digital unterzeichnet  
Avv./Ra. Ilaria Biagini

firmato digitalmente  
digital unterzeichnet:  
LA DIRETTRICE / DIE GENERALDIREKTORIN  
Dott.ssa/Frau Dr. Liliana Di Fede

---

Entro il periodo di pubblicazione è possibile presentare alla Direzione Generale dell'ASSB opposizione a tutti i decreti adottati. Entro i 60 giorni dall'intervenuta esecutività del decreto è ammesso ricorso innanzi al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa – Sezione Autonoma di Bolzano.

Gegen alle, von der Generaldirektion erlassenen, Betriebsdekrete kann innerhalb der Veröffentlichungsfrist ein Widerspruch eingereicht werden. Innerhalb von 60 Tagen ab Vollstreckbarkeit kann gegen besagte Betriebsdekrete ein Rekurs vor dem Verwaltungsgerichtshof – Autonome Sektion Bozen – eingereicht werden.

## **REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE O SMARTWORKING PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO**

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso al lavoro agile, in accordo con il/la proprio/a Responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato negli articoli seguenti.

### **Premesse**

Ai fini del presente Regolamento si intende per *lavoro agile* o *smart working* una modalità organizzativa orientata alla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati, grazie anche alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

Per la Pubblica Amministrazione il lavoro agile è disciplinato dalle Leggi 124/2015 art. 14 e 81/2017 art. 18, dalla Direttiva 3/2017 e dal D. Lgs. 105/2022 art. 4, oltre che dai CCNL vigenti e dal capo IV dell'accordo stralcio del contratto collettivo intercompartimentale della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige del 3 dicembre 2020.

### **Finalità**

**Art. 1 - Realizzazione del lavoro agile e destinatari**

**Art. 2- Modalità di svolgimento e obblighi formativi**

**Art. 3 - Dotazione Strumentale, obblighi di custodia e riservatezza**

**Art. 4 - Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro**

**Art. 5 - Tempi del lavoro agile**

**Art. 6 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

**Art. 7 - Trattamento giuridico economico**

**Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**

**Art. 9 - Interruzione dell'Accordo individuale**

## **VERORDNUNG FÜR AGILES ARBEITEN ODER SMARTWORKING FÜR DAS PERSONAL DES BETRIEBES FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN**

Der Zweck dieser Verordnung ist es, Leitlinien sowie Verfahren für den Zugang zu agiler Arbeit in Absprache mit dem/der Vorgesetzten und unter Einhaltung der allgemeinen Grundsätze, wie sie in den folgenden Artikeln beschrieben werden, bereitzustellen.

### **Voraussetzungen**

Für die Zwecke dieser Verordnungen wird *agiles oder Smart Working* als eine organisatorische Modalität verstanden, die darauf ausgerichtet ist, den Menschen Flexibilität und Autonomie bei der Wahl von Räumen, Zeiten und Werkzeugen, die während der Arbeitsleistung verwendet werden, im Austausch für eine größere Zielorientierung und Verantwortlichkeit für Ergebnisse, auch dank der Möglichkeiten, die die neuen Technologien bieten, zu gewähren.

Für die öffentliche Verwaltung ist agiles Arbeiten in den Gesetzen 124/2015 Art. 14 und 81/2017 Art. 18, in der Richtlinie 3/2017 und im Gesetzesdekret 105/2022 Art. 4 sowie in den geltenden nationalen Tarifverträgen und in Kapitel IV des bereichsübergreifenden Tarifvertrags der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol vom 3. Dezember 2020 geregelt.

### **Zielsetzung**

**Art. 1 - Umsetzung der agilen Arbeit und Empfänger**

**Art. 2 - Modalitäten der Umsetzung und Schulungspflichten**

**Art. 3 - Ausstattung, Aufbewahrungs- und Geheimhaltungspflichten**

**Art. 4 - Beitritt zum agilem Arbeiten - Individuelle Arbeitsvereinbarung**

**Art. 5 - Zeitlicher Ablauf der agilen Arbeit**

**Art. 6 - Agile Arbeit für außergewöhnliche Bedürfnisse**

**Art. 7 - Rechtliche und wirtschaftliche Handhabung**

**Art. 8 - Sicherheit am Arbeitsplatz**

**Art. 9 - Unterbrechung der individuellen**

## **di lavoro agile**

### **Art. 10 - Privacy**

### **Art. 11 - Disposizioni finali**

#### **Lavoro Agile**

##### **Finalità**

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità principali:

1. adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
2. migliorare i servizi pubblici e l'innovazione organizzativa grazie alla scelta di luoghi e tempi idonei alla generazione di nuove idee e allo sviluppo di problem solving;
3. incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, essendo lo smart working orientato anche a creare il match ideale tra attività da svolgere e luogo fisico.

Oltre alle finalità di cui sopra, il lavoro agile, grazie alla sua modalità di attuazione, consente di:

1. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
2. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza;
3. ridurre ulteriormente l'impatto ambientale derivante dal minor utilizzo di materiali e risorse (cancelleria ed utenze).

#### **Articolo 1**

##### **Realizzazione del lavoro agile e destinatari**

Ogni dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, rendendo così non necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo comporti

## **Vereinbarung über agile Arbeit**

### **Art. 10 – Datenschutz**

### **Art. 11 - Schlussbestimmungen**

#### **Agiles Arbeiten**

##### **Zielsetzung**

Agiles Arbeiten dient den folgenden Hauptzielen:

1. Einführung von organisatorischen Lösungen, die die Entwicklung einer ziel- und ergebnisorientierten Verwaltungskultur begünstigen und gleichzeitig eine Produktivitätssteigerung anstreben;
2. Verbesserung der öffentlichen Dienstleistungen und der organisatorischen Innovation durch die Wahl geeigneter Orte und Zeiten für die Generierung neuer Ideen und die Entwicklung der Problemlösung;
3. die Qualität der geleisteten Arbeit durch die Verringerung von Unterbrechungen und Störungen, die für ein Büro typisch sind, zu erhöhen, wobei Smart Working auch darauf ausgerichtet ist, die ideale Übereinstimmung zwischen der auszuführenden Tätigkeit und dem physischen Ort herzustellen.

Zusätzlich zu den oben genannten Zwecken ermöglicht agiles Arbeiten dank seiner Umsetzungsmodalitäten:

1. die Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die Beschäftigten zu stärken;
2. die Förderung einer nachhaltigen Mobilität durch die Verringerung der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz im Hinblick auf eine Umweltpolitik, die auf die Verringerung des städtischen Verkehrsaufkommens und der Entfernungen achtet
3. weitere Verringerung der Umweltauswirkungen durch geringeren Material- und Ressourcenverbrauch (Büromaterial und Betriebsmittel).

#### **Artikel 1**

##### **Verwirklichung von agilem Arbeiten und Empfänger**

Jeder Bedienstete kann agile Arbeit leisten, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

1. es möglich ist, die zugewiesenen Tätigkeiten zumindest teilweise aus der Ferne zu erledigen, so dass eine ständige physische Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht

inefficienze o modificazioni del livello prestazionale atteso;

2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa;

4. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Rimangono escluse dal lavoro agile, in considerazione della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa e che prevedono un contatto costante con l'utenza (che non possa essere svolta in modo diverso dalla presenza fisica).

Può fruire del lavoro agile tutto il personale aziendale, compreso il personale con incarico dirigenziale, sia con orario a tempo pieno che a tempo parziale, sia di ruolo, che a tempo determinato nonché il personale in posizione di comando da altri Enti.

La richiesta di adesione a tale modalità lavorativa e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli individuati da parte dell'Azienda, secondo la normativa vigente e quanto dettagliato nei successivi articoli.

L'accesso al lavoro agile è subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro ed è, rispetto a questo, incompatibile.

Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno di interruzione del rapporto stesso.

## **Articolo 2**

### **Modalità di svolgimento e obblighi formativi**

L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza funzionale alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e compatibile con la natura e la

erforderlich ist, ohne dass dies zu Ineffizienzen oder Änderungen des erwarteten Leistungsniveaus führt

2. es ist möglich, technologische Instrumente zu nutzen, die für die Ausführung von Arbeiten außerhalb des Arbeitsplatzes geeignet sind

3. es möglich ist, die Arbeitsleistung in Übereinstimmung mit den festgelegten Zielen und mit operativer Autonomie zu organisieren;

4. es ist möglich, die Ergebnisse der zugewiesenen Tätigkeiten im Hinblick auf die geplanten Ziele zu überwachen und zu bewerten.

Tätigkeiten, die eine ständige Anwesenheit und einen ständigen Kontakt mit den Nutzern erfordern (und die auf keine andere Weise als durch physische Anwesenheit ausgeführt werden können), sind aufgrund ihrer Art und Weise der Ausführung von der agilen Arbeit ausgeschlossen.

Alle Mitarbeiter des Betriebs, einschließlich der Führungskräfte, sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit, sowohl fest angestellt als auch befristet, sowie das von anderen Körperschaften abgeordnete Personal, können die Vorteile des agilen Arbeitens in Anspruch nehmen.

Der Antrag auf diese Arbeitsform und die individuelle Arbeitsvereinbarung müssen nach den vom Betrieb festgelegten Mustern gemäß den geltenden Vorschriften und wie in den folgenden Artikeln beschrieben ausgearbeitet werden.

Der Zugang zur agilen Arbeit hängt vom Grad der Autonomie, der Zuverlässigkeit und der Verantwortung des Arbeitnehmers sowie von seiner Bereitschaft ab.

Agiles Arbeiten kann nicht mit Telearbeit gleichgesetzt werden und ist mit letzterer unvereinbar.

Ein Arbeitnehmer, der ein bestehendes Telearbeitsverhältnis hat, kann sich nicht um agile Arbeit bewerben, es sei denn, das Verhältnis wird aufgelöst.

## **Artikel 2**

### **Modalitäten der Umsetzung und Schulungspflichten**

Der Wechsel zwischen agiler Arbeit und Büroarbeit muss eine Regelmäßigkeit und Häufigkeit gewährleisten, die den organisatorischen Erfordernissen der Einheit

durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale.

Di norma non potranno comunque essere superate le 8 giornate di smart working al mese, traducendosi, di norma, in 2 giorni settimanali, che comunque non potranno essere frazionabili a ore.

Il lavoro agile potrà prevedere da un minimo di una ad un massimo di due giornate a settimana, frazionabili anche a mezza giornata, fatte salve specifiche esigenze organizzative.

È possibile, tuttavia, richiedere di compattare le giornate previste dall'accordo individuale per il mese in corso superando quindi il limite settimanale previsto, ma rimanendo in quello mensile.

E' possibile optare per giornate fisse o flessibili di smart working; è comunque sempre necessaria l'autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile mediante compilazione del cd. giustificativo in Self Service Dipendente utilizzando la causale SMWORK.

Per il personale con contratto part time verticale il numero massimo di giornate di smart working mensili è determinato in proporzione al numero dei giorni lavorativi.

Eventuali casi di concessione di smart working al 100% dell'orario di lavoro sono da considerare eccezioni e in ogni caso da ben motivare e documentare (es. motivi di salute, personali o familiari).

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore che, di norma, deve essere comunicato al dipendente entro l'orario lavorativo del giorno precedente.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working dovrà rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza, e deve essere comunicato e approvato dall'Amministrazione.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo della prestazione pari o superiore a quello garantito in ufficio poiché tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale.

In caso di non rispetto degli standard previsti, la prestazione sarà da rendersi in presenza.

entrepricht und mit der Art und Dauer des Dienstes vereinbar ist, gemäß den in jeder Einzelvereinbarung vorgesehenen Modalitäten.

In der Regel dürfen jedoch 8 Smarte Arbeitstage pro Monat nicht überschritten werden, was in der Regel zu 2 Tagen pro Woche führt, die jedenfalls nicht in Stunden unterteilt werden können.

Agiles Arbeiten kann mindestens einen und höchstens zwei Tage, auch in halbe Tage aufgeteilt, pro Woche umfassen, vorbehaltlich spezifischer organisatorischer Anforderungen.

Es ist jedoch möglich, eine Zusammenlegung der in der individuellen Vereinbarung für den laufenden Monat vorgesehenen Tage zu beantragen, wodurch die vorgesehene wöchentliche Obergrenze überschritten wird, aber die monatliche Obergrenze eingehalten wird.

Es ist möglich, sich für feste oder flexible smarte Arbeitstage zu entscheiden; es ist jedoch immer die Genehmigung des Vorgesetzten/Verantwortlichen erforderlich, indem die so genannte Begründung im Self Service-Programm mit dem Kodex SMWORK ausgefüllt wird.

Für Mitarbeiter mit einem vertikalen Teilzeitvertrag wird die Höchstzahl der Smart Working Tage pro Monat im Verhältnis zur Anzahl der Arbeitstage festgelegt.

Alle Fälle, in denen Smart Working zu 100 % der Arbeitszeit gewährt wird, sind als Ausnahmen zu betrachten und müssen in jedem Fall gut begründet und dokumentiert werden (z. B. gesundheitliche, persönliche oder familiäre Gründe).

Im Falle eines dringenden dienstlichen Bedarfs kann der Smart-Working-Beschäftigte mit einer Vorankündigung von mindestens 24 Stunden, die ihm in der Regel innerhalb der Arbeitszeit des Vortages mitgeteilt werden muss, wieder zum Arbeitsplatz zurückgerufen werden.

Unbeschadet der Tatsache, dass der Arbeitsort für alle rechtlichen und vertraglichen Zwecke unverändert bleibt, muss der für das agile Arbeiten gewählte Ort die Anforderungen an die Eignung erfüllen, wobei die von der Verwaltung gemachten Angaben zum Datenschutz und zur Gesundheit und Sicherheit strikt einzuhalten sind; dieser Arbeitsort muß der Verwaltung mitgeteilt und von ihr genehmigt werden.

Agiles Arbeiten muss die Aufrechterhaltung eines qualitativen und quantitativen Leistungsniveaus ermöglichen, das dem im



Ogni Dirigente/Responsabile deve operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Inoltre, al fine di massimizzare le opportunità offerte dal lavoro agile potranno essere messi a disposizione di ogni dipendente, previa disponibilità di risorse aziendali, delle pillole formative sull'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Infine, verrà messa a disposizione un'informativa ad hoc relativa agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sui rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici. Oltre a tali aspetti, l'informativa riguarderà anche la normativa in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Büro garantierten Niveau entspricht oder es übertrifft, da diese Art von Arbeit dank größerer Flexibilität ein besseres Gleichgewicht zwischen Lebens- und Arbeitsbedürfnissen ermöglicht, was eine größere Autonomie, ein größeres Verantwortungsbewusstsein und folglich eine Verbesserung der individuellen Leistung gewährleistet.

Im Falle der Nichteinhaltung der festgelegten Standards muss die Leistung in Anwesenheit erbracht werden.

Jeder Vorgesetzte/Verantwortliche muss eine gezielte und ständige Überwachung durchführen, in itinere und ex post, um die Erreichung der gesetzten Ziele und die Auswirkungen auf die Wirksamkeit und Effizienz des Verwaltungshandelns in den erwarteten Ergebnissen zu überprüfen.

Um die Möglichkeiten, die das agile Arbeiten bietet, optimal zu nutzen, können darüber hinaus für jeden Arbeitnehmer Schulungspakete zur Nutzung von Kommunikationsplattformen und anderen für das agile Arbeiten vorgesehenen Instrumenten sowie organisatorische Module zur Stärkung des autonomen Arbeitens, der Befähigung, der Delegation von Entscheidungen, der Zusammenarbeit und des Informationsaustauschs zur Verfügung gestellt werden, sofern die entsprechenden Betriebsmittel vorhanden sind.

Schließlich werden Ad-hoc-Informationen über Gesundheits- und Sicherheitsaspekte am Arbeitsplatz und über die mit der Nutzung technologischer Geräte verbundenen Risiken zur Verfügung gestellt. Neben diesen Aspekten werden die Informationen auch die Vorschriften zum Schutz der Privatsphäre und des Datenschutzes abdecken.

### **Art. 3**

#### **Dotazione Strumentale, obblighi di custodia e riservatezza**

Di norma il lavoratore/la lavoratrice potrà utilizzare anche la propria personale dotazione informatica, previa verifica della rispondenza ad adeguati requisiti di sicurezza.

Potranno comunque essere valutati casi particolari, previa disponibilità di risorse aziendali, con i quali la strumentazione utile per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (pc, VPN, e qualsiasi strumentazione si renda necessaria) è fornita, dall'Azienda.

In presenza di problematiche tecniche o di

### **Art. 3**

#### **Ausstattung, Aufbewahrungs- und Geheimhaltungspflichten**

In der Regel kann der Arbeitnehmer auch seine eigene persönliche EDV-Ausrüstung verwenden, sofern er sich vergewissert hat, dass sie den Sicherheitsanforderungen entspricht.

Es können jedoch Sonderfälle geprüft werden, in denen die für die Durchführung der Arbeit im agilen Modus nützliche Ausrüstung (PC, VPN und alle erforderlichen Geräte) vom Betrieb zur Verfügung gestellt wird, vorbehaltlich der Verfügbarkeit von

sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, comprese quelle derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Azienda, il dipendente sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente/Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza la strumentazione fornitagli.

Per quanto attiene alla strumentazione informatica si rinvia al Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (approvato con Decreto del Direttore Generale n. 171 dd. 05/07/2021).

Si specifica che è necessario porre l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- procedere alla stampa solo dei documenti ritenuti strettamente necessari;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera bisogna provvedere alla distruzione dei documenti eventualmente stampati, laddove non sia strettamente necessario conservarli;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà esser riposto in armadi, cassetti o altri contenitori protetti.

Betriebsmitteln.

Treten technische oder IT-Sicherheitsprobleme auf, die die Durchführung der Arbeit im agilen Modus verhindern oder erheblich verzögern, einschließlich solcher, die sich aus dem Risiko des Verlusts oder der Verbreitung von Betriebsinformationen ergeben, muss der Mitarbeiter unverzüglich seinen Vorgesetzten/Verantwortlichen informieren, und wenn die genannten Probleme die Durchführung der Arbeit unmöglich machen, muss der Mitarbeiter mit einer Vorankündigung von mindestens 24 Stunden zurück an den Arbeitsplatz gerufen werden.

Der Arbeitnehmer ist zur absoluten Vertraulichkeit der Daten und Informationen des Betriebs verpflichtet, die sich in seinem Besitz befinden und/oder in seinem Computersystem verfügbar sind, und er ist außerdem verpflichtet, alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um sicherzustellen, dass die Tätigkeiten unter sicheren Bedingungen durchgeführt werden, und er muss die ihm zur Verfügung gestellte Ausrüstung mit größter Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit verwenden und bewachen.

Hinsichtlich der EDV-Ausstattung wird auf die Verordnung über die Verwendung von EDV- und Telematikinstrumenten verwiesen (genehmigt durch das Dekret des Generaldirektors Nr. 171 vom 05/07/2021).

Es wird darauf hingewiesen, dass die folgenden Punkte zu beachten sind:

- Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte, die sich an dem für die Arbeit gewählten Ort aufhalten, keinen Zugang zu den Daten haben
- Es ist zu vermeiden, dass Gespräche zur Erörterung vertraulicher Informationen an einem öffentlichen Ort und/oder in Anwesenheit von Dritten geführt werden;
- Der PC/das Gerät ist zu blockieren, wenn man sich auch nur für eine sehr kurze Zeit vom Arbeitsplatz entfernt;
- Es sind nur Dokumente auszudrucken, die unbedingt notwendig sind;
- Am Ende des Arbeitstages müssen alle ausgedruckten Dokumente vernichtet werden, sofern ihre Aufbewahrung nicht unbedingt erforderlich ist;
- Ist es dagegen ausnahmsweise erforderlich, Papiermaterial mit personenbezogenen Daten nach Arbeitsende zu Hause aufzubewahren, so ist es in Schränken, Schubladen oder anderen geschützten

Behältnissen aufzubewahren.

#### **Articolo 4**

##### **Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro**

L'accesso al lavoro agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e avviene su richiesta individuale del medesimo. Per poter avviare il lavoro agile occorre che:

a) l'interessato presenti al proprio Dirigente/Responsabile la richiesta, il quale verifica che le attività da svolgere siano compatibili con lo smart working indicando gli obiettivi da raggiungere, oltre agli ulteriori elementi che si riterranno necessari; in particolare, dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa presso l'abitua sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante in presenza con l'utenza o con i colleghi e per le quali non sia prevista una turnazione/sostituzione;

b) il Dirigente/Responsabile approvi la richiesta e invii all'Ufficio Gestione del personale della sede amministrativa l'accordo individuale di lavoro agile, stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, dalle parti, ambedue digitalmente o ambedue con firma autografa, utilizzando il modello messo a disposizione dell'intranet aziendale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

- ✓ la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero giornate di lavoro che è possibile svolgere a distanza;
- ✓ la durata dell'accordo;
- ✓ l'indicazione delle fasce di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari: viene prevista una fascia al mattino dalle 9.00 alle 12.00 e una al pomeriggio dalle 14.45 alle 16.15;
- ✓ i tempi di riposo e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ✓ il preavviso in caso di recesso;

#### **Artikel 4**

##### **Beitritt zum agilen Arbeiten - Individuelle Arbeitsvereinbarung**

Der Beitritt zur agilen Arbeit setzt die freiwillige Zustimmung des Arbeitnehmers voraus und erfolgt auf dessen individuellen Wunsch. Um mit der agilen Arbeit zu beginnen, ist es erforderlich, dass

a) der Interessent den Antrag bei seinem Vorgesetzten/Verantwortlichen einreicht, der sich vergewissert, dass die auszuführenden Tätigkeiten mit dem agilen Arbeiten vereinbar sind, indem er die zu erreichenden Ziele sowie alle für notwendig erachteten zusätzlichen Elemente angibt; insbesondere vergewissert er sich, dass die Tätigkeiten unter Berücksichtigung der Art und Weise der Ausführung keine ständige Anwesenheit am üblichen Arbeitsort erfordern oder keinen ständigen Kontakt in Anwesenheit von Nutzern oder Kollegen vorsehen und für die keine Schicht/Ablösung vorgesehen ist;

b) der Vorgesetzte/Verantwortliche genehmigt den Antrag und übermittelt dem Amt für Personalwesen des Verwaltungssitzes die individuelle Vereinbarung über agile Arbeit, die von den Parteien zu Zwecken der administrativen Ordnungsmäßigkeit und des Nachweises schriftlich unterzeichnet wird, entweder digital oder mit handschriftlicher Unterschrift, unter Verwendung des im Intranet des Betriebs bereitgestellten Musters.

Die wesentlichen Inhalte der individuellen schriftlichen Vereinbarung über agile Arbeitsformen sind:

- ✓ die Art und Weise, in der die Arbeit außerhalb des üblichen Arbeitsortes ausgeführt wird, mit konkreter Angabe der Anzahl der Arbeitstage, die aus der Ferne ausgeführt werden können
- ✓ die Dauer der Vereinbarung
- ✓ die Angabe der Zeiten der Erreichbarkeit, in denen der Arbeitnehmer entweder telefonisch oder per E-Mail oder auf andere Weise erreichbar ist: eine Zeitspanne am Vormittag von 9.00 bis 12 Uhr und eine am Nachmittag von 14.45 bis 16.15 Uhr;
- ✓ die Ruhezeiten und die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Ausschaltung von den technischen Einrichtungen am Arbeitsplatz;

- ✓ die Fälle eines berechtigten Rücktrittes;
- ✓ die Vorankündigung im Falle eines Rücktrittes;

## **Articolo 5**

### **Tempi del lavoro agile**

Per il personale che ha sottoscritto l'accordo, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Dirigente/Responsabile, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio.

E' possibile fruire dello smart working/lavoro agile anche per mezza giornata per il personale dipendente con orario di lavoro full time o con orario di lavoro a part-time misto (limitatamente nelle giornate con orario di lavoro a tempo pieno).

La giornata di smart working non è, di norma, cumulabile con la fruizione di permessi.

La mancata fruizione delle giornate di lavoro agile disponibili nel mese comporterà la differibilità delle stesse nel mese corrente.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'Azienda.

Per sopravvenute esigenze di servizio può essere revocata (con un preavviso minimo di 24 ore) da parte del Dirigente/Responsabile l'approvazione della singola giornata di lavoro agile, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare, all'interno del mese di riferimento, la giornata persa.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile e utilizzare i previsti istituti contrattuali (ferie, permessi, malattia, etc. ...).

È garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità.

Si precisa che la fascia di contattabilità è il periodo temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari ed è definita in base alla tipologia di orario di lavoro all'interno dell'accordo individuale.

La fascia di inoperabilità, invece, è quella fascia

## **Artikel 5**

### **Zeitlicher Ablauf der agilen Arbeit**

Für das Personal, das die Vereinbarung unterzeichnet hat, muss die Durchführung agiler Arbeit immer in Absprache mit dem Vorgesetzten/Verantwortlichen vorher geplant werden, um die Vereinbarkeit mit den dienstlichen Erfordernissen zu prüfen.

Die Nutzung von Smart Working/Agile Arbeit für einen halben Tag ist auch für Beschäftigte mit Vollzeitarbeitszeit oder mit gemischter Teilzeitarbeitszeit möglich (begrenzt auf Tage mit Vollzeitarbeitszeit).

Der agile Arbeitstag kann in der Regel nicht mit der Inanspruchnahme von Freistellungen kombiniert werden.

Werden die verfügbaren agilen Arbeitstage im Monat nicht in Anspruch genommen, so können sie innerhalb des laufenden Monats verschoben werden.

Agiles Arbeiten darf nicht mit den jährlich vom Betrieb festgelegten und bekannt gegebenen Schließungstagen zusammenfallen.

Aufgrund unvorhergesehenen Dienstanforderungen kann die Genehmigung des einzelnen agilen Arbeitstages (mit einer Vorankündigung von mindestens 24 Stunden) durch den Vorgesetzten/Verantwortlichen widerrufen werden; in diesem Fall kann der Arbeitnehmer den verlorenen Tag innerhalb des Bezugsmonats neu festsetzen.

Wenn ein Arbeitnehmer während eines agilen Arbeitstages aus ungeplanten und unvorhersehbaren persönlichen Gründen nicht arbeiten kann, muss er seinen Vorgesetzten/Verantwortlichen unverzüglich darüber informieren und die vertraglichen Bestimmungen (Urlaub, Freistellung, Krankheit usw.) in Anspruch nehmen.

Die Einhaltung der Ruhezeiten wird garantiert, ebenso wie das "Recht auf Abschalten" von den technischen Geräten zu anderen Zeiten als denen, die in der Zeitspanne der Erreichbarkeit liegen.

Es sei darauf hingewiesen, dass die Zeitspanne der Erreichbarkeit die Zeitspanne ist, in der der Arbeitnehmer entweder per Telefon oder per E-Mail oder mit ähnlichen Mitteln erreichbar ist, und dass sie auf der Grundlage der Art der Arbeitszeit in der

in cui il lavoratore non è tenuto ad erogare alcuna prestazione per un periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL vigente a cui ogni dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 20.00 e le ore 7:00 del giorno successivo. È obbligatorio rispettare le norme sui riposi previste dalla legge.

Le riunioni di lavoro dovranno essere organizzate, di norma, all'interno della fascia di contattabilità.

individuellen Vereinbarung festgelegt wird.

Die Zeitspanne der Nicht-Erreichbarkeit hingegen ist die Zeitspanne, in der der Arbeitnehmer für einen Zeitraum von 11 aufeinanderfolgenden Ruhestunden, die im geltenden nationalen Tarifvertrag vorgesehen sind und an die jeder Arbeitnehmer gebunden ist, sowie für den Zeitraum der Nacharbeit zwischen 20 Uhr und 7 Uhr des folgenden Tages keine Leistungen erbringen muss. Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten sind zwingend einzuhalten.

Arbeitsbesprechungen müssen in der Regel innerhalb des erreichbaren Zeitraums organisiert werden.

### **Articolo 6**

#### **Rilevazione delle presenze**

Considerando i limiti e le modalità di svolgimento del lavoro agile/smart working così come previsti all'art. 2 del presente Regolamento, le giornate di prestazione lavorativa in lavoro agile/smart working, sia optando per giornate fisse che per giornate flessibili, devono essere preventivamente autorizzate dal proprio Dirigente/Responsabile, o da esso delegato, mediante compilazione del cd. giustificativo nell'applicativo aziendale Self Service Dipendente (SSD) utilizzando la causale SMWORK.

### **Articolo 7**

#### **Trattamento giuridico economico**

L'Azienda garantisce che il personale che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento del lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

### **Artikel 6**

#### **Agile Arbeit für außergewöhnliche Bedürfnisse**

In Anbetracht der Grenzen und Modalitäten der agilen/smarten Arbeit, wie sie in Artikel 2 der vorliegenden Bestimmungen festgelegt sind, müssen die Tage der agilen/smarten Arbeit, unabhängig davon, ob es sich um feste Tage oder flexible Tage handelt, im Voraus mit dem Vorgesetzten/Verantwortlichen oder seinem Beauftragten genehmigt werden, durch Ausfüllen der so genannten Begründung in der Anwendung des Self Service-Programmes des Betriebes mit dem Kodex SMWORK.

### **Artikel 7**

#### **Rechtliche und wirtschaftliche Handhabung**

Der Betrieb garantiert, dass Mitarbeiter, die von der agilen Arbeitsweise Gebrauch machen, im Hinblick auf die Anerkennung ihrer Professionalität und ihres beruflichen Fortkommens nicht benachteiligt werden. Die Verrichtung von Arbeit im agilen Arbeitsmodus berührt weder die Rechtsnatur des bestehenden Arbeitsverhältnisses noch die Höhe der Vergütung.

Die auf diese Weise geleistete Arbeit wird in vollem Umfang als Dienstleistung betrachtet, die der an den üblichen Arbeitsplätzen geleisteten gleichwertig ist, und wird für die Zwecke der Karriereinstitute, die Berechnung des Dienstalters sowie die Anwendung der vertraglichen Institute des Sektors in Bezug auf Zusatzleistungen als nutzbringend

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario né trasferte. Inoltre, non è possibile il riconoscimento del buono pasto.

Al dipendente che svolge la prestazione lavorativa anche in modalità smart working restano applicabili le norme sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ai sensi del Regolamento per il personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, del contratto collettivo di intercomparto dd. 12.02.2008 e della circolare della Regione Trentino-Alto Adige n. 3/EL/2014 Prot. n. 14503 dd. 14.08.2014.

Di norma la decorrenza della prestazione lavorativa in smart working decorre dal primo giorno del mese; in caso di decorrenza inframensile, la misura massima mensile della spettanza delle giornate con tale modalità lavorativa, viene riproporzionata.

## **Articolo 8**

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Azienda garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza di ogni dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegna al singolo dipendente un'informativa scritta condivisa con RLS, RSPP e medico competente con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché ogni dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Coloro che svolgono la propria prestazione in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovranno rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovranno prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda.

Al riguardo si ricorda che la normativa in materia (Legge 81/2017 e DPR 1124/1965) prevede che il lavoratore abbia diritto alla tutela contro gli

angesehen.

Aufgrund der flexiblen Verteilung der Arbeitszeit sind an agilen Arbeitstagen weder Überstunden noch Dienstfahrten möglich. Außerdem sind keine Essensgutscheine möglich.

Die Unvereinbarkeits-, Kumulierungs- und Ernennungsbestimmungen gemäß Art. 53 des Gesetzesdekrets Nr. 165/2001 sowie gemäß der Personalordnung des Betriebes für Sozialdienste Bozen, des bereichsübergreifenden Tarifvertrages vom 12.02.2008 und des Rundschreibens der Region Trentino-Südtirol Nr. 3/EL/2014 Prot. Nr. 14503 vom 14.08.2014 bleiben für die Mitarbeiter, die ihre Arbeit auch im Smart Working Modus verrichten, anwendbar.

In der Regel beginnt Smart Working mit dem ersten Tag des Monats; im Falle von Smart Working inmitten der Woche wird der maximale monatliche Anspruch auf Smart Working-Tage neu aufgeteilt.

## **Artikel 8**

### **Sicherheit am Arbeitsplatz**

Gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 81 vom 9. April 2008 garantiert der Betrieb die Gesundheit und Sicherheit jedes Arbeitnehmers im Zusammenhang mit der Ausführung von Arbeiten im agilen Modus und stellt zu diesem Zweck jedem Arbeitnehmer eine schriftliche Mitteilung zur Verfügung, die mit dem Sicherheitssprecher, dem Verantwortlichen für die Sicherheit und dem zuständigen Arzt abgestimmt ist und in der die allgemeinen Risiken und die spezifischen Risiken im Zusammenhang mit der besonderen Art der Arbeitsausführung angegeben sind und die nützliche Informationen enthält, damit jeder Arbeitnehmer eine informierte Wahl der Orte treffen kann, an denen er seine Arbeitstätigkeit ausüben kann.

Diejenigen, die ihre Arbeit im agilen Modus ausüben, müssen auf der Grundlage der erhaltenen Ausbildung, unter Einhaltung der Anforderungen der vorliegenden Vorschriften, der Bestimmungen der Informationsbekanntmachung und der Verwaltungsverfahren, die Richtlinien der Verwaltung respektieren und ordnungsgemäß anwenden und insbesondere für ihre eigene Gesundheit und Sicherheit sorgen, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Artikels 20 des Gesetzesdekrets Nr. 81/08, Absatz 1.

infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo, da parte del lavoratore, consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard in materia di sicurezza e salubrità.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile in conformità con la normativa vigente.

Pertanto, ai fini dell'indennizzabilità dell'evento infortunistico, l'INAIL effettuerà specifici accertamenti finalizzati a verificare la sussistenza dei presupposti sostanziali della tutela e, in particolare, a verificare se l'attività svolta al momento dell'evento infortunistico sia comunque in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

### **Articolo 9**

#### **Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile**

L'Azienda, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono recedere, fornendo specifica motivazione.

Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Il Dirigente dell'Ufficio Gestione del personale, di concerto con il Dirigente/Responsabile preposto al dipendente, potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso

Im Falle eines Unfalls während der Arbeit im agilen Modus muss der Arbeitnehmer den Betrieb rechtzeitig und detailliert informieren. In diesem Zusammenhang wird daran erinnert, dass die einschlägigen Rechtsvorschriften (Gesetz 81/2017 und Präsidialerlass 1124/1965) vorsehen, dass der Arbeitnehmer Anspruch auf Schutz gegen Arbeitsunfälle hat, die von Risiken im Zusammenhang mit der außerhalb des Betriebsgeländes ausgeführten Arbeit abhängen, sowie auf Schutz gegen Unfälle, die sich auf dem normalen Hin- und Rückweg vom Wohnort zu dem für die Ausführung der Arbeit außerhalb des Betriebsgeländes gewählten Ort ereignen, vorausgesetzt, dass die Wahl des Ortes durch den Arbeitnehmer die vollständige Ausübung der Arbeitstätigkeit unter Einhaltung der Normen für Sicherheit und Gesundheit ermöglicht.

Der Betrieb haftet nicht für Unfälle, die sich infolge mangelnder Sorgfalt des Arbeitnehmers bei der Wahl eines mit den geltenden Vorschriften nicht vereinbaren Standortes ereignen.

Daher führt das INAIL im Hinblick auf die Schadensersatzpflicht des Unfallereignisses spezifische Untersuchungen durch, die darauf abzielen, das Vorliegen der wesentlichen Schutzvoraussetzungen zu überprüfen und insbesondere zu prüfen, ob die zum Zeitpunkt des Unfallereignisses ausgeübte Tätigkeit in jedem Fall in engem Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit steht, soweit sie für diese notwendig und zweckmäßig ist, auch wenn sie außerhalb des Betriebsgeländes ausgeübt wird.

### **Artikel 9**

#### **Unterbrechung der individuellen Vereinbarung über agile Arbeit**

Während des Zeitraums der agilen Arbeit können der Betrieb, der Arbeitnehmer oder der Angestellte unter Angabe bestimmter Gründe zurücktreten.

Der Rücktritt von der individuellen Vereinbarung muss unter Einhaltung einer Frist von dreißig Tagen erfolgen.

Bei Vorliegen eines berechtigten Grundes kann jede Partei ohne Einhaltung einer Frist zurücktreten.

Die Führungskraft des Amtes für Personalverwaltung kann im Einvernehmen mit der für den Arbeitnehmer zuständigen Direktor/Verantwortlichen von dem Recht Gebrauch machen, die Vereinbarung mit

assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

In particolare, costituiscono motivi di giustificato recesso:

a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

b) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn der Arbeitnehmer im agilen Modus die in dieser Regelung oder in der individuellen Vereinbarung enthaltenen Bestimmungen nicht einhält oder nicht in der Lage ist, die ihm zugewiesene Tätigkeit in voller Eigenverantwortung und unter Einhaltung der Ziele auszuführen.

Gründe für eine berechtigte Kündigung sind insbesondere:

a) Nichterreichen der im Rahmen der agilen Arbeitsweise zugewiesenen und in der Vereinbarung festgelegten Ziele;

b) Nichteinhaltung der Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Sicherheit und Datenschutz, Loyalität und Vertraulichkeit der verarbeiteten Daten und Informationen.

## **Articolo 10 Privacy**

Il lavoratore, in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali per conto dell'Azienda, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

La struttura competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda.

Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di

## **Artikel 10 Datenschutz**

Der Arbeitnehmer als "Beauftragter" für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Namen des Betriebs muss alle Anweisungen und Sicherheitsmaßnahmen, auf die in der Ernennung als Beauftragter Bezug genommen wird, auch am Ort der Arbeitsleistung außerhalb des Betriebs, befolgen.

Bei der Ausführung von Arbeiten im agilen Modus ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die in den geltenden Rechtsvorschriften vorgesehenen Geheimhaltungspflichten einzuhalten.

Der Arbeitnehmer ist ferner verpflichtet, alle angemessenen Vorkehrungen zu treffen, um zu verhindern, dass die verarbeiteten Daten und Informationen von Außenstehenden eingesehen und/oder verbreitet werden, und ist für die Datensicherheit auch in Bezug auf die mit der Wahl eines geeigneten Arbeitsplatzes verbundenen Risiken verantwortlich.

Die für die Computersysteme zuständige Stelle wählt geeignete technologische Lösungen, um die für die Durchführung der geplanten Tätigkeiten erforderliche Verbindung zu den Computerressourcen des Büros von außen zu ermöglichen, wobei Sicherheitsstandards eingehalten werden, die denen für die Arbeitsplätze in den Räumlichkeiten des Betriebs entsprechen.

Die gleichen Strukturen legen gleichzeitig die technischen Vorschriften zum Schutz des Netzes und der Daten fest, die der



responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori "agili".

Il trattamento dei dati personali del dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile avviene esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa con la firma del contratto di assunzione in applicazione del Regolamento UE 2016/697. Copia di tale informativa è, altresì, reperibile nell'area intranet aziendale.

Arbeitnehmer bei der Ausübung von Tätigkeiten außerhalb des Arbeitsplatzes einhalten muss. Diese Vorschriften sind in einem Anhang zur individuellen Vereinbarung aufgeführt und bilden einen integralen und wesentlichen Bestandteil derselben.

Die in den Gesetzen und im Verhaltenskodex für öffentliche Bedienstete enthaltenen Bestimmungen über Haftung, Verstöße und Sanktionen, die auch für "agile" Mitarbeiter in vollem Umfang gelten, bleiben davon unberührt.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Mitarbeiters, der zur Durchführung der agilen Arbeit berechtigt ist, erfolgt ausschließlich zu Zwecken im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis und den Verpflichtungen, die in den vertraglichen Bestimmungen, Gesetzen und Verordnungen vorgesehen sind, wie in dem ausführlichen Informationsschreiben, das bereits bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags in Anwendung der Verordnung (EU) 2016/697 übermittelt wurde, angegeben. Eine Kopie dieses Hinweises ist auch im Intranet-Bereich des Betriebs verfügbar.

## **Articolo 11**

### **Disposizioni finali**

L'Azienda verificherà l'impatto del lavoro agile in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Azienda adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio aggiornando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Inoltre, ogni dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i. in materia di privacy e protezione dei dati personali, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dal contratto collettivo intercompartimentale della Provincia Autonoma di Bolzano 12.02.2008 e s.m.i., dal D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e dal codice disciplinare e comportamentale di ASSB.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle relative sanzioni previste dalle norme.

## **Artikel 11**

### **Schlussbestimmungen**

Der Betrieb wird die Auswirkungen des agilen Arbeitens in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie auf die Wirksamkeit und Effizienz des Verwaltungshandelns und die Qualität der erbrachten Dienstleistungen überwachen.

Der Betrieb wird seine Überwachungssysteme schrittweise anpassen, indem es geeignete Indikatoren aktualisiert, um die Effizienz, Effektivität und Kostenwirksamkeit der im agilen Modus durchgeführten Tätigkeiten zu bewerten.

Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, die Bestimmungen der EU-Verordnung Nr. 679/2016 und des Gesetzesdekrets Nr. 101/2018 in seiner geänderten und ergänzten Fassung zum Schutz der Privatsphäre und der personenbezogenen Daten, sowie die Vertraulichkeitsverpflichtungen und die Verhaltenspflichten des Gesetzesdekrets Nr. 165/2001 in seiner geänderten und ergänzten Fassung, den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag der Autonomen Provinz Bozen vom 12.02.2008 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen, das

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il presente Regolamento verrà aggiornato sulla base di eventuali nuove disposizioni normative e contrattuali in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° giugno 2023 con la sua formale adozione con decreto della Direzione Generale di ASSB, previo accordo con le organizzazioni sindacali.

Gli accordi di lavoro agile attualmente autorizzati si risolvono di diritto con decorrenza dal 1° giugno 2023, come in essi specificato all'art. 1, punto 1.

Präsidentialdekret Nr. 62/2013 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen sowie den Disziplinar- und Verhaltenskodex von BSB, einzuhalten.

Die Nichteinhaltung der Bestimmungen der vorliegenden Bestimmungen stellt ein disziplinarrechtlich relevantes Verhalten dar und kann folglich zur Anwendung der in den Bestimmungen vorgesehenen Sanktionen führen.

Für alle Angelegenheiten, die nicht ausdrücklich in der vorliegenden Dienstordnung geregelt sind, gelten die Bestimmungen der geltenden Rechtsvorschriften und Kollektivvereinbarungen.

Die vorliegende Verordnung wird auf der Grundlage etwaiger neuer gesetzlicher und vertraglicher Bestimmungen zu diesem Thema aktualisiert.

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Juni 2023 mit seiner förmlichen Verabschiedung durch einen Erlass der Generaldirektion von BETS nach Abstimmung mit den Gewerkschaften in Kraft.

Die derzeit genehmigten Vereinbarungen über agile Arbeit treten von Rechts wegen mit Wirkung vom 1. Juni 2023 außer Kraft, wie in Artikel 1, Punkt 1 angegeben.