

Cod. fisc./P.IVA – St.Nr./MwSt. 01710790211

Ripartizione
Abteilung Direzione Generale
Generaldirektion

Ufficio
Amt Ufficio Gestione del Personale
Amt für Personalwesen

Via
Straße Piazza A. Pichler 12
A.-Pichler-Platz 12

Tel.
Fax 0471-457730

Prot. Nr. Tit. 1, cl. 6/

Bolzano / Bozen, 23/05/2023

Alle/Ai dirigenti dell'ASSB
An die Führungskräfte des BSB

Alle collaboratrici delle segreterie del personale
An die Mitarbeiterinnen der Personalsekretariaten

A tutto il personale aziendale
An das gesamte Betriebspersonal

LORO SEDI/JEWELIGEN ANSCHRIFTEN

Oggetto:
Circolare n. 3/2023
Nuova regolamentazione dell'utilizzo del lavoro agile in modalità Smartworking presso l'Azienda Servizi sociali di Bolzano.

Betreff:
Rundschreiben Nr. 3/2023
Neue Regelung zur Anwendung der agilen Arbeit durch Smartworking beim Betrieb für Sozialdienste Bozen.

Con la presente circolare si comunica che dal 1° giugno 2023 entrano a regime le nuove disposizioni operative per l'applicazione dello Smartworking presso l'Azienda, in seguito alle risultanze emerse dal gruppo di lavoro aziendale, al termine del periodo sperimentale di cui alla propria circolare aziendale n. 2/2022.

Mit diesem Rundschreiben wird mitgeteilt, dass ab dem 1. Juni 2023 die neuen operativen Bestimmungen für die Anwendung des Smartworking im Betrieb in Kraft treten, im Anschluss an die Ergebnisse, die sich aus der Arbeitsgruppe des Betriebs ergeben haben, am Ende der in seinem Rundschreiben Nr. 2/2022 genannten Probezeit.

Anche in Azienda si è preso atto del cambiamento epocale in tema di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa tramite un ulteriore strumento di conciliazione vita-lavoro, nonché delle sempre più numerose richieste in tal senso da parte dei propri collaboratori, istituendo un apposito gruppo di lavoro aziendale che, con l'autorizzazione della Direttrice generale, ha definito le linee guida della nuova regolamentazione dello Smartworking in A.S.S.B, che sono state poi elaborate e raccolte nel Regolamento del lavoro agile o Smartworking per il personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, recepito con decreto della Direttrice Generale n. 193 dd. 23.05.2023 e disponibile anche nell'intranet aziendale al seguente indirizzo: <http://assbweb.assb.gvcc.net/aziendanet/html/main.asp?code=DOCUMENTI&catid=191&area=2>.

Auch im Betrieb wurde der epochale Wandel in Bezug auf die Art und Weise der Durchführung der Arbeitsleistung durch ein zusätzliches Instrument zur Vereinbarkeit von Beruf und Leben sowie die immer zahlreicheren diesbezüglichen Forderungen seitens der eigenen Mitarbeiter zur Kenntnis genommen, indem eine spezielle Betriebsarbeitsgruppe eingerichtet wurde, die mit Genehmigung der Generaldirektorin die Leitlinien für die neue Regelung des Smartworking in B.S:B. definiert hat, die dann ausgearbeitet und in die Regelung der agilen Arbeit oder Smartworking für die Mitarbeiter des Betriebs für Sozialdienste Bozen aufgenommen wurden. Das Dokument, empfangen mit Dekret der Generaldirektorin n. 193 dd. 23.05.2023 ist auch im Intranet des Betriebs unter der folgenden Adresse verfügbar: <http://assbweb.assb.gvcc.net/aziendanet/html/main.asp?code=DOCUMENTI&catid=191&area=2>.

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.

Prima di descrivere le novità, si sottolinea brevemente quanto segue:

- cessando già lo scorso anno lo stato di emergenza, è venuto meno anche lo Smartworking cd. emergenziale e, pertanto, non è possibile fruirla automaticamente, ma è necessaria la sottoscrizione di un accordo individuale tra diretto superiore e dipendente;

- i dirigenti individuano i dipendenti che ne possono usufruire, nonché la misura in cui questo può avvenire, attraverso una valutazione che assicuri la massima efficienza nelle prestazioni del proprio ufficio e la garanzia dei relativi servizi;

- eventuali casi di concessione di smartworking al 100% dell'orario di lavoro sono da considerare eccezioni e in ogni caso da ben motivare (es. motivi di salute, personali o familiari);

- l'accordo individuale di smartworking può avere durata determinata o indeterminata, ma fase iniziale il periodo massimo non è superiore a due anni, eventualmente prorogabile previa sottoscrizione di un nuovo accordo individuale;

- lo smartworking si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;

- l'attività lavorativa in smartworking non prevede la prestazione di lavoro straordinario, anche qualora si lavori solo mezza giornata in smartworking;

- lo smartworking non dà diritto ai buoni pasto in ogni caso, anche se si lavora in smartworking solo mezza giornata;

- i dipendenti e i dirigenti devono prendere attenta visione di tutti gli articoli dell'accordo di

Rechtsgrundlage für diese Verordnung und insbesondere für die individuelle Vereinbarung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in ist der bereichsübergreifende Kollektivvertrag 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.

Bevor auf die Neuerungen eingegangen wird, möchte ich kurz auf Folgendes hinweisen:

- Da der Ausnahmezustand bereits im vergangenen Jahr aufgehoben wurde, ist auch das Notfall-Smartworking nicht mehr möglich und kann daher nicht automatisch in Anspruch genommen werden, sondern es ist eine individuelle Vereinbarung zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem/der Bedienstete erforderlich;

- die Führungskräfte ermitteln anhand einer Bewertung, die die größtmögliche Effizienz bei der Leistung ihres Büros und die Gewährleistung der damit verbundenen Dienstleistungen gewährleistet, welche Mitarbeiter in Anspruch nehmen können und inwieweit dies möglich ist;

- Alle Fälle, in denen Smartworking zu 100 % der Arbeitszeit gewährt wird, sind als Ausnahme zu betrachten und in jedem Fall zu begründen (z. B. aus gesundheitlichen, persönlichen oder familiären Gründen);

- Die individuelle Smart-Work-Vereinbarung kann befristet oder unbefristet sein, in der Anfangsphase beträgt die maximale Laufzeit höchstens zwei Jahre und kann nach Abschluss einer neuen individuellen Vereinbarung verlängert werden;

- Smartworking basiert auf der Erreichung vereinbarter Ziele und/oder Leistung;

- Smart-Working-Arbeit beinhaltet keine Überstunden, auch wenn nur ein halber Tag mit Smart-Working gearbeitet wird;

- Smartworking berechtigt ohnehin nicht zu Essensgutscheinen, auch wenn man nur einen halben Tag in Smartworking arbeitet;

- Mitarbeiter und Führungskräfte müssen alle

smartworking, compresi gli allegati, prima di sottoscriverlo.

Artikel der Smart-Working-Vereinbarung, einschließlich der Anhänge, sorgfältig durchlesen, bevor sie sie unterzeichnen.

Premesso quanto sopra, si sintetizzano ora le novità:

Vor diesem Hintergrund werden nun die Neuerungen zusammengefasst:

- è necessario l'accordo scritto tra dirigente e dipendente utilizzando esclusivamente il modello disponibile in Aziendanet all'indirizzo <http://assbweb.assb.gvcc.net/aziendanet/html/main.asp?code=MODELLI&catid=195&area=2>, tramite sottoscrizione con ambedue le firme digitali oppure ambedue le firme analogiche; tale accordo deve essere inviato entro 20 giorni in D3 all'Ufficio gestione personale della Sede (al 4.7) per la relativa registrazione e comunicazione al relativo portale del Ministero del lavoro, obbligo sanzionabile in caso di inadempienza;
- il requisito della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è da considerarsi avendo come riferimento il mese e non la settimana (in pratica, può essere concesso lo Smartworking al massimo per 8 giorni mensili, o anche meno, da distribuire nell'arco del mese, anche su giornate lavorative consecutive);
- è possibile scegliere giornate fisse o flessibili: è sempre necessaria l'autorizzazione del proprio Dirigente, o da esso delegato, mediante compilazione del cd. giustificativo in SSD utilizzando la causale SMWORK;
- di regola, si autorizza Smartworking per giornate intere, salvo profili professionali che alternano attività di sportello/aperture al pubblico a attività di back-office: in tali giornate non viene autorizzato servizio straordinario;
- in ogni giornata con prestazione lavorativa in Smartworking, sia a giornata intera che a mezza giornata, viene riconosciuto al dipendente il proprio teorico giornaliero (il sistema di
- es ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in erforderlich, wobei ausschließlich das Modell verwendet wird, das in Aziendanet unter der Adresse <http://assbweb.assb.gvcc.net/aziendanet/html/main.asp?code=MODELLI&catid=195&area=2>, durch Unterzeichnung mit beiden digitalen Signaturen oder beiden analogen Signaturen zur Verfügung steht. Diese Vereinbarung muss innerhalb von 20 Tagen in D3 an das Amt für Personalwesen des Sitzes (am 4. 7) zur Registrierung und Mitteilung auf dem entsprechenden Portal des Arbeitsministeriums gesendet werden, eine Verpflichtung, die bei Nichteinhaltung bestraft werden kann;
- das Erfordernis der Prävalenz der vorhandenen Arbeitsleistung ist unter Berücksichtigung des Monats und nicht der Woche als Bezugspunkt zu betrachten (in der Praxis kann Smartworking höchstens für 8 oder weniger Tage im Monat gewährt werden, die im Laufe des Monats verteilt werden, auch an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen);
- es ist möglich, feste oder flexible Tage zu wählen: es ist immer die Genehmigung des eigenen Vorgesetzten erforderlich, oder von ihm delegiert, durch das Ausfüllen der Beleg in SSD unter Verwendung der kausalen SMWORK;
- smartworking ist in der Regel ganztägig zulässig, außer bei Berufsbildern, bei denen Schalter/Öffentlichkeitsarbeit mit Backoffice-Tätigkeiten abwechseln; an diesen Tagen sind Überstunden nicht

rilevamento elettronico conteggia in automatico solo l'orario teorico);

- nell'accordo viene prevista una fascia di contattabilità fissa per tutti: al mattino dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e al pomeriggio dalle 14.45 alle 16.15;
- non è obbligatorio lavorare in Smartworking nelle giornate concordate, al bisogno si può sempre lavorare in presenza;
- luogo di prestazione lavorativa in Smartworking: fermo restando la condizione che il luogo prescelto si concili opportunamente con le esigenze di servizio e garantisca il rispetto delle norme in materia di riservatezza, privacy e sicurezza sul luogo di lavoro (l'informativa sulla salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smartworking è parte integrante dell'accordo sottoscritto dal dipendente), la scelta del luogo di lavoro è indifferente, purché in caso di sopravvenute esigenze di servizio, il lavoratore garantisca il rientro immediato nella sede di lavoro;
- la malattia occasionale e/o indisposizione del lavoratore non costituiscono requisito per accedere allo smartworking, ma vengono trattate come tali specifiche assenze, in base alla disciplina contrattuale che le regola;
- senza la sottoscrizione di accordo, non si può autorizzare lo smartworking occasionalmente per eventuali bisogni che emergono, come ad es. la malattia dei figli o l'assistenza a parenti o un malessere momentaneo, per tali casi esistono specifici permessi.

zulässig;

- an jedem Arbeitstag mit Smartworking, ganztägig oder halbtags, wird dem/der Mitarbeiter/in seine/ihre theoretische Tagesarbeit zuerkannt (das elektronische Erfassungssystem zählt automatisch nur die theoretische Stunde);
- die Vereinbarung sieht eine feste Kontaktspanne für alle vor: morgens von 9.00 bis 12.00 Uhr und nachmittags von 14.45 bis 16.15 Uhr;
- es ist nicht obligatorisch, an vereinbarten Tagen in Smartworking zu arbeiten, bei Bedarf können Sie immer in Anwesenheit arbeiten;
- Arbeitsort im Rahmen von Smartworking: Unter der Voraussetzung, dass der gewählte Arbeitsort den Bedürfnissen der Dienstleistung angemessen entspricht und die Einhaltung der Vorschriften über Vertraulichkeit, Privatsphäre und Sicherheit am Arbeitsplatz gewährleistet (Informationen über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Ausübung der Arbeit im Smart-Working-Modus sind integraler Bestandteil der Vereinbarung des Arbeitnehmers), ist die Wahl des Arbeitsplatzes gleichgültig, vorausgesetzt, der/die Arbeitnehmer/in gewährleistet, dass er/sie bei Bedarf unverzüglich an seinen/ihren Arbeitsplatz zurückkehrt;
- eine gelegentliche Erkrankung und/oder Unpässlichkeit des Arbeitnehmers sind keine Voraussetzung für den Zugang zu intelligentem Arbeiten, sondern werden entsprechend der vertraglichen Regelung als solche behandelt;
- ohne Unterzeichnung einer Vereinbarung kann Smartworking nicht gelegentlich für neu auftretende Bedürfnisse, wie z. B. Krankheit der Kinder, Pflege von Angehörigen oder vorübergehende Unwohlsein,

genehmigt werden. Für diese Fälle gibt es spezielle Genehmigungen.

Alla luce di questa nuova regolamentazione dello Smartworking in Azienda, i relativi accordi attualmente autorizzati si risolvono di diritto con decorrenza dal 01.06.2023, come in essi già specificato all'art. 1, punto 1 ("tale accordo si risolverà di diritto con l'entrata in vigore delle nuove linee aziendali attualmente in corso di definizione").

Im Hinblick auf diese neue Regelung des Smartworking im Betrieb werden die entsprechenden derzeit genehmigten Vereinbarungen mit Wirkung vom 01. 06. 2023 von Rechts wegen gekündigt, wie in ihnen bereits in Art. 1 Punkt 1 („diese Vereinbarung wird mit Inkrafttreten der neuen Geschäftsfelder, die derzeit festgelegt werden, von Rechts wegen gekündigt“).

I contratti di telelavoro attualmente in atto possono essere revocati in qualsiasi momento, previa richiesta scritta vistata dal proprio Dirigente, e inviata all'Ufficio gestione del personale.

Die bestehende Telearbeitsvereinbarungen können jederzeit auf schriftlichen Antrag gekündigt werden, der von ihrem Vorgesetzten mit einem Sichtvermerk versehen und an das Amt für Personalwesen zu richten ist.

L'Ufficio Gestione del personale è a disposizione per ulteriori chiarimenti riguardanti l'espletamento dell'attività lavorativa in smartworking prevalentemente tramite il sistema automatizzato dei ticket, anche per permetterci di testare meglio eventuali criticità e vantaggi di questa nuove disposizioni.

Das Amt für Personalwesen steht zur Verfügung für weitere Klärungen bezüglich der Ausführung der Arbeitstätigkeit im Smartworking vor allem durch das automatisierte Ticket-System, auch um es uns zu ermöglichen, mögliche Kritikpunkte und Vorteile dieser neuen Regelung besser zu testen.

Cordiali saluti

Mit freundlichen Grüßen

LA DIRETTRICE DELL'UFFICIO GESTIONE
PERSONALE

DIE DIREKTORIN DES AMTES
FÜR PERSONALWESEN

RA./ Avv. Ilaria Biagini
(f.to digitalmente/ digital unterzeichnet)