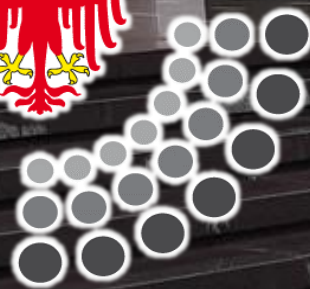


INTEGRIERTER AKTIONS- UND ORGANISATIONSPLAN

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



Südtiroler Landtag
Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Cunsëi dla Provinzia autonoma de Bulsan



Südtiroler Landtag
Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Cunsëi dla Provinzia autonoma de Bulsan



JANUAR 2025 / GENNAIO 2025

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

Abschnitt 1 – Anagrafische Daten der Verwaltung

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Abschnitt 2 – Wertbeitrag, Performance-Plan und Korruptionsbekämpfung

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Wertbeitrag und Performance-Plan

2.1 Valore pubblico e performance

2.2 Korruptionsrisiken und Transparenz

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Abschnitt 3 - Organisation und Humanressourcen

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Verwaltungsaufbau

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organisationsplan für agiles Arbeitens

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Dreijahresplan für den Personalbedarf

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Abschnitt 4 – Überwachung

Sezione 4 – Monitoraggio



SÜDTIROLER LANDTAG

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan

Zeitraum 2025 - 2027

Anagrafische Daten der Verwaltung

Vorstellung des Südtiroler Landtags

Der Landtag ist neben dem Landeshauptmann und der Landesregierung eines der Organe der Provinz. Der Landtag ist ein repräsentatives Organ der Bevölkerung, das in allgemeiner, direkter und geheimer Wahl gewählt wird und aus fünfunddreißig Abgeordneten besteht. Der Südtiroler Landtag bildet zusammen mit dem Landtag von Trient, den Regionalrat der Region Trentino - Alto Adige/Südtirol. Die Hauptaufgabe, die das Statut dem Landtag vorbehält, ist die Ausübung der Gesetzgebungsfunktion: Der Landtag verabschiedet in einem strukturierten Verfahren die Gesetze der Provinz.

Der Landtag nimmt auch die wichtigen Funktionen der politischen Kontrolle und der Politikgestaltung in der Landesregierung wahr, indem er das besondere Informationsrecht der Landtagsabgeordneten ausübt und Themen, die als besonders wichtig erachtet werden, mit Hilfe spezieller Regelungsinstrumente im Plenum diskutiert. Diese Tätigkeiten werden mit einer Reihe von typischen Instrumenten wie Anfragen und Anträgen, aber auch durch die Einsetzung von Sonderkommissionen ausgeübt. Auch in Ausübung der Leitungs- und Kontrollfunktion wird hier auf die Beteiligung des Landtages an Ernennungen und Entlassungen hingewiesen.

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Periodo 2025 - 2027

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Articolazione della struttura organizzativa

Il Consiglio provinciale è uno degli organi della Provincia, insieme al Presidente della Provincia e alla Giunta provinciale. Il Consiglio provinciale è un organo rappresentativo della popolazione, eletto a suffragio universale, diretto e segreto, ed è composto da trentacinque consiglieri. Il Consiglio provinciale di Bolzano costituisce, insieme al Consiglio provinciale di Trento, il Consiglio della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol.

Il compito principale che lo Statuto riserva al Consiglio è l'esercizio della funzione legislativa: è il Consiglio che, con una procedura articolata, approva le leggi della Provincia.

Il Consiglio svolge inoltre le rilevanti funzioni di controllo e indirizzo politico sul governo della Provincia mediante l'esercizio dello speciale diritto d'informazione riconosciuto ai consiglieri e la discussione assembleare di temi ritenuti di particolare rilievo mediante appositi strumenti regolamentari. Tali attività si esercitano utilizzando una serie di strumenti tipici quali interrogazioni e mozioni, ma anche istituendo commissioni speciali. Sempre nell'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, qui si richiama la partecipazione del Consiglio provinciale ai procedimenti di nomina e designazione.

nungs- und Nominierungsverfahren verwiesen.

Dem Landtag wird auch eine weitreichende buchhalterische und funktionelle Autonomie zuerkannt: Er genehmigt seinen eigenen Haushalt und die dazugehörigen Konten, legt die Organisation seiner eigenen Struktur fest und beschäftigt darüber hinaus, um die für eine besonders spezialisierte Funktion erforderliche Professionalität zu gewährleisten, sein eigenes Personal, das vom allgemeinen Personal der Provinz getrennt ist.

Der Landtag im Überblick: XVII. Legislaturperiode

Präsident: Arnold Schuler. Es gilt zu beachten, dass laut Artikel 48-ter des Autonomiestatuts der Präsident/die Präsidentin des Landtages für die erste Hälfte der Amtszeit aus den Reihen der Abgeordneten der deutschen Sprachgruppe und für die zweite Hälfte aus den Reihen der Abgeordneten der italienischen Sprachgruppe gewählt wird. Mit Zustimmung der Mehrheit der Abgeordneten, die der deutschen oder italienischen Sprachgruppe angehören, kann jedoch auch ein Abgeordneter oder eine Abgeordnete, der oder die der ladinischen Sprachgruppe angehört, für die jeweilige Amtszeit zum Präsidenten/zur Präsidentin gewählt werden.

Vizepräsident: Angelo Gennaccaro. Es gilt zu beachten, dass laut Artikel 48-ter des Autonomiestatuts der Vizepräsident/die Vizepräsidentin des Landtages unter den Abgeordneten gewählt wird, die nicht der Sprachgruppe des Präsidenten angehören.

Präsidialsekretäre: Franz Locher, Maria Elisabeth Rieder und Harald Stauder.

Abgeordnete: 35

Gesetzgebungsausschüsse:

Al Consiglio è riconosciuta anche un'ampia autonomia contabile e funzionale: approva il proprio bilancio e il relativo rendiconto, stabilisce l'organizzazione della propria struttura e, inoltre, per assicurare la professionalità richiesta da una funzione particolarmente specializzata, si avvale della collaborazione di proprio personale, collocato in un ruolo distinto da quello generale della Provincia.

L'istituzione in sintesi: XVII legislatura

Presidente: Arnold Schuler. Si fa presente che ai sensi dell'articolo 48-ter dello Statuto di autonomia per la prima metà della legislatura il/la presidente del Consiglio provinciale è eletto/a tra i consiglieri e le consigliere del gruppo linguistico tedesco, per la seconda metà tra i consiglieri/le consigliere del gruppo linguistico italiano. Previo assenso della maggioranza dei consiglieri e delle consigliere del gruppo linguistico tedesco o italiano potrà però essere eletto/eletta presidente, per i rispettivi periodi, anche un consigliere o una consigliera appartenente al gruppo linguistico ladino.

Vicepresidente: Angelo Gennaccaro. Si fa presente che ai sensi dell'articolo 48-ter dello Statuto di autonomia il/la vicepresidente del Consiglio provinciale è eletto/a tra i consiglieri e le consigliere appartenenti a gruppi linguistici diversi da quello del/della presidente.

Segretari questori: Franz Locher, Maria Elisabeth Rieder e Harald Stauder.

Consiglieri: 35

Commissioni legislative:

-Erster GGA: Institutionelle Angelegenheiten, Unterricht, Kultur, Sport, Entwicklungszusammenarbeit, internationale Beziehungen und Beziehungen des Landes zur Europäischen Union, Kommunikationswesen;

- Zweiter GGA: Landwirtschaft und Forstwirtschaft, Umweltschutz, Raumordnung, öffentliche Gewässer, Energie;

-Dritter GGA: Finanzen und Vermögen, öffentliche Arbeiten, Industrie, Handel, Handwerk, Fremdenverkehr, Wirtschaftsprogrammierung, wissenschaftliche und technologische Forschung, Koordinierung der öffentlichen Finanzen und des Steuersystems;

-Vierter GGA: Arbeit und Berufe, Wohnbau, öffentliche Fürsorge, Gesundheitswesen, Ernährung, ehrenamtliche Tätigkeit, Transportwesen;

Fraktionen (14):

Zurzeit sind im Landtag folgende Fraktionen vertreten:

Südtiroler Volkspartei

Team K

SÜD-TIROLER FREIHEIT

Grüne Fraktion - Gruppo verde - Grupa vërda

Fratelli d'Italia

JWA Wirth Anderlan

Die Freiheitlichen

Partito Democratico – PD – Demokratische Partei

Für Südtirol mit Widmann "FSW"

Uniti per l'Alto Adige - Lega Alto Adige Südtirol

La Civica

VITA

Freie Fraktion

Wir Bürger - Noi Cittadini - Nëus Zitadins

-Prima: Affari istituzionali, istruzione, cultura, sport, cooperazione e sviluppo, rapporti internazionali e con l'unione europea, comunicazione

-Seconda: Agricoltura e foreste, tutela dell'ambiente, urbanistica, acque pubbliche, energia

-Terza: Finanze e patrimonio, lavori pubblici, industria, commercio, artigianato, turismo, programmazione economica, ricerca scientifica e tecnologica, coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario

-Quarta: Lavoro e professioni, edilizia, assistenza, sanità, alimentazione, volontariato, trasporti

Gruppi consiliari (14):

Attualmente in Consiglio provinciale sono rappresentati i seguenti gruppi consiliari:

Südtiroler Volkspartei

Team K

SÜD-TIROLER FREIHEIT

Grüne Fraktion - Gruppo verde - Grupa vërda

Fratelli d'Italia

JWA Wirth Anderlan

Die Freiheitlichen

Partito Democratico – PD – Demokratische Partei

Für Südtirol mit Widmann "FSW"

Uniti per l'Alto Adige - Lega Alto Adige Südtirol

La Civica

VITA

Freie Fraktion

Wir Bürger - Noi Cittadini - Nëus Zitadins

Organisationseinheiten (6)

Volksanwaltschaft
Kinder- und Jugendanwaltschaft
Landesbeirat für das Kommunikationswesen
Gleichstellungsrätin
Rat der Gemeinden
Prüfstelle

Unità organizzative (6)

Difesa Civica
Garante per l'infanzia e l'adolescenza
Comitato provinciale per le comunicazioni
Consigliera di parità
Consiglio dei Comuni
Organismo di valutazione

Governance und organisatorische Aufgaben bei der Festlegung und anschließenden Umsetzung der strategischen Leitlinien

Die Festlegung und anschließende Umsetzung der strategischen Leitlinien in wirksame und kohärente Maßnahmen sieht die Beteiligung und den Beitrag aller Führungs- und Verwaltungsfunktionen des Landtages in folgender Weise vor:

Landtagspräsidium: überwacht die institutionelle Vision der Einrichtung;

Generalsekretär: regelt die Integration der Dienststellen und gewährleistet die Erfüllung des institutionellen Auftrags im Einklang mit den Leitlinien des Präsidiums und des Präsidenten;

Führungskräfte: überwachen das Übereinstimmen der Tätigkeiten des Dienstes mit den allgemeinen Zielen, die dem Dienst zugewiesen wurden, und den vom Generalsekretär in Übereinstimmung mit den strategischen Leitlinien erlassenen Leitlinien;

Personal: erledigt die von den Vorgesetzten zugewiesenen Tätigkeiten.

Governance e ruoli organizzativi nella definizione e successiva implementazione delle linee strategiche

La definizione e la successiva traduzione delle linee strategiche in azioni efficaci e coerenti prevede la partecipazione e il contributo di tutti i ruoli di governo e amministrazione del Consiglio con le seguenti modalità:

Ufficio di presidenza: presidia la visione istituzionale dell'ente;

Segretario generale: sulla base delle linee strategiche assegna ai direttori gli obiettivi, governa l'integrazione dei servizi e garantisce lo svolgimento della missione istituzionale secondo gli indirizzi dell'Ufficio di presidenza e della Presidente;

Dirigenti: monitorano la coerenza delle attività di servizio con gli obiettivi complessivamente assegnati al Servizio e gli indirizzi impartiti dal Segretario generale in coerenza con le linee strategiche e perseguono i risultati attesi;

Personale: attende alle attività assegnate dai loro responsabili.



SÜDTIROLER LANDTAG

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan

Zeitraum 2025 - 2027

**Wertbeitrag, Performance-Plan und
Korruptionsbekämpfung**

WERTBEITRAG UND PERFORMANCE

PRÄMISSEN

Das gesetzvertretende Dekret vom 27. Oktober 2009, Nr. 150, hat im Rahmen der Regelung des Performance-Ablaufes die jährliche Abfassung eines Performanceplans seitens der öffentlichen Verwaltungen vorgesehen. In diesem Dokument sollen die geplanten Ziele und Ressourcen dargelegt werden. So sind eventuelle Abweichungen, zu denen es im Laufe des Jahres gekommen ist, mit der entsprechenden Begründung und den jeweiligen Verbesserungsmaßnahmen zu erläutern.

STRUKTURELLER AUFBAU UND TÄTIGKEIT

Der Landtag beschäftigt 94 Personen, die hinter den Kulissen arbeiten, um sicherzustellen, dass die zahlreichen Tätigkeiten des Landtages und seiner Gremien reibungslos ablaufen können. Ihre Arbeit erfordert einen beachtlichen Einsatz einerseits, da die Landtagsabgeordneten und die Landesregierung intensiv arbeiten – sie verfassen unter anderem Gesetzentwürfe, reichen Beschlussanträge ein, stellen Anfragen – und

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Periodo 2025 - 2027

**Valore pubblico, performance e
anticorruzione**

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

PREMESSE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede la redazione su base annuale di un piano della performance da parte delle amministrazioni pubbliche. In tale documento vanno indicati obiettivi e risorse evidenziando eventuali scostamenti che vanno motivati e per i quali è necessario specificare le misure correttive da adottare.

STRUTTURA E ATTIVITÀ

In Consiglio provinciale lavorano 94 persone che, dietro le quinte, operano affinché le molteplici attività del Consiglio provinciale e dei suoi organi si svolgano senza intoppi. Il loro lavoro richiede un notevole impegno, perché da un lato i consiglieri/le consigliere provinciali e la Giunta provinciale svolgono un'attività intensa producendo numerosi disegni di legge, mozioni, interrogazioni ecc. e dall'altro

andererseits, da alle Unterlagen des Landtages aufgrund der Verfassungsbestimmungen zur landesweiten Verwendung der italienischen und der deutschen Sprache in beiden Amtssprachen des Landes verfasst werden müssen; auch im Rahmen der Landtagssitzungen, der Gesetzgebungsausschüsse und anderer Ausschüsse des Landtages werden die Redebeiträge simultan verdolmetscht.

Die Landtagsverwaltung wird vom Generalsekretär geleitet, der dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin direkt unterstellt ist. Der Generalsekretär steht dem Sekretariat des Landtages vor und koordiniert die Arbeit des gesamten Verwaltungsapparates. Neben dem Sekretariat des Landtages einschließlich dazugehöriger Dienste wie

- den technischen Dienst,
- den Beschaffungsdienst,
- den EDV-Dienst,
- die Postzustellung und Druckerei

sieht das Organigramm folgende Ämter vor, die jeweils von einem Amtsdirektor oder einer Amtsdirektorin geleitet werden:

- das Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten,
- das Übersetzungsamt,
- das Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich Presseedienst,
- das Amt für Verwaltungsangelegenheiten.

perché in forza delle norme costituzionali in materia di uso della lingua italiana e tedesca in provincia di Bolzano tutti gli atti del Consiglio provinciale devono essere redatti o tradotti in entrambe le lingue ufficiali della provincia; anche nel corso delle sedute del Consiglio provinciale, delle commissioni legislative e di altre commissioni consiliari gli interventi vengono tradotti simultaneamente.

A capo dell'amministrazione del Consiglio provinciale c'è il segretario generale, che è alle dirette dipendenze del/della presidente del Consiglio. Il segretario generale dirige la segreteria del Consiglio provinciale e coordina le attività dell'intero apparato amministrativo. Oltre alla segreteria del Consiglio con i servizi collegati quali:

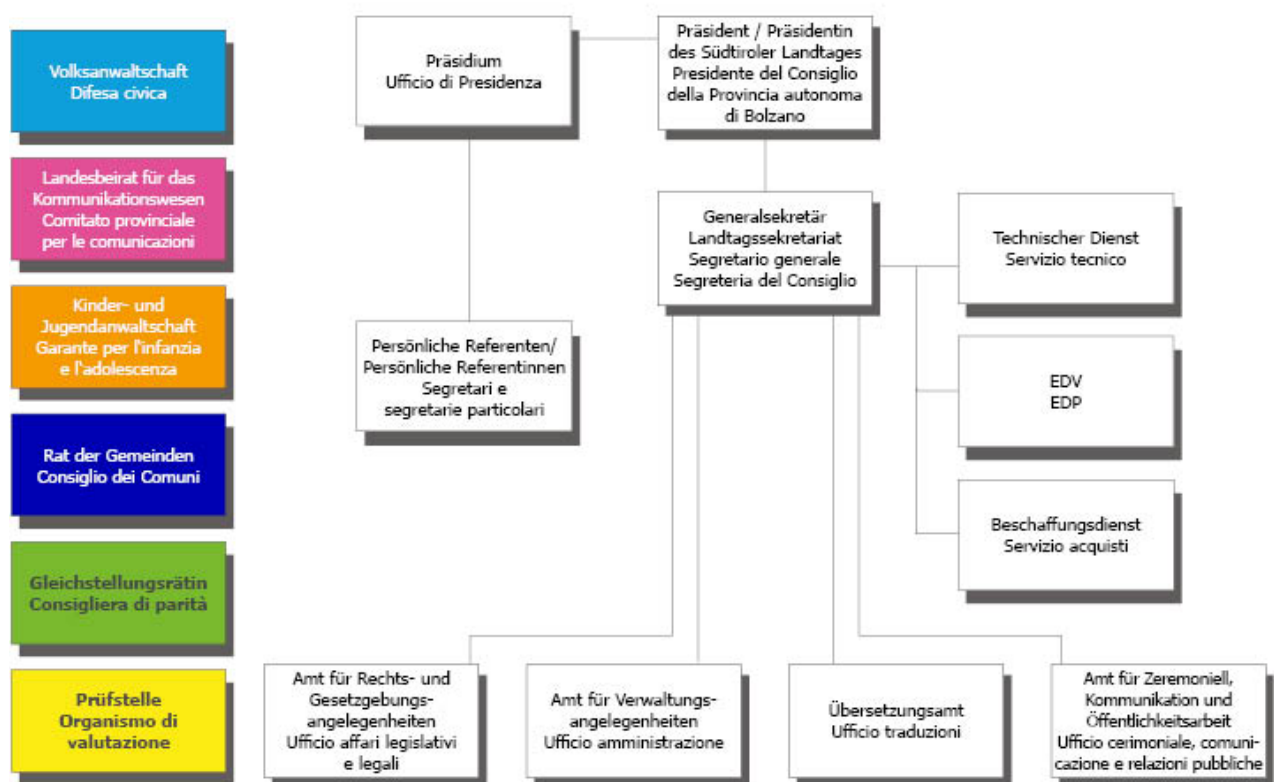
- servizio tecnico,
- servizio acquisti
- servizio informatico,
- servizio posta e tipografia,

l'organigramma prevede i seguenti uffici, a ciascuno dei quali è preposto un direttore/una direttrice:

- l'ufficio affari legislativi e legali,
- l'ufficio traduzioni,
- l'ufficio cerimoniale comunicazione e relazioni pubbliche incluso il servizio stampa,
- l'ufficio amministrazione.

Organigramm

Organigramma



Für genauere Angaben zu den verschiedenen Tätigkeiten der Ämter des Südtiroler Landtages wird auf den Tätigkeitsbericht des Landtages verwiesen.

Auf die Tätigkeiten der verschiedenen Ämter wird nachfolgend eingegangen.

Die beim Landtag angesiedelten Ombudsstellen sind in der Ausübung ihrer Tätigkeit autonom. Sie erarbeiten zudem jährlich einen Bericht über die durchgeführte Tätigkeit:

1. [Tätigkeitsbericht der Volksanwaltschaft](#)
2. [Tätigkeitsbericht der Kinder- und Jugendanwaltschaft](#)
3. [Tätigkeitsbericht der Gleichstellungsrätin](#)
4. [Tätigkeitsbericht des Landesbeirates für das Kommunikationswesen](#)
5. [Tätigkeitsbericht der Antidiskriminierungsstelle](#)

Per informazioni più dettagliate sulle varie attività degli uffici del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano si rimanda alla relazione sull'attività del Consiglio provinciale.

Le attività dei vari uffici sono descritte di seguito.

Gli organismi di garanzia insediati presso il Consiglio provinciale sono autonomi nello svolgimento delle proprie attività. Essi elaborano annualmente una relazione sull'attività svolta:

1. [Relazione sull'attività svolta – Difesa civica](#)
2. [Relazione sull'attività svolta – Ufficio della Garante per l'infanzia e l'adolescenza](#)
3. [Relazione sull'attività svolta – Consigliera di parità](#)
4. [Relazione sull'attività svolta – Comitato provinciale per le comunicazioni](#)
5. [Relazione sull'attività svolta – Centro antidiscriminazioni](#)

KONTEXTANALYSE UND STRATEGISCHE LEITLINIEN

Der Südtiroler Landtag ist in einen gesellschaftlichen Kontext eingebettet, der nach wie vor ein gutes Niveau aufweist, wie die jährlichen Berichte über die Lebensqualität zeigen. Bei den Erhebungen wurden Indikatoren wie Arbeit, Umwelt, Bildung und Ausbildung, Bevölkerung, Kriminalität, Einkommens- und Vermögensniveau, soziale Sicherheit, Gesundheitsversorgung und Freizeit berücksichtigt.

Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 sollen die Strukturen des Landtages die Funktionsfähigkeit des Gremiums, einschließlich der Organisationseinheiten, gewährleisten, die Digitalisierung auch im Hinblick auf die Zugänglichkeit fortsetzen, nach Vereinfachungsmöglichkeiten suchen, die Aktivitäten verbessern, die Entwicklung der Funktionen des Landtages begleiten und unterstützen sowie eine angemessene technische Unterstützung gewährleisten, um die Fraktionen des Landtages und die einzelnen Landtagsabgeordneten in die Lage zu versetzen, ihre politisch-institutionelle Funktion bestmöglich zu erfüllen, und schließlich die Beziehungen zwischen dem Landtag und der Allgemeinheit stärken.

Mit den strategischen Leitlinien sollen diese Orientierungen gefördert und, soweit möglich, den stellenübergreifenden Charakter der Ziele und die Programmierung von Aktivitäten verstärkt werden, die mit der Erfüllung von Funktionen und nicht mit strengen Aufteilungen verbunden sind und daher zu größerer Flexibilität führen sollen. Dies ist eine Perspektive, die es erforderlich macht, die Ziele des Jahres 2025-2027 auf Aktivitäten zur Verbesserung und Optimierung der verfügbaren Strukturen und Ressourcen auszurichten, die interne Professionalität zu entwickeln, die positiven Aspekte der erbrachten Dienstleistungen zu bestätigen und auch Bereiche zu identifizieren, in denen Verbesserungen möglich sind.

Die strategischen Leitlinien, an denen sich die Aktivitäten des Landtages orientieren werden, sind folgende:

-Stärkung der institutionellen Rolle des Landtages sowie der Beziehungen zu den lokalen

ANALISI DEL CONTESTO E LINEE STRATEGICHE

Il Consiglio provinciale s'inserisce in un contesto sociale che si conferma di buon livello, come dimostrano i report annuali sulla qualità della vita. Per le rilevazioni sono stati considerati indicatori come lavoro, ambiente, istruzione e formazione, popolazione, reati, livello di reddito e ricchezza, sicurezza sociale, assistenza sanitaria e tempo libero.

Nel triennio 2025-2027 alle strutture del Consiglio sarà chiesto di garantire il funzionamento dell'ente, e delle sue unità organizzative, di impegnarsi nella prosecuzione della digitalizzazione, anche nell'ottica dell'accessibilità, di ricercare spazi di semplificazione, di migliorare le attività, per accompagnare e sostenere l'evoluzione delle funzioni consiliari, di garantire un adeguato supporto tecnico in modo da porre i gruppi consiliari nonché i singoli consiglieri e le singole consigliere nella condizione di espletare al meglio la propria funzione politico-istituzionale e, infine, di rafforzare il rapporto fra il Consiglio e la collettività.

Le linee strategiche intendono incentivare questi orientamenti e, ove possibile, rafforzare la trasversalità degli obiettivi tra le strutture e la programmazione delle attività legate allo svolgimento di funzioni, piuttosto che creare suddivisioni nette, quindi con l'intento di avere maggiore flessibilità. Si tratta di una prospettiva che impone di indirizzare gli obiettivi 2025-2027 verso attività di miglioramento e ottimizzazione delle strutture e delle risorse a disposizione, sviluppando le professionalità interne, confermando le positività dei servizi resi, riuscendo anche a individuare gli ambiti dove sono possibili miglioramenti.

Ciò premesso, le linee strategiche che orienteranno l'attività del Consiglio sono le seguenti:

-valorizzare il ruolo istituzionale dell'assemblea e il rapporto con la comunità locale, mi-

Körperschaften, Verbesserung der Maßnahmen zu ihrer Unterstützung: Es sind Maßnahmen zu entwickeln, um die Beziehungen zu den lokalen Körperschaften sowie die Kenntnis der institutionellen Aktivitäten des Landtages und seiner Organisationseinheiten zu stärken, die Arbeitsprozesse der an den Tätigkeit des Landtages beteiligten Subjekte durch technologische Innovation, Dematerialisierung und Digitalisierung von Dokumenten und Interoperabilität der Systeme zu optimieren, die Dematerialisierung der Landtags-tätigkeiten fortzusetzen, die Unterstützungsfunktionen für die Kollegialorgane zu verbessern, auch in Bezug auf die Qualität der gesetzgeberischen Funktion und die anderen typischen Funktionen, einschließlich der Ermittlung der Zufriedenheit mit den erbrachten Dienstleistungen;

-Fortführung der Entwicklung einer neuen Organisationskultur, Verbesserung der Tätigkeit und sorgfältige Verwaltung der Ressourcen: Fortsetzung der technologischen Innovation, Strukturierung der Anpassung der Prozesse an die europäische Gesetzgebung zum Schutz personenbezogener Daten, weitere Ausrichtung der Arbeitsorganisation auf das Streben nach Ergebnissen, Entwicklung von Fähigkeiten in Bezug auf die Anwendung neuer Arbeitsmethoden und den Einsatz von IT-Mitteln, Aufstellung eines Programms zur Rationalisierung des den Strukturen des Landtags zur Verfügung stehenden physischen Raums;

-Umsetzung der im Dreijahresplan zur Vorbeugung der Korruption und Transparenz vorgesehenen Maßnahmen im Hinblick auf die im Plan selbst dargelegten Aktionen, die eine strategische Ausrichtung im Hinblick auf Transparenz, Integrität und Rechenschaftspflicht darstellen sollen.

Governance und organisatorische Aufgaben bei der Festlegung und anschließenden Umsetzung der strategischen Leitlinien

Die Festlegung und anschließende Umsetzung der strategischen Leitlinien in wirksame und kohärente Maßnahmen sehen die Betei-

glieren le azioni a supporto della medesima: vanno sviluppate azioni per rafforzare il rapporto con la comunità locale, la conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio e delle unità organizzative, per promuovere l'educazione alla cittadinanza, ottimizzare i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle l'attività consiliari mediante interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e dell'interoperabilità dei sistemi, per proseguire nella dematerializzazione delle l'attività consiliari, migliorare le funzioni di supporto agli organi collegiali, anche con riferimento alla qualità della funzione legislativa e alle altre funzioni tipiche, compresa la rilevazione della soddisfazione per i servizi resi;

-perseguire lo sviluppo di una nuova cultura organizzativa, migliorare l'attività e la gestione attenta delle risorse; proseguire con l'innovazione tecnologica, strutturando l'adeguamento dei processi alla normativa europea in materia di protezione dei dati personali; orientare ulteriormente l'organizzazione del lavoro al perseguimento dei risultati; sviluppare competenze in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici, impostare un programma di razionalizzazione degli spazi fisici a disposizione delle strutture del Consiglio;

-implementare le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alle azioni strategiche delineate nel Piano stesso, che dovranno costituire un indirizzo strategico nella direzione della trasparenza, integrità e responsabilità.

Governance e ruoli organizzativi nella definizione e successiva implementazione delle linee strategiche

La definizione e la successiva traduzione delle linee strategiche in azioni efficaci e coerenti prevedono la partecipazione e il contri-

ligung und den Beitrag aller Führungs- und Verwaltungsfunktionen des Landtages in folgender Weise vor:

Landtagspräsidium: überwacht die institutionelle Vision der Einrichtung;

Generalsekretär: erteilt den Führungskräften die Zielvorgaben auf der Grundlage der strategischen Leitlinien, regelt die Integration der Dienststellen und gewährleistet die Erfüllung des institutionellen Auftrags im Einklang mit den Leitlinien des Präsidiums und des Präsidenten;

Führungskräfte: überwachen das Übereinstimmen der Tätigkeiten des Dienstes mit den allgemeinen Zielen, die dem Dienst zugewiesen wurden, und den vom Generalsekretär in Übereinstimmung mit den strategischen Leitlinien erlassenen Leitlinien;

Personal: erledigt die von den Vorgesetzten zugewiesenen Tätigkeiten.

Die operativen Ziele und die Verwaltungsstruktur sowie deren Leistungen

Die Verwaltungs- und Führungsstruktur des Südtiroler Landtages wurde mit Beschluss des Südtiroler Landtages Nr. 3 vom 9. März 2017 genehmigt.

Sekretariat des Landtages

Das Landtagssekretariat bildet die Grundstruktur für alle Tätigkeiten, die der Landtag im Rahmen seiner institutionellen Aufgaben ausübt.

Dem Landtagssekretariat obliegt es, die Funktionsfähigkeit der gesetzgebenden Versammlung zu gewährleisten. Seine Aufgaben sind insbesondere:

a) der Empfang und die Protokollierung der gesamten einlaufenden Post mit Ausnahme der für den Präsidenten/die Präsidentin und den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin bestimmten sowie deren persönlichen Post; Versendung der auslaufenden Post und Verteilung der Korrespondenz an die zuständigen

buto di tutti i ruoli di governo e amministrazione del Consiglio con le seguenti modalità:

Ufficio di presidenza: presidia la visione istituzionale dell'ente;

Segretario generale: sulla base delle linee strategiche assegna ai direttori gli obiettivi, governa l'integrazione dei servizi e garantisce lo svolgimento della missione istituzionale secondo gli indirizzi dell'Ufficio di presidenza e del Presidente;

Dirigenti: monitorano la coerenza delle attività di servizio con gli obiettivi complessivamente assegnati al Servizio e gli indirizzi impartiti dal Segretario generale in conformità con le linee strategiche e perseguono i risultati attesi;

Personale: attende alle attività assegnate dai loro responsabili.

Gli obiettivi operativi, la struttura amministrativa e le relative mansioni

La struttura organizzativa e dirigenziale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano è stata approvata con deliberazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano 9 marzo 2017, n. 3.

La segreteria generale

La Segreteria del Consiglio costituisce la struttura di supporto alle attività svolte dal Consiglio provinciale nell'esercizio delle proprie attribuzioni istituzionali.

La Segreteria del Consiglio provvede a tutte le incombenze necessarie ad assicurare il funzionamento dell'assemblea. In particolare, essa:

a) riceve e protocolla tutta la posta in arrivo, con la sola eccezione di quella riservata o personale del/della Presidente e Vicepresidente, spedisce quella in partenza e provvede a smistare la corrispondenza stessa agli uffici competenti;

Ämter;

b) alle Verrichtungen im Zusammenhang mit der Planung, Einberufung und Abwicklung der Sitzungen sowie die Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin bei der Erstellung der Tagesordnung;

c) Empfang der Akten, die dem Landtag nach deren Bearbeitung zu unterbreiten sind, und Erledigung der Formalitäten für den weiteren Instanzenweg;

d) Erledigung der aus den Entscheidungen des Landtages sich ergebenden Verrichtungen, einschließlich der Übermittlung der genehmigten Gesetzentwürfe an das Regierungskommissariat;

e) Bearbeitung der Akten im Zusammenhang mit Ernennungen oder Namhaftmachungen, die der Landtag vorzunehmen hat;

f) Sammlung, Verwahrung und Klassifizierung der Originale sämtlicher Schriftstücke, die die Landtagssitzungen betreffen (Gesetzentwürfe, Beschlussanträge, Anfragen, Ernennungen bzw. Namhaftmachungen usw.);

g) die Verrichtungen im Zusammenhang mit der Einbringung von Gesetzentwürfen, die auf ein Volksbegehren zurückgehen, sowie im Zusammenhang mit Volksabstimmungen zur Abschaffung von Landesgesetzen;

h) Unterstützung des Präsidiums bei der Organisation der Landtagssitzungen;

i) Klassifizierung und Weiterleitung der Gesetzentwürfe, Beschlussanträge und Anfragen sowie anderer beim Landtag eingegangenen Dokumente und Akte an die zuständigen Organe;

j) Verfassung des Protokolls der öffentlichen Landtagssitzungen im Sinne der Geschäftsordnung und jener der Sitzungen des Präsidiums und des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden;

k) die von der Geschäftsordnung vorgesehenen Verrichtungen im Zusammenhang mit den Wortprotokollen der öffentlichen Landtagssit-

b) cura gli adempimenti relativi alla programmazione, alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute assistendo il/la Presidente nella formazione dell'ordine del giorno;

c) riceve gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio dopo il perfezionamento delle relative istruttorie e predispone le formalità inerenti alle ulteriori procedure;

d) cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni del Consiglio ivi compreso l'inoltro al Commissariato del Governo dei disegni di legge approvati;

e) istruisce e cura le pratiche connesse con nomine o designazioni da effettuarsi da parte del Consiglio;

f) raccoglie, conserva e classifica gli originali di tutti gli atti riguardanti le sedute del Consiglio (disegni di legge, mozioni, interrogazioni, atti di nomina risp. designazione ecc.);

g) cura gli adempimenti connessi alla presentazione di disegni di legge d'iniziativa popolare e di quelli relativi a referendum abrogativi di leggi provinciali;

h) assiste la Presidenza del Consiglio nella gestione delle sedute dell'assemblea;

i) cura il procedimento di classificazione e la trasmissione agli organi competenti dei disegni di legge, delle mozioni, delle interrogazioni nonché di altri documenti ed atti pervenuti al Consiglio;

j) provvede alla redazione del processo verbale delle sedute pubbliche del Consiglio a norma del Regolamento interno e svolge le mansioni di verbalizzazione nelle sedute dell'Ufficio di presidenza e della Conferenza dei capigruppo;

k) provvede agli adempimenti previsti dal Regolamento interno del Consiglio in ordine ai resoconti integrali delle sedute pubbliche del

zungen;

l) Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin in den Beziehungen des Landtags nach außen und im Besonderen mit den Verfassungsorganen des Staates, der Regionen und der Provinzen sowie mit internationalen Gremien;

m) Aufrechterhaltung – über den Pressedienst – der Beziehungen zwischen dem Landtag und den Medien, indem eine zeitgerechte Information über die Tätigkeit und die Initiativen des Landtags und seiner Organe gewährleistet wird.

Dem Sekretariat des Landtages steht der technische Dienst zur Seite, welcher folgende Zuständigkeiten hat:

a) die Planung und Koordinierung der ordentlichen und außerordentlichen Instandhaltung der Räume am Sitz des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung;

b) die Vorbereitung und Ausführung aller Akte in Bezug auf Ankäufe, Verkäufe, Mieten, Tauschgeschäfte u. ä. – grundsätzlich gemäß Art. 36 Abs. 2 Buchst. a) GVD Nr. 50/2016;

c) die Überprüfung des Bedarfs an Büromaterial und anderem (Einrichtung, Büromaschinen usw.) der einzelnen Ämter sowie dessen Besorgung und Verwaltung;

d) alle Aufgaben im Zusammenhang mit der EDV-Anlage;

e) die Einrichtung und die Betreuung eines E-Landtages. Mit Ausnahme jener Fälle, in welchen Befugnisse übernommen oder delegiert werden, werden sämtliche Verfahren betreffend Ankäufe, Vergaben oder Arbeiten, die mit einem Direktauftrag vergeben werden können, prinzipiell vom technischen Dienst durchgeführt.

Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten

Consiglio;

l) assiste il/la Presidente nei rapporti del Consiglio con l'esterno e in particolare con gli organi costituzionali dello Stato, delle Regioni e Province e con organismi internazionali;

m) provvede, tramite il servizio stampa, al mantenimento dei rapporti tra il Consiglio provinciale e gli organi di informazione assicurando la tempestiva informazione sulle attività e le iniziative del Consiglio e dei suoi organi.

La segreteria del Consiglio provinciale è affiancata da un servizio tecnico. Esso:

a) programma e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali sede del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento;

b) provvede alla predisposizione e all'esecuzione di tutti gli atti in ordine ad acquisti, vendite, affitti, permuta ecc., in linea di principio ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 50/2016;

c) verifica il fabbisogno di materiale di cancelleria e altro (arredamento, macchine d'ufficio ecc.) dei singoli uffici, curandone l'approvvigionamento e la sua gestione;

d) cura tutti gli aspetti connessi all'informatizzazione;

e) avvia e gestisce la digitalizzazione del Consiglio provinciale. Salvo in casi di avvocazione o deleghe, tutte le procedure relative ad acquisti, assegnazioni o lavori che possono essere affidati mediante incarico diretto sono in linea di principio svolte dal servizio tecnico

Ufficio affari legislativi e legali

Dem Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten obliegen:

- a) die juridische und gesetzgeberische Beratung der Ämter des Landtages, der Organe des Landtages und der Abgeordneten;
- b) die Prüfung der Gesetzentwürfe in juridischer Hinsicht und unter dem Gesichtspunkt ihrer Vereinbarkeit mit den EG-Bestimmungen sowie die Ausarbeitung allfälliger diesbezüglicher Anmerkungen;
- c) der Sekretariatsdienst für die verschiedenen Landtagskommissionen, einschließlich der interregionalen, und gegebenenfalls für deren Unterkommissionen, nämlich Bearbeitung der entsprechenden Akte, Verfassung der Sitzungsberichte und der entsprechenden Protokolle;
- d) die korrekte sprachliche Formulierung sowohl der deutschen als auch der italienischen Fassung der Gesetzentwürfe in Zusammenarbeit mit dem Übersetzungsamt;
- e) die Planung und Koordinierung der Sitzungen der Gesetzgebungskommissionen unter Beachtung der von der Geschäftsordnung des Landtages vorgeschriebenen oder – in den vorgesehenen Fällen – von dem Präsidenten/der Präsidentin festgelegten Fristen;
- f) technisch-juridische Beratung der Vorsitzenden der unter Buchst. c) genannten Organe bei der Erstellung der Einberufung und gegebenenfalls des schriftlichen Berichtes über die Arbeiten sowie bei allen anderen Verrichtungen, die zur ordnungsgemäßen Arbeitsweise der Organe beitragen;
- g) die Kontakte auf technischer Ebene mit den Gesetzgebungs- und Rechtsdiensten der Legislative und Exekutive des Staates, der Regionen und der autonomen Provinzen sowie mit der interregionalen Beobachtungsstelle über die Gesetzgebung;
- h) die Verrichtungen im Zusammenhang mit Verfassungsstreitigkeiten;
- i) die Verfassung der Anmerkungen zu den Gesetzentwürfen, die über ein Volksbegehren oder von Abgeordneten eingebracht worden sind, sowie – für die Gesetzentwürfe der

L'ufficio affari legislativi e legali:

- a) presta la consulenza giuridico-legislativa agli uffici del Consiglio, agli organi consiliari nonché ai consiglieri/alle consigliere;
- b) esamina i disegni di legge sotto il profilo giuridico, ivi compresa la loro conformità alla normativa CEE, e formula eventuali osservazioni in merito;
- c) assicura il servizio di segreteria per le diverse commissioni di emanazione consiliare, comprese quelle interregionali, ed eventuali loro articolazioni provvedendo all'istruttoria delle relative pratiche, alla resocontazione e alla redazione dei relativi verbali;
- d) provvede, in collaborazione con l'Ufficio traduzioni, agli adempimenti finalizzati ad una corretta formulazione linguistica dei disegni di legge nei testi italiano e tedesco;
- e) cura e coordina la programmazione dei lavori delle commissioni legislative nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento interno del Consiglio o fissati, nei casi previsti, dal/dalla Presidente del Consiglio;
- f) fornisce ai/alle Presidenti degli organi di cui alla lettera c) l'assistenza tecnico-giuridica per la predisposizione degli atti di convocazione e della eventuale relazione scritta sui lavori nonché per tutti gli altri adempimenti procedurali relativi al regolare funzionamento degli organi stessi;
- g) mantiene, a livello tecnico, i collegamenti con i servizi legali e legislativi degli organi legislativi ed esecutivi dello Stato, delle Regioni e Province autonome nonché con l'Osservatorio legislativo interregionale;
- h) cura gli adempimenti relativi al contenzioso costituzionale;
- i) cura, per i disegni di legge di iniziativa popolare e consiliare, la stesura delle note esplicative agli stessi nonché, per quelli di iniziativa della Giunta Provinciale, l'eventuale

Landesregierung – die allfällige Ajourierung der von der Landesregierung erstellten Anmerkungen aufgrund der vom Gesetzgebungsausschuss und/oder im Plenum am Gesetzentwurf vorgenommenen Änderungen;

j) die Sammlung, Katalogisierung, Verbreitung und Aufbewahrung der Rechtsunterlagen, die für den Landtag im Allgemeinen und die Behandlung der Gesetzentwürfe im Besonderen von Interesse sein können;

k) die Rechtsverteidigung des Landtages und seiner Organe, wobei die nötigen Kontakte zu etwaigen beauftragten externen Rechtsanwälten zu pflegen sind;

l) der Bibliotheksdienst und der EDV-gestützte Dokumentationsdienst;

m) der technische Beistand und die Zusammenarbeit mit dem/der Generalsekretär/in bei den Landtagssitzungen und der endgültigen Abfassung der vom Landtag genehmigten Akte.

Das Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten des Landtages nimmt den wissenschaftlichen Dienst wahr, der folgende Aufgaben hat:

a) Beratung des Landtagspräsidenten und der Mitglieder des Präsidiums im Vorfeld und bei der Durchführung institutioneller Reisen;

b) Beratung des Präsidenten und der Mitglieder des Präsidiums bei allen in den Sitzungen in Rom, in den Landtagssitzungen und bei Sitzungen anderer institutioneller Kollegialorgane (z. B. Dreier-Landtag oder CALRE) auftretenden rechtlichen Fragen;

c) beratende Funktionen für die Abgeordneten bei der Ausarbeitung allfälliger Dokumente im Rahmen ihrer Tätigkeit, die politische Folgen oder Rechtswirkungen nach sich ziehen oder ziehen könnten (Beschlussanträge, Gesetzentwürfe, Begehrensanträge usw.);

d) Rechtmäßigkeitsprüfung der von den Abgeordneten vorgelegten Unterlagen;

e) Rechtsbereinigungsverfahren in Kooperation mit der Prüfstelle;

aggiornamento delle note stesse, predisposte dalla Giunta Provinciale, per effetto delle modifiche apportate al disegno di legge nella commissione legislativa e/o in aula;

j) provvede alla raccolta, catalogazione, diffusione e conservazione della documentazione giuridica ritenuta di interesse per il Consiglio provinciale in generale e per la trattazione dei disegni di legge in particolare;

k) cura la difesa giurisdizionale del Consiglio e dei suoi organi tenendo i necessari collegamenti con gli eventuali legali esterni incaricati;

l) cura il servizio di biblioteca nonché il servizio di documentazione automatizzata;

m) garantisce la collaborazione ed assistenza tecnica al Segretario/alla Segretaria Generale nelle sedute del Consiglio provinciale e nella stesura definitiva degli atti approvati dal Consiglio.

L'ufficio affari legislativi e legali del Consiglio provinciale cura il servizio studi, che ha i seguenti compiti:

a) svolge funzioni consultive per il Presidente del Consiglio e i componenti dell'Ufficio di Presidenza per/in viaggi istituzionali;

b) svolge funzioni consultive per il Presidente del Consiglio e i componenti dell'ufficio di presidenza per/in riunioni a Roma riguardo a questioni legali nell'ambito delle riunioni del Consiglio provinciale e di altri organi collegiali istituzionali (p. es. seduta congiunta dei Consigli provinciali di Trento, Bolzano e del Land Tirolo o CALRE);

c) svolge funzioni consultive per i consiglieri nella stesura di documenti nell'ambito della loro funzione che comportano o potrebbero comportare una efficacia politico/giuridica (p. es. mozioni, disegni di legge, voti etc.);

d) controllo della legittimità dei documenti prodotti dai consiglieri;

e) razionalizza e semplifica la normativa giuridica in collaborazione con l'Organismo di valutazione;

- f) Überprüfung von Standardkostenmodellen in Kooperation mit der Prüfstelle;
- g) Erstellung von Gutachten zu Themen betreffend Autonomierecht und Föderalismus;
- h) Legistik.

Amt für Verwaltungsangelegenheiten

Dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten obliegen:

- a) die Erstellung des Entwurfs des Haushaltsvoranschlags und gegebenenfalls des Nachtragshaushaltes;
- b) die Buchung der Einnahmen und Ausgaben und insbesondere die Registrierung der Feststellungen und Verpflichtungen, die Durchführung der Zahlungen und die Ausstellung der Einhebungsscheine und der Zahlungsaufträge;
- c) die Führung des Kassavorschussfonds (Ökonomatsdienst, Zahlung der Kleinausgaben), der in Artikel 14 der Verwaltungs- und Buchungsordnung vorgesehen ist;
- d) die Kontrolle über die ordnungsgemäße Ausführung des Schatzamtsdienstes unter dem verwaltungstechnischen Aspekt, die Nachprüfung der Abrechnung des Schatzmeisters und die Erstellung der Abschlussrechnung;
- e) die Errechnung und Zahlung der festen und veränderlichen Vergütungen, die den Abgeordneten und den Bediensteten des Landtages zustehen;
- f) die Verwaltung des Personals (Aufnahme, rechtliche und wirtschaftliche Position, Ruhegehälter der Bediensteten);
- g) die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Erwerb und der Verwaltung des Vermögens des Landtags, sofern diese nicht vom technischen Dienst durchgeführt werden;
- h) die Führung des Güterinventars und die Überwachung der Verwaltung der Güter seitens der Verwahrer;
- i) die Bearbeitung – in Zusammenarbeit mit dem Amt für Rechts- und Gesetzgebungsan-

- f) verifica i modelli per il calcolo dei costi standard in collaborazione con l'Organismo di valutazione;
- g) rilascia pareri in ordine a temi sul diritto dell'autonomia e del federalismo;
- h) legistica.

Ufficio amministrazione

L'ufficio amministrazione provvede

- a) alla predisposizione del progetto del bilancio di previsione e di quello per il suo eventuale assestamento;
- b) gestisce le fasi contabili delle entrate e delle spese e in particolare la registrazione degli accertamenti e degli impegni, l'effettuazione delle liquidazioni e l'emissione dei titoli di riscossione e di pagamento;
- c) gestisce il fondo di anticipazione di cassa (servizio economale ovvero per spese minuite) previsto dall'articolo 14 del Regolamento interno di amministrazione e di contabilità;
- d) vigila sulla regolare esecuzione del servizio di tesoreria sotto il profilo tecnico-amministrativo, riscontra il conto del tesoriere e predispone il rendiconto;
- e) cura la determinazione e liquidazione delle competenze fisse e variabili spettanti ai consiglieri/alle consigliere provinciali e ai/alle dipendenti del Consiglio;
- f) amministra il personale (assunzione, stato giuridico ed economico, trattamento di quiescenza dei/delle dipendenti);
- g) istruisce gli affari inerenti all'acquisizione, amministrazione e gestione del patrimonio del Consiglio, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico;
- h) tiene l'inventario dei beni e vigila sulle gestioni dei consegnatari dei beni;
- i) istruisce, in collaborazione con l'ufficio affari legislativi e legali, gli affari relativi ai contratti

gele- genheiten – der Akten betreffend die Verträge des Landtags;

j) die spezifischen Aufgaben, die gemäß geltender Verwaltungs- und Buchungsordnung dem „Rechnungsamt“ oder den „Beamten des Rechnungsamtes“ obliegen;

k) die Koordinierung der außerordentlichen Instandhaltung der Räumlichkeiten des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung, sofern diese nicht vom technischen Dienst oder durch den/die Eigentümer der Immobilie durchgeführt werden;

l) die Planung und Koordinierung der ordentlichen Instandhaltung der Räumlichkeiten des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung, sofern diese nicht vom technischen Dienst oder durch den/die Eigentümer der Immobilie durchgeführt werden;

m) die Vorbereitung und Ausführung aller Akte in Bezug auf Ankäufe, Verkäufe, Mieten, Tauschgeschäfte usw. durch öffentliche Ausschreibung bzw. beschränkte oder freihändige Vergabe, sofern diese nicht vom technischen Dienst durchgeführt werden;

n) die Organisation und Koordinierung der zentralen Dienste (z. B. Reinigung der Räume).

Übersetzungsamt

Dem Übersetzungsamt obliegen:

a) die Simultanübersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt bei den Landtagssitzungen, den Sitzungen der verschiedenen Organe des Landtages und den auch im Ausland stattfindenden Sitzungen, an denen entweder der Landtag oder Organe desselben teilnehmen;

b) falls nötig, die Simultanübersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt bei Treffen des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, des Präsidiums oder von Delegationen des Landtages sowie

del Consiglio;

j) esercita le specifiche attribuzioni che il vigente regolamento di amministrazione e di contabilità attribuisce all'“ufficio di ragioneria” o a “funzionari dell'ufficio di ragioneria”;

k) coordina gli interventi di manutenzione straordinaria dei locali del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico o il proprietario/i proprietari dell'immobile;

l) programma e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria dei locali del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico o il proprietario/i proprietari dell'immobile;

m) provvede alla predisposizione e all'esecuzione di tutti gli atti in ordine ad acquisti, vendite, affitti, permuta ecc., tramite appalti, licitazioni o trattativa privata, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico;

n) organizza e coordina i servizi centrali (p.e. servizio di pulizia dei locali).

Ufficio traduzioni

L'ufficio traduzioni:

a) assicura la traduzione simultanea dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa nelle sedute del Consiglio provinciale, nelle sedute dei vari organi consiliari nonché nelle sedute, anche di carattere transfrontaliero, alle quali partecipano o il Consiglio stesso o organi dello stesso;

b) assicura, ove necessario, la traduzione simultanea dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa negli incontri di rappresentanza del/della Presidente del Consiglio, dell'Ufficio di presidenza o di delegazioni del

bei Studienreisen der Gesetzgebungsausschüsse;

c) die Übersetzung – von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt – aller Schriftstücke, die die Tätigkeit des Landtages und seiner Organe betreffen und für die aufgrund der geltenden Bestimmungen die zweisprachige Fassung vorgeschrieben ist oder deren Übersetzung für zweckmäßig erachtet wird, sowie die Durchführung aller zur Erstellung des endgültigen Textes der Schriftstücke erforderlichen Arbeiten.

Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Das Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit nimmt prinzipiell all jene Aufgaben, die das Bild des Landtages nach außen prägen, in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten und den Präsidialsekretären wahr. Hierfür werden sowohl das Präsidium zur Ausübung der repräsentativen Aufgaben desselben als auch die entsprechenden persönlichen Referenten zwecks Vorbereitung und Organisation entsprechender „Situationen“ eng eingebunden. Die persönlichen Referenten nehmen im Interesse des Präsidiums an den amtsinternen Sitzungen teil.

Dem Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit obliegt:

a) die Gestaltung des Zeremoniells und – in Zusammenarbeit mit anderen Bereichen – die Organisation der offiziellen Besuche;

b) die Erledigung der Öffentlichkeitsarbeit anhand von Initiativen, die darauf abzielen, die Institution Landtag so weit als möglich bekannt zu machen, wobei u. a. Bürgern, Besuchergruppen und vor allem Schülern der direkte Zugang zu den Einrichtungen des Landtags ermöglicht und dessen Funktionsweise nähergebracht werden soll;

Consiglio nonché nei viaggi di studio delle commissioni legislative;

c) assicura la traduzione dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa di tutti i documenti riguardanti l'attività del Consiglio provinciale e dei suoi organi, per i quali esista, in base alle disposizioni vigenti, l'obbligo della stesura bilingue o per i quali se ne ravveda l'opportunità, provvedendo altresì all'espletamento di tutti i lavori necessari per la predisposizione del testo definitivo dei documenti.

Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche

L'ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche svolge in linea di principio tutti i compiti connessi all'immagine del Consiglio verso l'esterno, in stretta collaborazione con Presidente, Vicepresidente e segretari questori. Così facendo è garantito il pieno coinvolgimento dell'Ufficio di Presidenza, relativamente alle funzioni di rappresentanza, e dei segretari particolari ai fini della preparazione e organizzazione delle varie "situazioni". Alle sedute dell'ufficio partecipano anche i segretari particolari nell'interesse dell'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche:

a) cura il cerimoniale e provvede, coordinandosi con altri settori, all'organizzazione delle visite ufficiali;

b) cura le pubbliche relazioni promuovendo iniziative finalizzate a far conoscere quanto più possibile l'istituzione anche mediante l'accesso diretto dei cittadini e delle cittadine, di gruppi di visitatori e soprattutto di scolaresche alle strutture del Consiglio provinciale e ai suoi lavori;

c) die Betreuung und Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin und der Präsidialsekretäre bei ihren institutionellen und repräsentativen Tätigkeiten;

d) die Organisation und Gestaltung des Publikumsverkehrs, der Portiere, des Fahrerdienstes, der Drucksorten und die Koordination weiterer damit zusammenhängenden oder anlässlich von Sitzungen oder Veranstaltungen des Landtages anfallenden Aufgaben sowie die Katalogisierung, Betreuung und Veröffentlichung von Bildern des fotografischen Archivs des Landtages;

e) die Organisation und Koordinierung des Pressedienstes im Rahmen folgender Aufgaben und Grundsätze:

- die Berichterstattung über die Tätigkeit der Organe des Landtags nach den Grundsätzen des Pluralismus, der Objektivität, der Vollständigkeit und der Unparteilichkeit sowie anhand geeigneter Mittel, wofür die entsprechenden personellen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden;
- die Katalogisierung und Aufbewahrung des journalistischen Materials und der entsprechenden Dokumentation, die für den Landtag von Interesse sind und von den Abgeordneten und den verschiedenen Diensten gegebenenfalls benötigt werden;
- die Verbreitung des Images und der Tätigkeit des Landtages anhand von Mitteln und in den Formen, die der Präsident/die Präsidentin für geeignet erachtet, sowie die Berichterstattung über die Tätigkeit des Landtages nach den Grundsätzen der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit.

Entwicklungsschwerpunkte

Eine der größten und einschneidendsten Maßnahmen der kommenden Jahre wird eine vollkommene Digitalisierung des Gesetzgebungsprozesses sein. Hierfür wurde zusammen mit der SIAG und der Universität Bologna das Projekt „WeLex“ ins Leben gerufen. In Zusammenarbeit mit der Universität Bologna

c) assiste e supporta il/la Presidente e i segretari questori nello svolgimento delle loro attività istituzionali e di rappresentanza;

d) organizza i servizi aperti al pubblico, gli uscieri, gli autisti, le pubblicazioni e coordina eventuali altre attività correlate o connesse a eventuali sedute o manifestazioni del Consiglio provinciale nonché la catalogazione, conservazione e pubblicazione di immagini appartenenti all'archivio fotografico del Consiglio provinciale;

e) organizza e coordina il servizio stampa nel rispetto dei seguenti compiti e principi:

- informazione sull'attività degli organi del Consiglio provinciale attenendosi ai principi del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità, utilizzando mezzi idonei allo scopo, per cui sono messe a disposizione le risorse necessarie in termini di personale;
- catalogazione e conservazione del materiale e della documentazione di tipo giornalistico d'interesse per il Consiglio provinciale e di utilità per i consiglieri e i vari servizi;
- diffusione dell'immagine e dell'attività del Consiglio provinciale con i mezzi e nei modi ritenuti più idonei dal/dalla Presidente, informazione sull'attività del Consiglio provinciale secondo i principi dell'indipendenza e dell'imparzialità.

Priorità di sviluppo

Uno degli interventi più importanti e di più ampia portata dei prossimi anni consisterà nella completa digitalizzazione dell'iter legislativo. A tal fine è stato avviato, di concerto con la SIAG e l'Università di Bologna, il progetto “WeLex”, nell'ambito del quale verrà

wird damit der international anerkannte und angewandte Standard Akkomantoso eingeführt. Damit werden sämtliche Schritte im Gesetzgebungsprozess mit internationalen Standards in Einklang gebracht. Dadurch können später sämtliche Schritte des Gesetzgebungsprozesses auch grafisch dargelegt werden, ebenso wie durch KI-Unterstützung sämtliche Zusammenhänge mit anderen Gesetzen oder Normen aufgezeigt werden können. Der Gesetzgebungsprozess wird somit standardisiert und wird deutlich transparenter für sämtliche Nutzer.

Ein weiterer Schwerpunkt betrifft den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit. Durch verschiedene Initiativen in diesem Bereich soll der Landtag als Institution der Bevölkerung so weit als möglich bekannt und zugänglich gemacht werden. Nachdem in den Jahren des pandemischen Notstandes der Besuch des Landtages und der Landtagssitzungen nicht oder nur teilweise möglich war, sollen nun die vor der Pandemie begonnenen Initiativen fortgesetzt und neue Formate, wie zum Beispiel das „Speed-Dating“ mit Abgeordneten, eingeführt und etabliert werden.

Auf der Basis dieser Entwicklungsschwerpunkte für die kommenden Jahre werden folgende operative Ziele für das Jahr 2025 festgelegt:

Operative Ziele für das Jahr 2025

Operatives Ziel Nr. 1:

Übergang zur Digitalisierung der Arbeitsprozesse im Zusammenhang mit Gesetzgebungs- und Verwaltungsprozessen, sowie Umsetzung der digitalen Verwaltung des Landtages

Indikatoren/Kriterien:

Überarbeitung und Anpassung der organisatorischen Abläufe; bei Bedarf werden Weiterbildungen organisiert.

introduced, in collaborazione con l'Università di Bologna, lo standard Akkomantoso, riconosciuto e adottato a livello internazionale. Ciò consentirà di adeguare tutte le fasi dell'iter legislativo agli standard internazionali, con la possibilità, in un secondo momento, di rappresentarle graficamente nonché di avvalersi del supporto dell'intelligenza artificiale per evidenziare tutte le attinenze con altre leggi o norme. In questo modo l'iter legislativo verrà standardizzato e reso molto più trasparente per tutta l'utenza.

Un'altra priorità riguarda le relazioni pubbliche. Diverse iniziative in questo ambito mirano a far conoscere il più possibile l'istituzione Consiglio provinciale e a renderla accessibile alla popolazione. Visto che negli anni dell'emergenza pandemica non è stato possibile, o lo è stato solo in parte, visitare il Consiglio e assistere alle sedute consiliari, si intende ora proseguire le iniziative avviate prima della pandemia e introdurre nuovi formati come lo "speed dating" con i consiglieri e le consigliere.

Sulla base di queste priorità di sviluppo per i prossimi anni, sono stati stabiliti i seguenti obiettivi operativi per l'anno 2025:

Obiettivi operativi per l'anno 2025

Obiettivo operativo n. 1:

Transizione verso la digitalizzazione dei processi di lavoro relativi ai processi legislativi e amministrativi e l'implementazione dell'amministrazione digitale del consiglio

Indicatori/criteri:

Revisione e adattamento dei processi organizzativi; se necessario, vengono organizzati corsi di formazione.

Operatives Ziel Nr. 2:

Weiterführung und Ausbau der Angebote zur Möglichkeit von Besuchen im Landtag für die Bevölkerung

Indikatoren/Kriterien:

Evaluierung der Besucherzahlen der verschiedenen Angebote und Auswertung der Rückmeldungen.

Operatives Ziel Nr. 3:

Gründliche Einarbeitung der neuen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, um einen reibungslosen und möglichst raschen Übergang in den Regelbetrieb zu gewährleisten

Indikatoren/Kriterien:

Einführungen, Tutoring und evtl. Unterstützung durch interne Ausbildungskurse, um die Einarbeitungsphase der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestmöglich zu gestalten.

Operatives Ziel Nr. 4:

Überarbeitung der Geschäftsordnung des Landtages, des Wahlgesetzes sowie die Abänderung und Neuorganisation der gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Ombudsstellen („Haus der Volksanwaltschaft“)

Indikatoren/Kriterien:

Umsetzung und erfolgte Überarbeitung der Vorgaben

Human- und Finanzressourcen des Landtages**Humanressourcen**

Die strategischen Leitlinien werden nach Maßgabe der verfügbaren personellen und finanziellen Ressourcen festgelegt. Das Personal des Landtages ist von dem der Landesregierung getrennt.

Finanzielle Ressourcen

Um die Organisation und das Funktionieren des Landtages zu gewährleisten, wurden im Haushaltsvorschlag 2025-2026-2027 folgende Zuweisungen aus dem Landeshaushalt geplant:

Obiettivo operativo n. 2:

Proseguimento e ampliamento dell'offerta di visite in Consiglio provinciale a beneficio della popolazione

Indicatori/criteri:

Valutazione del numero di visitatori che partecipano alle diverse tipologie di visite e analisi del feedback.

Obiettivo operativo n. 3:

Efficace inserimento dei nuovi e delle nuove dipendenti per garantire la loro operatività nel più breve tempo possibile

Indicatori/criteri:

Introduzione, tutoraggio ed eventuale supporto attraverso corsi di formazione interni per ottimizzare l'inserimento dei nuovi e delle nuove dipendenti.

Obiettivo operativo n. 4:

Modifica del regolamento interno del Consiglio provinciale, della legge elettorale e riorganizzazione della regolamentazione relativa agli Organi di garanzia (“Ufficio della difesa civica”)

Indicatori/criteri:

Implementazione e revisione delle indicazioni

Le risorse umane e finanziarie del Consiglio**Le risorse umane**

Le linee strategiche sono elaborate in coerenza con la disponibilità delle risorse umane e finanziarie. Il personale del Consiglio appartiene ad un ruolo distinto da quello della Giunta provinciale.

Le risorse finanziarie

Per garantire l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio, nella proposta di bilancio 2025-2026-2027 sono stati previsti i seguenti stanziamenti dal bilancio provinciale:

Jahr 2025
16.000.000,00 Euro
Jahr 2026
16.000.000,00 Euro
Jahr 2027
16.000.000,00 Euro

Anno 2025
16.000.000,00 euro
Anno 2026
16.000.000,00 euro
Anno 2027
16.000.000,00 euro

KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Hinsichtlich der Ziele des Landtages in Bezug auf Korruptionsbekämpfung und Transparenz wird auf den [Dreijahresplan \(2025 - 2027\) für die Vorbeugung der Korruption für den Südtiroler Landtag](#) verwiesen, der ein wesentlicher Bestandteil dieses PIAO ist.

Mit der Funktion des Antikorruptionsbeauftragten und des Transparenzbeauftragten wird weiterhin der Generalsekretär des Südtiroler Landtages beauftragt.

Meldung von rechtswidrigen Handlungen - Whistleblowing

In Umsetzung des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 10. März 2023, Nr. 24, mit dem die Richtlinie (EU) 2019/1937 umgesetzt wurde, betreffend den Schutz von Personen, die Verstöße gegen nationale oder EU-Rechtsvorschriften melden, die dem öffentlichen Interesse oder der Integrität der öffentlichen Verwaltung schaden und von denen sie im Rahmen ihrer Arbeit Kenntnis erhalten haben, wendet der Landtag folgende Modalitäten für interne Meldewege an:

- schriftliche Meldung, auf dem Postweg unter Verwendung von Formularen, die vorzugsweise per Einschreiben mit Rückschein oder per interner Post zu versenden sind. Um die Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten auch im Falle einer versehentlichen Öffnung zu gewährleisten, sind drei verschlossene Umschläge zu verwenden;
- mündliche Meldung auf Antrag des Hinweisgebers, durch eine in Gegenwart des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeu-

ANTICORRUZIONE

Per quanto riguarda gli obiettivi del Consiglio in materia di rischi corruttivi e trasparenza si rimanda al [piano triennale di prevenzione della corruzione per il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per 2025 – 2027](#) che costituisce parte integrante del presente PIAO.

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e quello di responsabile per la trasparenza sono posti in capo al segretario generale del Consiglio provinciale.

Segnalazione di condotte illecite – whistleblowing

In applicazione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo, il Consiglio provinciale utilizza i seguenti canali interni di segnalazione:

- segnalazione in forma scritta: a mezzo del servizio postale, utilizzando dei modelli, da inviarsi preferibilmente tramite raccomandata a/r o tramite posta interna. Al fine di garantire la riservatezza dei dati personali, anche in caso di apertura accidentale, è necessario che vengano utilizzate tre buste chiuse;
- segnalazione in forma orale: di persona, mediante dichiarazione rilasciata in presenza del Responsabile alla prevenzione della cor-

gung abgegebene mündliche Erklärung (es wird ein schriftliches Protokoll verfasst).

Des Weiteren stehen den Meldenden auch die von der nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC) zur Verfügung gestellten externen Meldekanäle zur Verfügung.

Im Laufe des Jahres 2025 wird das Land dem Landtag eine spezielle informatische Plattform zur Verfügung stellen, mittels der die entsprechenden Meldungen eingereicht werden können.

ruzione (verrà redatto un processo verbale).

Inoltre, sono a disposizione dei soggetti segnalanti anche i canali esterni di segnalazione messi a disposizione dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Nel corso del 2025 la Provincia metterà a disposizione del Consiglio provinciale un'apposita piattaforma informatica mediante la quale sarà possibile presentare le segnalazioni.



SÜDTIROLER LANDTAG

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan

Zeitraum 2025 - 2027

Organisation und Humanressourcen

VERWALTUNGSaufbau

DER LANDTAG AUF EINEN BLICK

Gliederung des Verwaltungsapparats

Wie im Autonomiestatut und in dessen Durchführungsbestimmungen vorgesehen, wird der Südtiroler Landtag bei der Wahrnehmung seiner institutionellen Aufgaben von einem Verwaltungsapparat unterstützt.

Zur Ausübung ihrer Aufgaben ist die Landtagsverwaltung in folgende Organisationseinheiten gegliedert:

- Landtagssekretariat:
das Landtagssekretariat unterstützt den Landtag bei der Ausübung seiner institutionellen Befugnisse und nimmt alle Aufgaben wahr, die für den reibungslosen Geschäftsablauf des Hohen Hauses notwendig sind; dem Landtagssekretariat steht der technische Dienst zur Seite;
- Ämter:
für die Wahrnehmung zusammenhängender Aufgabengebiete wurden im Landtag folgende Ämter eingerichtet:
 - Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten;
 - Amt für Verwaltungsangelegenheiten;
 - Übersetzungsamt;

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Periodo 2025 - 2027

Organizzazione e capitale umano

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONSIGLIO PROVINCIALE IN SINTESI

Articolazione della struttura organizzativa

Come previsto dallo Statuto di autonomia e dalle relative norme di attuazione, il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano nell'esercizio delle sue attività istituzionali è supportato da un apparato amministrativo.

Per l'espletamento dei propri compiti, l'apparato amministrativo consiliare si articola in:

- Segreteria del Consiglio:
la Segreteria del Consiglio costituisce la struttura di supporto alle attività svolte dal Consiglio provinciale nell'esercizio delle proprie attribuzioni istituzionali e provvede a tutte le incombenze necessarie ad assicurare il funzionamento dell'assemblea. La segreteria è affiancata da un servizio tecnico;
- uffici:
nell'ambito del Consiglio provinciale sono costituiti, ai fini dello svolgimento di attività omogenee, i seguenti uffici:
 - ufficio affari legislativi e legali;
 - ufficio amministrazione;
 - ufficio traduzioni;

- Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

Ferner sind folgende Organisationseinheiten beim Landtag angesiedelt:

- Volksanwaltschaft;
- Kinder- und Jugendanwalt;
- Gleichstellungsrätin;
- Landesbeirat für das Kommunikationswesen;
- Prüfstelle;
- Rat der Gemeinden.

Der Rat der Gemeinden hat seinen institutionellen Sitz zwar im Südtiroler Landtag, bedient sich zur Erfüllung seiner Aufgaben jedoch des Personals und der Einrichtungen, die ihm vom Gemeindenverband auf der Grundlage einer entsprechenden Vereinbarung zwischen diesem und dem Landtag zur Verfügung gestellt werden.

VERWALTUNGSSTRUKTUR

Für eine umfassende Übersicht der Organisationsstruktur des Landtags wird hier auf das Organigramm in Anhang 1 verwiesen.

ORGANISATORISCHE VERANTWORTUNGSEBENEN

Führungskräfte und gleichgestelltes Leitungspersonal

Mit dem 5.8.2022 ist das neue Landesgesetz vom 21. Juli 2022, Nr. 6, in Kraft getreten, welches die „Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landessystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung“ vorsieht; die obgenannte Regelung wurde im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol, Sondernummer Nr. 1 zum Abl. vom 21.7.2022, Nr. 29/Allg. Sektion veröffentlicht.

Diese Regelung findet auch für die Führungskräfte des Südtiroler Landtags Anwendung.

Nachstehend sind die Führungskräfte sowie die ihnen gleichgestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landtags aufgelistet:

- Generalsekretär;
- Direktor des Amtes für Rechts- und Ge-

- ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche.

Presso il Consiglio provinciale sono inoltre collocate le seguenti unità organizzative:

- Difesa civica;
- Garante per l'infanzia e l'adolescenza;
- Consiglieria di parità;
- Comitato provinciale per le comunicazioni;
- Organismo di valutazione;
- Consiglio dei Comuni.

Il Consiglio dei Comuni, nonostante abbia la propria sede istituzionale presso il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, per l'espletamento dei propri compiti si avvale del personale e delle strutture messe a disposizione dal Consorzio dei Comuni, sulla base di una apposita convenzione stipulata tra il Consiglio provinciale ed il Consorzio stesso.

ORGANIGRAMMA

Per una completa rappresentazione della struttura organizzativa si rimanda all'organigramma del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano contenuto nell'allegato 1.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Personale dirigente o equiparato

In data 5/8/2022 è entrata in vigore la nuova legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6, che contiene la "Disciplina della dirigenza del sistema pubblico provinciale e ordinamento dell'Amministrazione provinciale"; la citata normativa è stata pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, numero straordinario n. 1 al B.U. del 21/7/2022, n. 29/Sez. gen.).

Tale normativa si applica anche al personale dirigente del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.

Di seguito è riportato l'elenco del personale dirigente o equiparato presso il Consiglio provinciale:

- segretario generale;
- direttore dell'ufficio affari legislativi e legali;

setzungsangelegenheiten;

- Direktor des Amtes für Verwaltungsangelegenheiten;
- Direktorin des Übersetzungsamtes;
- Direktorin des Amtes für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;
- Koordinatorin und Mitglieder der Prüfstelle.

Die Volksanwältin, die Gleichstellungsrätin, die Kinder- und Jugendanwältin sowie die Präsidentin des Landesbeirats für Kommunikationswesen leiten zwar die jeweiligen Organisationseinheiten, zählen jedoch nicht zum Personal des Landtages.

Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung der Führungskraft

Bei Abwesenheit oder Verhinderung wird die Führungskraft von einer anderen Führungskraft des Südtiroler Landtages vertreten (siehe Artikel 15 des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6).

Vorläufige Vertretung bei vakanter Führungsposition

Ist eine Führungsposition unbesetzt, so gilt sie bis zur Erteilung des planmäßigen Auftrags als vorübergehend der unmittelbar vorgesetzten Führungskraft zugewiesen oder wird, im Sinne eines zusätzlichen Auftrags, einer Führungskraft derselben Ebene einer anderen Organisationseinheit zugewiesen. Der bereits erteilte Auftrag wird zu diesem Zweck entsprechend ergänzt (siehe Artikel 16 des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6).

Geltende Aufträge als Stellvertreter/Stellvertreterinnen bei Inkrafttreten des Landesgesetzes Nr. 6/2022

Die den stellvertretenden Amtsdirektoren/Amtsleiterinnen erteilten und bei Inkrafttreten des Landesgesetzes Nr. 6/2022 geltenden Aufträge sind bis zu deren Ablauf bestätigt. Dieses Personal unterstützt bis zum Ablauf des Auftrages den Vorgesetzten/die Vorgesetzte bei der Organisation der Tätigkeiten der jeweiligen Organisationseinheit.

- direttore dell'ufficio amministrazione;
- direttrice dell'ufficio traduzioni;
- direttrice dell'ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche;
- coordinatrice e componenti dell'organismo di valutazione.

La Difensora civica, la Consigliera di parità, la Garante per l'infanzia e l'adolescenza nonché la Presidente del Comitato provinciale per le comunicazioni rivestono il ruolo di responsabili delle rispettive unità organizzative ma non rientrano tra il personale del Consiglio provinciale.

Sostituzione in caso di assenza o impedimento del/della dirigente

In caso di assenza o impedimento, il/la dirigente è sostituito/sostituita da altro/altra dirigente del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano (si veda articolo 15 della legge provinciale del 21 luglio 2022, n. 6).

Sostituzione provvisoria per posizione dirigenziale vacante

Fino al suo conferimento, una posizione dirigenziale vacante è affidata in via provvisoria al/alla dirigente superiore o, come incarico aggiuntivo, al/alla dirigente di un'altra struttura organizzativa di pari livello. A tal fine è integrato il contratto relativo all'incarico già ricoperto (si veda articolo 16 della legge provinciale del 21 luglio 2022, n. 6).

Incarichi quale sostituto/a in essere al momento dell'entrata in vigore della legge provinciale n. 6/2022

Gli incarichi vigenti al momento dell'entrata in vigore della legge provinciale n. 6/2022, conferiti ai sostituti e alle sostitute dei direttori/delle direttrici di ufficio, sono confermati fino alla loro scadenza. Il personale cui sono conferiti tali incarichi coadiuva il rispettivo dirigente/la rispettiva dirigente nell'organizzazione dell'attività della struttura di appartenenza fino alla scadenza naturale dell'incarico.

Koordinierungsauftrag

Auf Vorschlag des Generalsekretärs und nach Rücksprache mit der Personalvertretung kann das Landtagspräsidium Koordinierungsaufträge erteilen.

Derzeit gibt es einen Koordinator des technischen Dienstes und eine Koordinatorin des Wortprotokolldienstes.

UMFANG DER ÄMTER BZW. DER ORGANISATIONSEINHEITEN

In jedem Amt bzw. jeder Organisationseinheit sind zwischen drei und ca. 16 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Diese Zahlen ändern sich auch im Zuge der Reorganisation der Ämter laufend.

Anhang 1

Verwaltungsstruktur des Südtiroler Landtages

Incarico di coordinamento

Su proposta del segretario generale e sentita la rappresentanza del personale, l'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale può conferire incarichi di coordinamento.

Attualmente vi sono un coordinatore del servizio tecnico ed una coordinatrice del servizio resoconti.

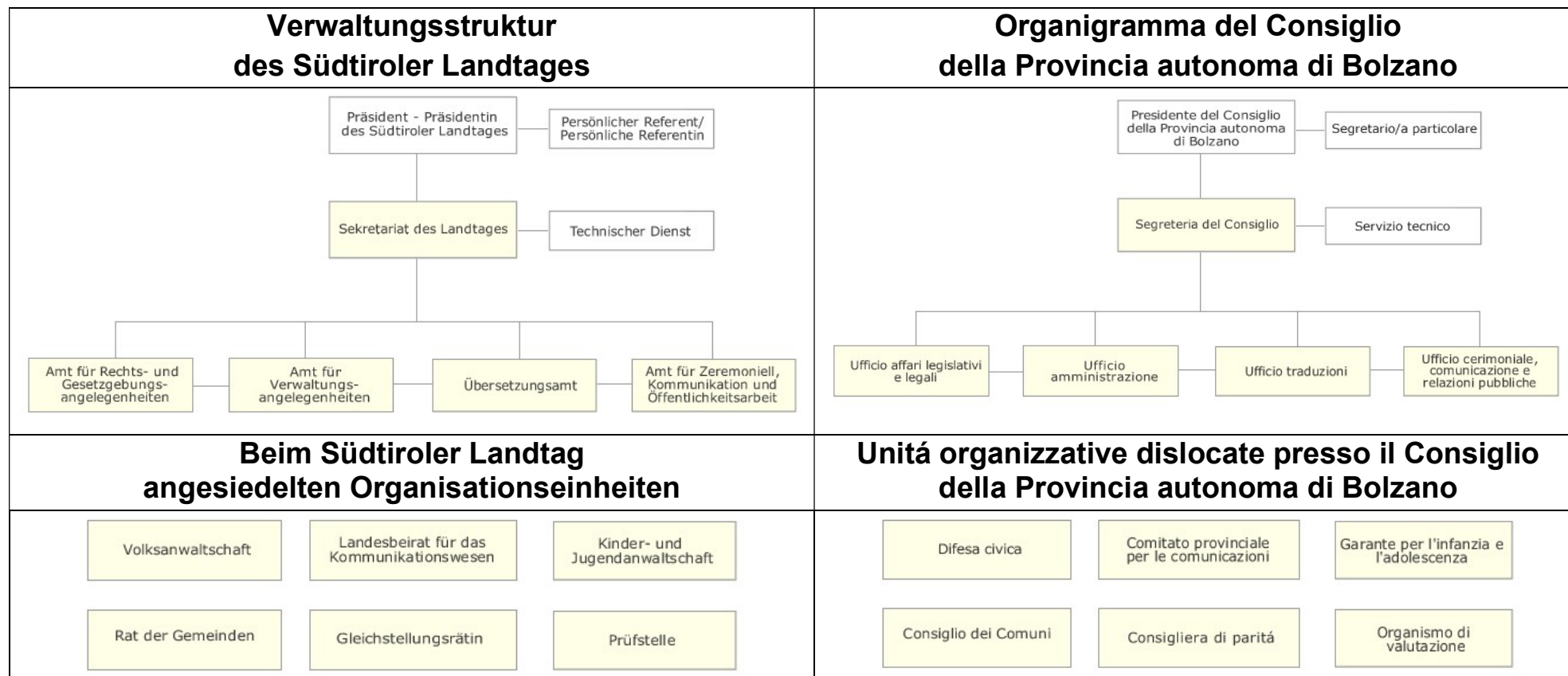
DIMENSIONE DEGLI UFFICI RISP. DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Il numero dei/delle dipendenti in servizio presso ciascun ufficio risp. ciascuna unità organizzativa varia da un minimo di tre ad un massimo di circa 16 persone. Tali cifre mutano periodicamente anche in relazione alla riorganizzazione degli uffici stessi.

Allegato 1

Organigramma del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano

Anhang 1 - Allegato 1





SÜDTIROLER LANDTAG

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan

Zeitraum 2025 - 2027

Organisation und Humanressourcen

ORGANISATIONSPLAN FÜR AGILES ARBEITEN

RECHTSQUELLEN

Der Organisationsplan für agiles Arbeiten ist ein Instrument, das der öffentlichen Verwaltung zur Planung mobiler Arbeitsformen zur Verfügung steht. Der Organisationsplan ist ein Konzept für die Umsetzung und zukünftige Ausgestaltung des Smart Working.

Die Anwendung des Organisationsplans für das Smart Working ist geregelt in Artikel 14 Absatz 1 des Gesetzes Nr. 124/2015 in geltender Fassung.

Im Dezember 2020 hat das Ressort für den Öffentlichen Dienst in Rom Richtlinien veröffentlicht, mit denen die Behörden dazu eingeladen werden, einen solchen Organisationsplan auszuarbeiten.

STAND DER UMSETZUNG DES SMART WORKING VOR UND WÄHREND DES AUSNAHMEZUSTANDS

Bezüglich der Fernarbeit vor dem Ausnahmezustand, der Regelung zur Telearbeit sowie dem Umgang mit dem Smart Working während des Ausnahmezustands und der vom Landtag für die Durchführung der agilen Ar-

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Periodo 2025 - 2027

Organizzazione e capitale umano

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano organizzativo del lavoro agile (il cosiddetto "POLA") costituisce lo strumento a disposizione delle pubbliche amministrazioni per la programmazione del lavoro agile. Rappresenta un vero e proprio piano di attuazione e di sviluppo dello smart working.

L'adozione del POLA è disciplinata dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, e successive modifiche e integrazioni.

A dicembre 2020 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha inoltre adottato le Linee guida per indirizzare le amministrazioni nella predisposizione del Piano.

STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE PRIMA E DURANTE L'EMERGENZA

Per quanto riguarda il lavoro da remoto prima dell'emergenza, la disciplina del telelavoro nonché la gestione del lavoro agile durante l'emergenza e la strumentazione fornita da parte del Consiglio provinciale per lo svolgi-

beit bereitgestellten Arbeitsmittel, verweisen wir in vollem Umfang auf die entsprechenden Abschnitte des Organisationsplans für agiles Arbeiten für den Zeitraum 2022 - 2024, der mit Präsidiumsbeschluss Nr. 26/22 vom 7.4.2022 genehmigt wurde.

Die Ergebnisse des Fragebogens zur Zufriedenheit mit dem Smart Working, der den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen des Landtages im März 2021 vorgelegt wurde, sind ebenfalls in diesem Plan enthalten.

RAHMENABKOMMEN ZUM AGILEN ARBEITEN

Im Laufe des Jahres 2020 hat die Autonome Provinz Bozen die Gelegenheit ergriffen, eine eigene Regelung für das Smart Working nach dem Notstand einzuführen; so wurde am 3. Dezember 2020 der zweite Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021 unterzeichnet, der unter anderem das Rahmenabkommen zum agilen Arbeiten enthält.

Der erwähnte Kollektivvertrag, veröffentlicht im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol Nr. 50/Allg. Sect. vom 10.12.2020, ist mit Präsidiumsbeschluss Nr. 63/20 vom 17.12.2020 übernommen worden.

Agiles Arbeiten oder Smart Working ist gemäß obgenanntem Teilvertrag *„eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses mit dem Ziel, die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen und die Vereinbarkeit von Lebens- und Arbeitszeiten zu erleichtern, was durch den Abschluss spezifischer individueller Vereinbarungen zwischen den Parteien (...) erfolgt“*.

Der obgenannte Teilvertrag sieht folgende Grundsätze des agilen Arbeitens vor:

- agiles Arbeiten kann eine befristete oder unbefristete Dauer haben;
- agiles Arbeiten beruht auf dem Erreichen vereinbarter Ziele und/oder Leistungen;
- die Arbeitstätigkeit wird in der Regel innerhalb der täglichen Arbeitszeiten zwischen 6:00 und 20:00 Uhr durchgeführt;
- agiles Arbeiten ist nicht an einem bestimmten Arbeitsort gebunden;
- agiles Arbeiten berechtigt nicht zur Leistung von Überstunden;

mento dell'attività lavorativa in modalità agile, si rinvia interamente ai rispettivi paragrafi contenuti nel Piano organizzativo del lavoro agile per il periodo 2022 – 2024, approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 26/22 del 7/4/2022.

Anche i risultati del questionario di gradimento dello smart working che è stato sottoposto al personale del Consiglio provinciale nel mese di marzo 2021 sono contenuti in tale piano.

DISCIPLINA QUADRO SUL LAVORO AGILE

Nel corso del 2020 la Provincia autonoma di Bolzano ha colto l'occasione per dare vita ad una propria regolamentazione del modello di smart working post stato di emergenza e così il 3 dicembre 2020 è stato sottoscritto il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021, contenente, tra l'altro, la disciplina quadro sul lavoro agile.

Il citato contratto collettivo, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige n. 50/Sez. gen. del 10/12/2020, è stato recepito con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 63/20 del 17/12/2020.

L'accordo stralcio citato definisce il lavoro agile o smart working come *“una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti (...)”*.

I capisaldi del lavoro agile contenuti nel citato accordo stralcio sono i seguenti:

- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00;
- le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro;
- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario;

- agiles Arbeiten gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine;
- der Arbeitgeber sorgt für eine korrekte und vollständige Information hinsichtlich der Sicherheit am Arbeitsplatz.

In Bezug auf das Rahmenabkommen zum agilen Arbeiten (Smart Working) wird auf Anhang 1 verwiesen, der die Artikel 7 und 8 des zweiten Teilvertrags zur Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019-2020 enthält.

INDIVIDUELLE VEREINBARUNG FÜR AGILES ARBEITEN/SMART WORKING

Besondere Bedeutung kommt der Unterzeichnung der individuellen Vereinbarung zwischen dem/der Bediensteten und dem/der Vorgesetzten des jeweiligen Amtes bzw. der jeweiligen Organisationseinheit zu.

Durch die individuelle Vereinbarung gelingt es, die Anforderungen des Landtages sowie die des agilen Mitarbeiters/der agilen Mitarbeiterin in Einklang zu bringen.

Die individuelle Vereinbarung legt Folgendes fest:

- die Dauer der Vereinbarung;
- die Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und die zu erreichenden Ziele;
- die Tage/Halbtage bzw. die Anzahl der Tage/Halbtage agiler Arbeit;
- die Ruhepausen;
- die erforderliche technische Ausstattung;
- die Rücktrittsfristen.

Die individuelle Vereinbarung wird ausgehend von der Standardvorlage der Personalabteilung des Amtes für Verwaltungsangelegenheiten des Südtiroler Landtages ausgearbeitet – diese kann in voller Länge in Anhang 2 nachgelesen werden.

ERFASSUNG VON IM SMART-WORKING-MODUS DURCHFÜHRENDEN TÄTIGKEITEN UND ARBEITSABBLÄUFEN

Eine aufmerksame Analyse der Tätigkeiten und der Arbeitsverfahren, die effizient von zu Hause aus durchgeführt werden können, stellt den Ausgangspunkt für das Smart Working dar.

- il lavoro agile non dà diritto ai buoni pasto;
- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

Per la consultazione del testo completo della disciplina quadro sul lavoro agile (smart working) si fa rinvio all'allegato 1 che riporta gli articoli 7 e 8 del secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE/SMART WORKING

Particolare rilevanza viene conferita alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente ed il/la superiore dell'ufficio risp. dell'unità organizzativa presso cui è assegnato/assegnata.

Mediante l'accordo individuale è possibile conciliare le esigenze del Consiglio provinciale con quelle del/della lavoratore/lavoratrice agile.

Spetta all'accordo individuale determinare:

- la durata dell'accordo;
- la descrizione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
- le giornate/mezze giornate risp. il numero di giornate/mezze giornate di lavoro agile;
- i tempi di riposo;
- la strumentazione tecnologica;
- i tempi di recesso.

L'accordo individuale va redatto sulla base del modello standard predisposto dall'ufficio amministrazione del Consiglio provinciale – servizio del personale – e interamente riportato nell'allegato 2.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ/DEI PROCESSI DA RENDERSI IN MODALITÀ AGILE

Base di partenza dello smart working è l'attenta analisi delle attività e dei processi lavorativi che possono essere efficacemente svolti in modalità agile.

Aus diesem Grund wurden die Amtsdirektoren/innen sowie die Leiter/innen der einzelnen Organisationseinheiten dazu aufgefordert, für ihr Amt bzw. ihre Organisationseinheit die Tätigkeiten aufzuzeigen, die im Smart Working erbracht werden können; sofern erforderlich, ist zwischen jenen Tätigkeiten, die gänzlich und jenen, die nur zum Teil mit dem Smart Working vereinbar sind, zu unterscheiden, und es sind mögliche neue, organisatorische und technologische Lösungen zu berücksichtigen.

Für die Ergebnisse der Erfassung der im Smart Working durchzuführenden Tätigkeiten wird auf Anhang 3 verwiesen.

Ausgehend von den angestellten Überlegungen wurden ab November 2021 die individuellen Vereinbarungen zum Smart Working unterzeichnet.

MONITORING

Jedem/Jeder Vorgesetzten wurde eine weitere zentrale Aufgabe zugewiesen: das Monitoring der Tätigkeiten, die im Smart Working ausgeführt werden.

In regelmäßigen Abständen, die je nach Art der ausgeführten Tätigkeit variieren, überwacht und überprüft der/die Vorgesetzte die im Smart Working erbrachten Leistungen sowohl in Bezug auf die Menge als auch auf die Qualität. Darüber hinaus meldet er/sie allfällige Mängel bei der Ausübung der Tätigkeiten, um zeitnah gegensteuern zu können.

AGILES ARBEITEN IM JAHR 2024

Der Südtiroler Landtag hat den eigenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen auch im Jahr 2024 die Inanspruchnahme dieser Arbeitsform ermöglicht.

Dies wird bestätigt, wenn man sich die Anzahl der Arbeitsstunden ansieht, die das Personal im Zeitraum vom 1.1.2024 bis zum 31.12.2024 im agilen Modus gearbeitet hat.

Die nachstehende Datenerhebung zeigt den Vergleich zwischen den insgesamt von Seiten

Pertanto, i/le direttori/direttrici nonché i/le responsabili delle unità organizzative sono stati/state chiamati/e ad esaminare - per singolo ufficio/singola unità organizzativa - quelle attività che possono essere considerate "smartabili", operando, qualora necessario, un distinguo tra quelle attività, la cui compatibilità con il lavoro agile è totale o soltanto parziale, nonché tenendo conto di nuove eventuali soluzioni organizzative e/o tecnologiche.

Per la consultazione dei risultati della mappatura delle attività da rendersi in modalità agile si rinvia all'allegato 3.

Sulla base di dette valutazioni, a partire da novembre 2021 sono stati sottoscritti gli accordi individuali di smart working.

MONITORAGGIO

A ciascun/ciascuna superiore è affidato un ulteriore ruolo di centrale importanza: il monitoraggio dell'attività svolta in smart working.

Egli/Ella monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal/dalla dipendente, segnalando eventuali criticità rispetto alle attività in atto in modo da introdurre - in modo tempestivo - i necessari correttivi.

IL LAVORO AGILE NEL CORSO DEL 2024

Il Consiglio provinciale ha continuato a garantire la fruizione di questa modalità di prestazione del lavoro da parte dei propri collaboratori/delle proprie collaboratrici anche nel corso del 2024.

Tale considerazione è confermata osservando i dati relativi all'ammontare delle ore prestate in modalità agile da parte del proprio personale nel periodo dall'1/1/2024 al 31/12/2024.

La rilevazione rappresentata di seguito riguarda la comparazione tra le giornate complessi-

der Bediensteten des Südtiroler Landtages geleisteten Arbeitstagen und den Arbeitstagen im Smart-Working-Modus im Jahr 2024.

Zeitraum	Summe der geleisteten Arbeitstage*	Summe der in Smart Working geleisteten Arbeitstage*
Januar, Februar, März 2024	3.849	813 (~21%)
April, Mai, Juni 2024	3.905	752 (~19 %)
Juli, August, September 2024	3.489	744 (~21 %)
Oktober, November, Dezember 2024	3.837	867 (~23 %)
Jahr 2024 (gesamt)	15.080	3.176 (~21%)

* vom gesamten Personal

Sieht man sich die Daten an, so ist festzustellen, dass eine große Anzahl von Bediensteten immer noch aus der Ferne arbeitet.

Allerdings müssen die Unterschiede bei der Organisation des Smart Working in den verschiedenen Ämtern und Organisationseinheiten berücksichtigt werden: um nur ein Beispiel zu nennen, ließ sich die Tätigkeit des Übersetzungsamtes leicht aus der Ferne bewältigen, während die Aufgaben des Amtes für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit und insbesondere des damit verbundenen Portierdienstes häufiger die physische Präsenz der zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderten.

Im Zeitraum vom 1.1.2024 bis zum 31.12.2024 wurden 29 neue individuelle Vereinbarungen für agiles Arbeiten abgeschlossen. 13 dieser Vereinbarungen sind unbefristet, 16 sind befristet.

In den meisten der abgeschlossenen Vereinbarungen wurde auf Wochenbasis oder auf mehrwöchentlicher Basis festgehalten, dass jeweils 1-2 Tage Smart Working mit Präsenztagen zu alternieren sind.

WICHTIGSTE ZIELSETZUNGEN FÜR DIE ENTWICKLUNG DES SMART WORKING

Durch die Einführung des Smart Working setzt sich der Südtiroler Landtag nicht nur das Ziel, die Work-Life-Balance der Bediensteten zu fördern, sondern auch, den allgemeinen

vamente laborate da parte dei/delle dipendenti del Consiglio provinciale e le giornate lavorate in modalità agile nel corso del 2024.

Periodo	N. complessivo di giornate lavorate*	N. complessivo di giornate di lavoro agile svolte*
Gennaio, febbraio, marzo 2024	3.849	813 (~21%)
Aprile, maggio, giugno 2024	3.905	752 (~19 %)
Luglio, agosto, settembre 2024	3.489	744 (~21 %)
Ottobre, novembre, dicembre 2024	3.837	867 (~23 %)
Anno 2024 (totale)	15.080	3.176 (~21%)

* dalla totalità dei dipendenti

Dall'analisi dei dati, si evince che un gran numero di dipendenti continua a prestare servizio da remoto.

Vanno tuttavia tenute presenti le differenze dal punto di vista organizzativo del lavoro agile tra i diversi uffici/le diverse unità organizzative: solo per citare un esempio, mentre le attività dell'ufficio traduzioni si sono rivelate facilmente praticabili da remoto, l'ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche, ed in particolare il servizio di portineria insediato presso detto ufficio, per lo svolgimento dei propri compiti necessita di una maggiore presenza fisica sul luogo di lavoro da parte del personale ad esso adibito.

Nel periodo dall'1/1/2024 al 31/12/2024 sono stati stipulati 29 nuovi accordi individuali per la prestazione di lavoro agile. Di questi accordi, 13 sono a tempo indeterminato, 16 a tempo determinato.

Nella maggior parte degli accordi stipulati si è scelto di alternare di regola 1-2 giornate lavorate da remoto con giornate in presenza, su base settimanale o plurisettimanale.

PRINCIPALI OBIETTIVI LEGATI ALLO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Mediante il ricorso al lavoro agile il Consiglio provinciale si pone come obiettivo non solo quello di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del proprio personale, ma

Zufriedenheitsgrad der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu steigern.

Ein weiterer, für den Südtiroler Landtag äußerst wichtiger Faktor ist die immer lauter werdende Forderung nach einer Digitalisierung der Arbeitsabläufe.

Die Coronapandemie hat den Prozess der Digitalisierung in der Tat merklich beschleunigt und massiv zum Einsatz und zur Verbesserung digitaler Arbeitsabläufe beigetragen, dank derer verschiedene Tätigkeiten effizienter und schneller ausgeführt werden können.

Zeitgleich zur Verbesserung der Arbeitsabläufe wird es für den Südtiroler Landtag wichtig sein, die digitalen Kompetenzen der eigenen Bediensteten zu fördern.

Ein weiterer, genauso wichtiger Aspekt, der das Smart Working auszeichnet, betrifft die Übertragung von Verantwortung an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Die agile Herangehensweise an die Arbeit ermöglicht in der Tat, dass ergebnisorientierte Arbeitsformen Fuß fassen. Entscheidend für den Erfolg des Smart Working ist, dass die Vorgesetzten ihren Bediensteten Verantwortung dafür übertragen, gewisse Ziele zu erreichen, und, dass sie anschließend überprüfen, ob diese Ergebnisse auch tatsächlich erzielt wurden.

Der Südtiroler Landtag ist überzeugt, dass all diese Faktoren gemeinsam dazu beitragen werden, die Produktivität des Verwaltungsapparats zu steigern.

DAS PROGRAMM ZUR ENTWICKLUNG DES SMART WORKING

Das Programm des Südtiroler Landtags zur Entwicklung des Smart Working umfasst drei Phasen: die Anlaufphase, die mittlere Entwicklungsphase und die fortgeschrittene Entwicklungsphase.

Die Anlaufphase

Die Anlaufphase des Smart Working begann mit der Ausrufung der Pandemie und setzte sich während der gesamten Dauer des gesundheitlichen Ausnahmezustandes fort.

Die außergewöhnlichen Umstände haben es

anche di incrementare il grado di soddisfazione generale dei/delle dipendenti.

Altro fattore di centrale importanza per il Consiglio provinciale è la sempre maggiore richiesta di digitalizzazione dei processi lavorativi.

L'avvento della pandemia ha infatti notevolmente accelerato il processo verso la digitalizzazione e ha contribuito in modo massiccio all'implementazione risp. all'ottimizzazione dei processi di automazione delle operazioni, che hanno permesso di snellire e velocizzare diverse tipologie di attività.

Contemporaneamente al perfezionamento dei processi lavorativi, sarà importante per il Consiglio provinciale incentivare la formazione digitale del proprio personale.

Ulteriore aspetto di altrettanta rilevanza che caratterizza lo smart working riguarda la responsabilizzazione dei/delle collaboratori/collaboratrici. L'approccio agile al lavoro consente, infatti, la diffusione di modalità di lavoro orientate al raggiungimento di risultati. Affinché il modello di lavoro agile funzioni è determinante che le persone vengano responsabilizzate da parte dei/delle propri/proprie superiori nella realizzazione di determinati obiettivi e che poi venga verificato che questi risultati siano stati effettivamente raggiunti.

Il Consiglio provinciale ritiene che questi fattori messi assieme contribuiranno ad un innalzamento della produttività dell'apparato amministrativo.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo del lavoro agile del Consiglio provinciale si articola in tre fasi: la fase di avvio, la fase di sviluppo intermedio e la fase di sviluppo avanzato.

Fase di avvio

La fase di avvio del lavoro agile è iniziata con l'avvento della pandemia e proseguita per tutta la durata della situazione straordinaria di emergenza sanitaria.

L'eccezionalità della situazione non ha con-

nicht möglich gemacht, die konkreten Rahmenbedingungen für die Ausführung der Arbeit im Smart Working verlässlich planen zu können. Die Modalitäten für das Smart Working mussten nach und nach an die Entwicklung der epidemischen Lage angepasst werden.

Die mittlere Entwicklungsphase

Das Rahmenabkommen zum agilen Arbeiten, das im zweiten Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 enthalten ist, ist der Beginn einer strukturierteren Form des Smart Working.

Jener Kurswechsel war notwendig geworden, um die Grundlagen für das Smart Working der Zukunft zu schaffen, das eine möglichst detaillierte Regelung benötigt.

Angesichts der im Oktober 2021 auf nationaler Ebene angeordneten Rückkehr zur Präsenzarbeit hat der Südtiroler Landtag versucht, denjenigen Personen entgegenzukommen, die einen Teil ihrer Arbeit gerne weiter in Smart Working ableisten wollten. Mit den einzelnen Bediensteten wurden daher – entsprechend der Standardvorlage – erste Smart-Working-Vereinbarungen abgeschlossen.

Die fortgeschrittene Entwicklungsphase

Die Zukunft des Smart Working ist nun geschrieben: den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen die Möglichkeit zu bieten – sofern dies die Aufgaben zulassen und es mit den Dienstverhältnissen vereinbar ist – ihrer Tätigkeit im agilen Modus nachzukommen, wird dazu beitragen, die Attraktivität eines Arbeitsplatzes in der öffentlichen Verwaltung in einer Zeit, in der die Rekrutierung von geeignetem Personal immer schwieriger wird, zu steigern.

Der Südtiroler Landtag wird nach und nach Verbesserungsmaßnahmen, die sich als notwendig erweisen, einführen, um so die gesteckten Ziele erreichen zu können.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Auf ausgewählte Themenbereiche, die mit dem Smart Working zusammenhängen, wurde bereits in eigenen Rundschreiben eingegangen.

sentito di pianificare con un certo grado di attendibilità le concrete condizioni per l'espletamento del lavoro in modalità agile. Una rivisitazione delle modalità di svolgimento del lavoro agile si è resa necessaria ogni qualvolta l'andamento epidemiologico lo richiedesse.

Fase di sviluppo intermedio

Con la disciplina quadro sul lavoro agile, contenuta nel secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021, si è dato il via ad una versione del lavoro agile più strutturata.

Tale cambio di rotta si è reso necessario per gettare le basi del lavoro agile del futuro, il quale necessita di una disciplina quanto più dettagliata dei propri principi regolatori.

In ragione del rientro in presenza dei/delle propri/proprie dipendenti, disposto a livello nazionale nell'ottobre 2021, il Consiglio provinciale è venuto incontro alle persone che sentivano l'esigenza di continuare ad avere la possibilità di prestare parte del proprio servizio in modalità agile, stipulando con i/le singoli/singole dipendenti i primi accordi di smart working secondo il modello standard.

Fase di sviluppo avanzato

Il futuro dello smart working è ormai scritto: consentire al personale di organizzare l'esecuzione del proprio lavoro in modalità agile - se le mansioni lo permettono e sempre tenendo conto delle esigenze di servizio - contribuirà ad aumentare l'attrattività verso il lavoro nella pubblica amministrazione in un momento come questo in cui il reclutamento di personale adeguato sta diventando sempre più complesso.

Il Consiglio provinciale - dal canto suo - introdurrà le azioni di miglioramento che, a mano a mano, si renderanno necessarie, in modo tale da raggiungere gli obiettivi prefissati.

APPROFONDIMENTI

Particolari tematiche calate nello specifico contesto del lavoro agile sono state oggetto di apposite circolari informative.

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz beim Smart Working

In Bezug auf Gesundheit und Sicherheit beim Smart Working wird auf Anhang 4 verwiesen.

Sicherheit und Datenschutz beim Smart Working

Im Hinblick auf die Verpflichtungen zum Thema Sicherheit und Datenschutz im Rahmen des Smart Working wird auf Anhang 5 verwiesen.

VERWEIS

Für alles, was nicht im vorliegenden Plan geregelt ist, insbesondere, was die Rechte und Pflichten betrifft, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen, wird auf die gesetzlichen Bestimmungen, die Kollektivverträge, die Verhaltensregeln sowie die Disziplinarordnung verwiesen.

ANHÄNGE

Anhang 1

Artikel 7 und 8 des zweiten Teilvertrags für die Erneuerung des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021

Anhang 2

Standardvorlage für die Individuelle Vereinbarung für agiles Arbeiten/Smart Working

Anhang 3

Erfassung der im Smart Working durchzuführenden Tätigkeiten

Anhang 4

Gesundheit und Sicherheit im Smart Working

Anhang 5

Smart Working und Privatsphäre

Salute e sicurezza nel lavoro agile

In tema di salute e sicurezza nel lavoro agile (smart working) si rinvia all'allegato 4.

Sicurezza e riservatezza dei dati nel lavoro agile

In tema di obblighi relativi alla sicurezza e riservatezza dei dati nello specifico contesto dello smart working si rinvia all'allegato 5.

RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano e, in particolare, per quanto attiene la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nonché ai codici di comportamento e disciplinari.

ALLEGATI

Allegato 1

Articoli 7 e 8 del secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 – 2021

Allegato 2

Modello standard di accordo individuale per la prestazione di lavoro agile/smart working

Allegato 3

Mappatura delle attività da rendersi in modalità agile

Allegato 4

Salute e sicurezza nel lavoro agile (smart working)

Allegato 5

Smart working e privacy

Anhang 1 - Allegato 1

Bollettino Ufficiale n. 50/Sez. gen. del 10/12/2020 / Amtsblatt Nr. 50/Allg. Skt. vom 10.12.2020

Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektiv- vertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021

Unterzeichnet am 03.12.2020 aufgrund des
Beschlusses der Landesregierung Nr. 944
vom 28.11.2020

Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021

Sottoscritto in data 03.12.2020 in base
deliberazione della Giunta provinciale n. 944
del 28.11.2020

INHALTSVERZEICHNIS

(omissis)

IV. ABSCHNITT

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7: Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 8: Rahmenabkommen zum Agilen Arbeiten
(*Smart working*)

(omissis)

INDICE

CAPO IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7: Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 8: Disciplina quadro sul lavoro agile (*Smart
working*)

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

1. Im Art. 19 des *Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil* vom 12. Februar 2008 sind die folgenden Änderungen angebracht:

- im ersten Absatz, nach dem Buchstaben h) wird der folgende Buchstabe i) eingefügt:

“i) Agiles Arbeiten (*Smart working*):

Agiles Arbeiten oder *Smart working*, in der Folge Agiles Arbeiten bezeichnet, ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses, mit dem Ziel die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen und die Vereinbarkeit von Lebens- und Arbeitszeiten zu erleichtern, und die durch den Abschluss spezifischer individueller Vereinbarungen zwischen den Parteien

Capo IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7

Lavoro agile (*Smart working*)

1. All'art. 19 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica* del 12 febbraio 2008 sono apportate le seguenti modifiche:

- al primo comma, dopo la lettera h), è inserita la seguente lettera i):

“i) lavoro agile (*Smart working*):

il lavoro agile o *Smart working*, di seguito denominato lavoro agile, è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel

und unter Einhaltung der im nachfolgenden Artikel 19-*bis* festgelegten Rahmenbestimmungen erfolgt“;

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgenden ersetzt:

“2. Im Bereichsvertrag werden die Anwendungsmodalitäten von einer oder mehreren Formen der Arbeitszeitflexibilität des Absatz 1, unter Beachtung der organisatorischen Besonderheiten der jeweiligen Dienste vereinbart. Was den Buchstaben i) betrifft, findet die Rahmenbestimmung laut Art. 19-*bis* Anwendung.“

Art. 8

Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (*Smart working*)

1. Nach Artikel 19 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008* wird folgender Artikel hinzugefügt:

“Art. 19-*bis* – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

1. Agile Arbeit kann eine befristete oder unbefristete Dauer haben und kennzeichnet sich durch eine Arbeitsorganisation, welche sich nach Phasen und/oder Zyklen der Tätigkeit gliedert. Sie kann das gesamte Arbeitsverhältnis oder einen Teil davon umfassen.
2. Agile Arbeit beruht auf dem Erreichen vereinbarter Ziele und/oder Leistungen.
3. In Übereinstimmung mit den Bedürfnissen des Dienstes können Arbeitstätigkeiten im agilen Arbeitsmodus nach einem frei verwalteten Zeitplan durchgeführt werden, in der Regel innerhalb der täglichen Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Je nach Dienstbedarf können genaue Zeitvorgaben und Zeiten der Erreichbarkeit definiert und vereinbart werden.

seguinte articolo 19-*bis*“;

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

“2. Nel contratto di comparto sono concordate le modalità di applicazione di uno o più modelli flessibili dell'orario di lavoro di cui al comma 1 tenuto conto delle specificità organizzative dei rispettivi servizi. Per quanto attiene alla lettera i), trova applicazione la disciplina quadro prevista all'art. 19-*bis*”.

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (*Smart working*)

1. Dopo l'art. 19 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008* è aggiunto il seguente articolo:

“Art. 19-*bis* – Disciplina quadro sul lavoro agile

1. Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata e si caratterizza per un'organizzazione per fasi e/o per cicli di attività. Esso può comprendere l'intero rapporto di lavoro ovvero una parte di esso.
2. Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere effettuate secondo un orario liberamente gestito, nella fascia oraria giornaliera compresa, di norma, tra le ore 06.00 e le ore 20.00.

In base alle esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di orario e definite precise fasce di reperibilità.

In jedem Fall muss die Einhaltung der gesetzlichen und kollektivvertraglichen stündlichen und täglichen Ruhezeiten gewährleistet sein, und während der Ruhezeiten muss das Recht auf Unterbrechung der Verbindung gewährleistet sein.

4. Im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse können Tätigkeiten im agilen Arbeitsmodus ohne Einschränkung des Arbeitsplatzes ausgeführt werden.

Bei der Wahl des Arbeitsplatzes muss das Personal die Notwendigkeit berücksichtigen, die Dienstlerfordernisse mit den persönlichen in Einklang zu bringen, sowie die Vorschriften über die Sicherheit am Arbeitsplatz einhalten.

Im Falle von nachgewiesenen Dienstleistungsanforderungen können jedoch genaue Arbeitsplatzbeschränkungen vereinbart werden.

5. Die Agile Arbeit berechtigt keine Überstundenleistungen und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.
6. Der Arbeitgeber sorgt für die Gesundheit und Sicherheit des Personals, das Agile Arbeit leistet und übermittelt, zu diesem Zweck, dem Personal und dem Sicherheitsbeauftragten der Arbeitnehmer (RLS) mindestens einmal jährlich eine schriftliche Mitteilung, in der die allgemeinen und die spezifischen Risiken hervorgehen, die im Zusammenhang mit der besonderen Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses verbunden sind.
7. Das Personal ist verpflichtet, an der Umsetzung der vom Arbeitgeber vorbereiteten Vorsorgemaßnahmen mitzuwirken, um die Risiken zu bewältigen, die mit der Erbringung der Dienstleistung außerhalb der Räumlichkeiten der zugehörigen Verwaltungen, verbunden sind.
8. Die Körperschaften können, die für die Durchführung der Arbeit erforderlichen technischen Mittel zur Verfügung stellen.

Deve essere in ogni caso garantito il rispetto dei riposi orari e giornalieri previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nei periodi di riposo deve essere assicurato il diritto alla disconnessione.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro.

Ai fini della scelta del luogo di lavoro, il personale deve prendere in considerazione la necessità di conciliare le esigenze di servizio con quelle personali nonché il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

In caso di comprovate esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di luogo di lavoro.

5. Il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto ai buoni pasto.
6. Il datore di lavoro garantisce la salute e sicurezza del personale che svolge la prestazione in lavoro agile e, a tal fine, consegna al personale e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
7. Il personale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente di appartenenza.
8. Gli enti possono fornire gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

9. Der Arbeitgeber und das betroffene Personal kann unter Angabe der Begründungen mit einer Frist von mindestens 30 Tagen vom individuellen Vertrag über Agile Arbeit zurücktreten.
 10. Die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und das betroffene Personal muss folgendes vorsehen:
 - a. die Dauer der Vereinbarung;
 - b. die allgemeine Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und die zu erreichenden Ziele;
 - c. die Anzahl der Tage und/oder Halbtage pro Woche oder die Anzahl der Tage und/oder Halbtage Agiler Arbeit, die flexibel genutzt werden können, bezogen auf einen Zeitraum;
 - d. bei Notwendigkeit, den Zeitrahmen innerhalb welchem die Arbeitstätigkeit ausgeführt werden muss und die Mindestzeiten der Erreichbarkeit;
 - e. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung;
 - f. die Merkmale des Ortes/der Orte an dem/denen agile Tätigkeiten ausgeübt werden können;
 - g. die für agiles Arbeiten erforderliche technische Ausrüstung sowie die von den Verwaltungen zur Verfügung gestellte Ausrüstung;
 - h. die Bedingungen der Kündigungsfrist gemäß Absatz 8,
 11. Agile Mitarbeiter unterliegen der normativen und wirtschaftlichen Behandlung von Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.
 12. Agile Mitarbeiter haben dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.
 13. Die Ausübung von Arbeit in "Agiler
9. Il datore di lavoro e il personale interessato possono motivatamente recedere dall'accordo individuale sul lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
 10. L'accordo individuale tra il datore di lavoro e il personale interessato deve prevedere:
 - a. la durata dell'accordo;
 - b. la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
 - c. le giornate e/o mezze giornate di cadenza settimanale oppure il numero di giornate e/o mezze giornate di lavoro agile utilizzabili in modo flessibile, con riferimento ad un periodo;
 - d. qualora necessario, la fascia oraria nell'ambito della quale deve essere svolta l'attività lavorativa e le fasce minime di rintracciabilità;
 - e. i tempi di riposo con diritto a disconnessione;
 - f. le caratteristiche del luogo o dei luoghi in cui è possibile prestare le attività in lavoro agile;
 - g. la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile, nonché l'eventuale strumentazione fornita da parte degli enti;
 - h. i termini del preavviso di recesso dall'accordo nel rispetto del co. 8.
 11. Al personale in lavoro agile spetta il trattamento normativo ed economico complessivamente applicato al personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
 12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
 13. La prestazione dell'attività lavorativa in

Arbeit" ändert weder die Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses noch die Stellung des Arbeitnehmers oder des Angestellten innerhalb der Verwaltung und Körperschaft und ändert auch nicht den jeweils zugeteilten Arbeitsort.

14. Am Ende jedes Anwendungsjahres des Institutes, erhalten die Gewerkschaftsorganisationen rechtzeitig Informationen über die Anzahl und Art der aktivierten Stellen.
15. Wenn keine genauen zeitlichen Beschränkungen und/oder keine genauen Erreichbarkeitszeiträume im Sinne von Abs. 3, zweiter Abschnitt, an Tagen gibt, an denen die Arbeit in einer agilen Weise ausgeführt wird, so findet Art. 30, Abs. 16 wo vorgesehen ist, dass bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst im Ausmaß von einem halben Arbeitstag oder darüber, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt, keine Anwendung.

lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.

14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, è equi, agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia.".

Anhang 2 - Allegato 2

**Standardvorlage für die Individuelle
Vereinbarung für agiles Arbeiten/
Smart Working**

**Modello standard di accordo indivi-
duale per la prestazione di lavoro
agile/smart working**

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE/SMART WORKING

Il/La dipendente

nome, cognome:	
profilo professionale:	
qualifica funzionale:	
ufficio/unità organizzativa:	

e il/la superiore

nome, cognome:	
----------------	--

dichiarano

di conoscere ed accettare la disciplina quadro sul lavoro agile (smart working) contenuta nell'art. 8 del secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige n. 50/Sez. gen. del 10/12/2020 (il citato contratto collettivo è stato recepito ai sensi dell'art. 1/bis del Regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 63/20 del 17/12/2020);

e convengono

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/smart working nel rispetto della disciplina quadro sopra richiamata nonché nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo individuale, stabilendo altresì:

a. Durata dell'accordo

☐ lavoro agile con durata determinata:

Data inizio:		Data fine:	
--------------	--	------------	--

Atteso che il lavoro agile costituisce una diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata l'ordinaria modalità di prestazione del lavoro, salvo eventuali proroghe. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

☐ lavoro agile con durata indeterminata:

Data inizio:	
--------------	--

b. Descrizione generale delle attività da svolgere in modalità agile e degli obiettivi da raggiungere

--

**c. Giornate e/o mezze giornate di lavoro agile di cadenza settimanale, oppure
Numero di giornate e/o mezze giornate di lavoro agile utilizzabili in modo flessibile**

Il lavoro agile può comprendere l'intero rapporto di lavoro o una parte di esso e può essere svolto per giorni interi o per mezze giornate.

Specificare le giornate e/o mezze giornate di cadenza settimanale nelle quali il/la dipendente lavora in modalità agile (esempio: smart working = lunedì giornata intera e mercoledì mattina) oppure il numero di giornate e/o mezze giornate di lavoro agile utilizzabili in modo flessibile con riferimento ad un periodo che può essere su base settimanale/plurisettimanale/mensile (esempio: smart working = 3 mezze giornate a settimana oppure smart working = 7 giornate al mese):

--

**d. Fascia oraria nell'ambito della quale deve essere svolta l'attività lavorativa e fasce minime di rintracciabilità
(qualora necessario)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere effettuate secondo un orario liberamente gestito, nella fascia oraria giornaliera compresa, di norma, tra le ore 6.00 e le ore 20.00.

In base alle esigenze di servizio possono essere concordati precisi vincoli di orario e definite precise fasce di reperibilità.

Fascia oraria di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile	
Fasce minime di rintracciabilità/reperibilità	

Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'articolo 30, comma 16, del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, è equiparata, agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia.

e. Tempi di riposo con diritto alla disconnessione

È in ogni caso garantito il rispetto dei riposi orari e giornalieri previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e nei periodi di riposo è assicurato il diritto alla disconnessione.

f. Caratteristiche del luogo/dei luoghi in cui è possibile prestare l'attività lavorativa in modalità agile

Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro. Ai fini della scelta del luogo di lavoro, il/la dipendente deve prendere in considerazione

la necessità di conciliare le esigenze di servizio con quelle personali nonché il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

In caso di comprovate esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di luogo di lavoro.

Caratteristiche del luogo/dei luoghi in cui è possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile (<i>qualora necessario</i>)	
--	--

In ogni caso la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la sede di lavoro assegnata.

g. Strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile ed eventuale strumentazione fornita da parte del Consiglio provinciale

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente strumentazione:

- ☐ dotazione di proprietà/nella disponibilità del/della dipendente; indicare genericamente la strumentazione utilizzata per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile (esempio: pc, tablet, smartphone):

--

- ☐ dotazione fornita dal Consiglio provinciale; indicare gli strumenti tecnici forniti al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

--

In caso di utilizzo di strumentazione fornita dal Consiglio provinciale, la manutenzione e la relativa assistenza tecnica sono a carico del Consiglio provinciale.

Il/La dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparecchi ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Consiglio provinciale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (esempio: malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, mancata ricezione dei dati) il/la dipendente è tenuto/a a segnalare tempestivamente la circostanza al/alla superiore. Nelle more della risoluzione del problema tecnico, il Consiglio provinciale si riserva la facoltà di richiamare il/la lavoratore/lavoratrice agile in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.

Il/La dipendente è disponibile a reindirizzare il telefono di servizio al proprio telefono cellulare risp. al proprio telefono fisso.

I costi sostenuti dal/dalla lavoratore/lavoratrice in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, rete telefonica fissa, cellulare) restano a carico del/della dipendente e non sono rimborsati dal Consiglio provinciale.

h. Termine del preavviso di recesso dall'accordo

Il datore di lavoro e il/la dipendente possono motivatamente recedere dall'accordo individuale sul lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

i. Lavoro straordinario e buoni pasto

Il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto ai buoni pasto.

j. Salute e sicurezza nel lavoro agile (smart working)

Il Consiglio provinciale garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Il/La dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione e si impegna al rispetto dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il/La dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente di appartenenza.

k. Tutela dei dati personali

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso, contenuti nelle strumentazioni ed attrezzature fornitigli dal Consiglio provinciale e/o disponibili sul sistema informatico e conseguentemente deve adottare - in relazione alla particolare modalità agile della sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In qualità di "incaricato/a" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione del lavoro fuori sede, il/la dipendente deve osservare tutte le disposizioni in materia di privacy previste dal G.D.P.R., dal D.lgs. n. 196/2003 e dalla circolare in materia di "misure di sicurezza tecniche e operative per la corretta tutela dei dati personali" (in particolare le raccomandazioni previste per lo smart working).

l. Parità di trattamento

Al/Alla dipendete in lavoro agile spetta il trattamento normativo ed economico complessivamente applicato al personale che svolge le proprie mansioni in presenza.

La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice all'interno dell'amministrazione.

Il/La dipendente in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.

Firma del/della dipendente:		Firma del/della superiore:	
--------------------------------	--	-------------------------------	--

Vista la disciplina quadro sul lavoro agile (smart working) contenuta nell'art. 8 del secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige n. 50/Sez. gen. del 10/12/2020 (il citato contratto collettivo è stato recepito ai sensi dell'art. 1/bis del Regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 63/20 del 17/12/2020);

preso atto della volontà del/della dipendente di prestare la propria attività lavorativa risp. parte della propria attività lavorativa in modalità agile/smart working;

rilevato che il/la dipendente può essere ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/smart working;

tenuto conto di quanto convenuto tra il/la dipendente ed il/la superiore competente;

ciò premesso,

il giorno viene sottoscritto dal segretario generale del Consiglio provinciale e dal/dalla dipendente il presente accordo individuale di lavoro agile, ai sensi del quale il/la dipendente è autorizzato/a a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina quadro sul lavoro agile (smart working) nonché nei termini ed alle condizioni sopra indicati.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il/La dipendente

Il segretario generale
dott. Florian Zelger

INDIVIDUELLE VEREINBARUNG FÜR AGILES ARBEITEN/SMART WORKING

Der/Die Bedienstete

Vorname, Nachname:	
Berufsbild:	
Funktionsebene:	
Amt/Organisationseinheit:	

und der/die Vorgesetzte

Vorname, Nachname:	
--------------------	--

erklären

die Rahmenbestimmung zum agilen Arbeiten (Smart Working) gemäß Art. 8 des zweiten Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021, veröffentlicht im Amtsblatt der autonomen Region Trentino-Südtirol Nr. 50/Allg. Skt. vom 10.12.2020, **zu kennen und zu akzeptieren** (der erwähnte Kollektivvertrag ist im Sinne von Artikel 1/bis der Personalordnung des Südtiroler Landtages mit Präsidiumsbeschluss Nr. 63/20 vom 17.12.2020 übernommen worden);

und vereinbaren,

dass der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin im agilen Modus/Smart Working gemäß der obgenannten Rahmenbestimmung sowie den in der vorliegenden individuellen Vereinbarung festgelegten Bedingungen arbeiten darf, und legen diesbezüglich Folgendes fest:

a. Dauer der Vereinbarung

☐ agiles Arbeiten mit befristeter Dauer:

Beginn:		Ende:	
---------	--	-------	--

Da es sich bei agilem Arbeiten um eine verschiedene Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses handelt, wird nach Ablauf dieses Zeitraums die normale Form der Ausführung der Arbeitstätigkeit wiederhergestellt, außer im Falle von Verlängerungen. Im Falle einer Verlängerung sind die Parteien berechtigt, eine neue individuelle Vereinbarung zu treffen.

☐ agiles Arbeiten mit unbefristeter Dauer:

Beginn:	
---------	--

b. Allgemeine Beschreibung der im agilen Arbeiten auszuführenden Tätigkeiten und der zu erreichenden Ziele

--

**c. Tage und/oder Halbtage agiler Arbeit pro Woche, oder
Anzahl der Tage und/oder Halbtage agiler Arbeit, die flexibel genutzt werden können**

Agile Arbeit kann das gesamte Arbeitsverhältnis oder einen Teil davon umfassen und kann für ganze oder halbe Tage durchgeführt werden.

Geben Sie die Tage und/oder Halbtage auf wöchentlicher Basis an, an denen der/die Bedienstete im agilen Modus arbeitet (z.B.: Smart Working = Montag ganztägig und Mittwochvormittag) oder die Anzahl der Tage und/oder Halbtage agiler Arbeit, die flexibel genutzt werden können, bezogen auf einen Zeitraum auf wöchentlicher/mehrwöchentlicher/monatlicher Basis (z.B.: Smart Working = 3 Halbtage pro Woche oder Smart Working = 7 Tage pro Monat):

--

d. Zeitrahmen innerhalb welchem die Arbeitstätigkeit ausgeführt werden muss und Mindestzeiten der Erreichbarkeit (bei Notwendigkeit)

In Übereinstimmung mit den Bedürfnissen des Dienstes können Arbeitstätigkeiten im agilen Arbeitsmodus nach einem frei verwalteten Zeitplan durchgeführt werden, in der Regel innerhalb der täglichen Arbeitszeiten zwischen 6.00 und 20.00 Uhr.

Je nach Dienstbedarf können genaue Zeitvorgaben und Zeiten der Erreichbarkeit definiert und vereinbart werden.

Zeitrahmen für das Arbeiten im agilen Modus	
Mindestzeiten der Erreichbarkeit	

Wenn keine genauen zeitlichen Beschränkungen und/oder keine genauen Erreichbarkeitszeiträume für jene Tage vereinbart wurden, an denen die Arbeit in agiler Weise ausgeführt wird, so findet Artikel 30 Absatz 16 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil keine Anwendung. Diese Bestimmung sieht vor, dass bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit ermächtigt, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst im Ausmaß von einem halben Arbeitstag oder darüber, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt.

e. Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung

In jedem Fall ist die Einhaltung der gesetzlichen und kollektivvertraglichen stündlichen und täglichen Ruhezeiten sowie das Recht auf Unterbrechung der Verbindung während der Ruhezeiten gewährleistet.

f. Merkmale des Ortes/der Orte an dem/denen agile Tätigkeiten ausgeübt werden können

Im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse können Tätigkeiten im agilen Arbeitsmodus ohne Einschränkung des Arbeitsplatzes ausgeführt werden. Bei der Wahl des Arbeitsplatzes muss der/die Bedienstete die Notwendigkeit berücksichtigen,

die Diensterfordernisse mit den persönlichen in Einklang zu bringen, sowie die Vorschriften über die Sicherheit am Arbeitsplatz einhalten.

Im Falle von nachgewiesenen Dienstleistungsanforderungen können jedoch genaue Arbeitsplatzbeschränkungen vereinbart werden.

Merkmale des Ortes/der Orte an dem/denen Arbeit im agilen Modus geleistet werden kann (<i>bei Notwendigkeit</i>)	
--	--

In jedem Fall ändert die Ausübung der Arbeit im agilen Modus nicht den jeweils zugeteilten Arbeitsort.

g. Technische Ausrüstung, die für agiles Arbeiten erforderlich ist, und jegliche Ausrüstung, die vom Südtiroler Landtag zur Verfügung gestellt wird

Für die Ausübung der Arbeit im agilen Modus werden folgende Geräte verwendet:

- ☐ Geräte, die dem/der Mitarbeiter/Mitarbeiterin gehören/zur Verfügung stehen; geben Sie in allgemeiner Form an, welche Geräte für die Ausübung der Arbeit im agilen Modus verwendet werden (z.B.: PC, Tablet, Smartphone):

--

- ☐ vom Südtiroler Landtag zur Verfügung gestellte Ausrüstung; geben Sie in allgemeiner Form, die dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin für die Durchführung der Arbeit im agilen Modus zur Verfügung gestellten technischen Mittel an:

--

Im Falle der Verwendung von Geräten, die vom Südtiroler Landtag zur Verfügung gestellt werden, sind die Wartung und die damit verbundene technische Unterstützung Aufgabe des Landtages.

Der/Die Bedienstete ist verpflichtet, die genannten Instrumente und Geräte in Verwahrung zu nehmen und verpflichtet sich ausdrücklich, die ihm/ihr zur Verfügung gestellten Geräte und Computerprogramme ausschließlich im Interesse des Landtages zu verwenden, die entsprechenden Sicherheitsvorschriften zu beachten, die genannten Geräte in keiner Weise zu manipulieren und anderen nicht zu gestatten, diese zu benutzen.

Bei Störungen jeglicher Art (z.B.: Fehlfunktion der ihm/ihr zur Verfügung gestellten Ausrüstung, kein Datenempfang) hat der/die Bedienstete den Umstand unverzüglich seinem/ihrem Vorgesetzten zu melden. Der Südtiroler Landtag behält sich das Recht vor bis zur Lösung des technischen Problems, den agilen Arbeiter/die agile Arbeiterin zur Durchführung seiner/ihrer Arbeit an seinen/ihren Arbeitsort zurückzubeordern.

Der/Die Bedienstete erklärt sich bereit, die Umleitung vom Diensttelefon auf das eigene Handy bzw. auf das Festnetztelefon zu aktivieren.

Kosten, die dem agilen Arbeiter/der agilen Arbeiterin direkt und/oder indirekt im Zusammenhang mit der Arbeitsleistung entstehen (Strom, Internetanschluss, Festnetztelefon, Handy), gehen zu Lasten des/der Bediensteten und werden vom Südtiroler Landtag nicht erstattet.

h. Kündigungsfrist für die Beendigung der Vereinbarung

Der Arbeitgeber und der/die Bedienstete können unter Angabe der Begründungen und Einhaltung einer Kündigungsfrist von mindestens 30 Tagen von der individuellen Vereinbarung über agile Arbeit zurücktreten.

i. Überstunden und Essensgutscheine

Die agile Arbeit sieht keine Leistung von Überstunden vor und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.

j. Gesundheit und Sicherheit beim agilen Arbeiten (Smart Working)

Der Südtiroler Landtag sorgt für die Gesundheit und Sicherheit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, der/die agile Arbeit leistet.

Der/Die Bedienstete bestätigt, durch Unterzeichnung dieser Vereinbarung, Einsicht genommen zu haben in die Mitteilung betreffend den Arbeitsschutz bei agiler Arbeit und insbesondere den Einsatz von Arbeitsmitteln, den richtigen Arbeitsplatz, die allgemeinen und die spezifischen Risiken im Zusammenhang mit der besonderen Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses, und verpflichtet sich diese einzuhalten.

Der/Die Bedienstete ist verpflichtet, an der Umsetzung der vom Arbeitgeber vorbereiteten Vorsorgemaßnahmen mitzuwirken, um die Risiken zu bewältigen, die mit der Erbringung der Dienstleistung außerhalb der Räumlichkeiten der zugehörigen Verwaltungen, verbunden sind.

k. Schutz personenbezogener Daten

Der/Die agile Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist mit Bezug auf die in seinem/ihrer Besitz befindlichen Daten und Informationen, die in den vom Südtiroler Landtag zur Verfügung gestellten Instrumenten und Geräten enthalten und/oder im Computersystem verfügbar sind, zur absoluten Vertraulichkeit verpflichtet und muss folglich – unter Berücksichtigung des agilen Modus seines/ihrer Dienstes - alle geeigneten Maßnahmen ergreifen, um diese Vertraulichkeit zu gewährleisten.

Als Person die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beauftragt ist, auch an einem Ort außerhalb des Dienstsitzes, muss der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin alle Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten einhalten, die von der D.S.G.V.O., der Gesetzesverordnung Nr. 196/2003 und dem Rundschreiben über „arbeitstechnische Sicherheitsvorkehrungen zum ordnungsgemäßen Schutz personenbezogener Daten“ (insbesondere die Empfehlungen für Smart Working) vorgesehen sind.

l. Gleichbehandlung

Der/Die agile Mitarbeiter/Mitarbeiterin unterliegt der normativen und wirtschaftlichen Behandlung von Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

Die Ausübung von Arbeit im agilen Modus ändert weder die Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses noch die Stellung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin innerhalb der Verwaltung.

Der/Die agile Mitarbeiter/Mitarbeiterin hat dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.

Unterschrift des/der Bediensteten:		Unterschrift des/der Vorgesetzten:	
---------------------------------------	--	---------------------------------------	--

Nach Einsicht in die Rahmenbestimmungen zum agilen Arbeiten (Smart Working) im Sinne des Art. 8 des zweiten Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021, veröffentlicht im Amtsblatt der autonomen Region Trentino-Südtirol Nr. 50/Allg. Skt. vom 10.12.2020 (der erwähnte Kollektivvertrag ist im Sinne von Artikel 1/bis der Personalordnung des Südtiroler Landtages mit Präsidiumsbeschluss Nr. 63/20 vom 17.12.2020 übernommen worden);

nach Kenntnisnahme der Absicht des/der Bediensteten die gesamte Arbeitstätigkeit bzw. einen Teil davon im agilen Modus/Smart Working auszuüben;

festgestellt, dass der/die Bedienstete die Voraussetzungen hat, im agilen Modus/Smart Working zu arbeiten;

unter Berücksichtigung dessen, was zwischen dem/der Bediensteten und dem/der zuständigen Vorgesetzten vereinbart wurde;

dies vorausgeschickt,

wird am von Seiten des Generalsekretärs des Südtiroler Landtages und des/der Bediensteten die vorliegende individuelle Vereinbarung für agiles Arbeiten unterzeichnet, gemäß welcher der/die Bedienstete ermächtigt ist, die eigene Arbeitsleistung im agilen Modus gemäß den Bestimmungen des Rahmenabkommens zum agilen Arbeiten (Smart Working) und unter Einhaltung der obgenannten Bedingungen zu erbringen.

Gelesen, gutgeheißen und unterschrieben:

Der/Die Bedienstete

Der Generalsekretär
Dr. Florian Zelger

Anhang 3 - Allegato 3

Erfassung der im Smart Working durchzuführenden Tätigkeiten

Anmerkungen:

- (1) Die Überprüfung der Tätigkeiten beruhte auf einer Analyse der Aufgaben, die dem/der einzelnen Mitarbeiter/Mitarbeiterin des Amtes bzw. der Organisationseinheit zugewiesen sind.
- (2) Die Überprüfung der Tätigkeiten basierte auf der Analyse aller dem Amt bzw. der Organisationseinheit zugewiesenen Aufgaben unabhängig vom Personal, welchem diese zugewiesen wurden.

Mappatura delle attività da rendersi in modalità agile

Note:

- (1) L'esame delle attività si è basato sull'analisi delle mansioni attribuite al/alla singolo/singola dipendente dell'ufficio risp. dell'unità organizzativa.
- (2) L'esame delle attività si è basato sull'analisi di tutti i compiti assegnati all'ufficio risp. all'unità organizzativa a prescindere dal personale, al quale sono stati assegnati.

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Segreteria generale⁽²⁾ Generalsekretariat⁽²⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
Attività generale di competenza del segretario generale Allgemeine Tätigkeiten, für die der Generalsekretär zuständig ist		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Assistenza al segretario generale Unterstützung des Generalsekretärs	x				1
Studio testi normativi Studium von Rechtstexten		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Organizzazione e gestione Ufficio di presidenza Organisation und Verwaltung der Präsidiumssitzungen		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Stesura delle delibere di competenza Beschlussfassungen	x				1
Convocazioni, inoltro documentazione ai componenti ufficio di presidenza Einberufungen und Weiterleitung der Unterlagen an Präsidiumsmitglieder	x				1
Partecipazione alle riunioni dell'ufficio di presidenza Teilnahme an den Präsidiumssitzungen	x				1
Redazione dei verbali delle sedute Abfassung der Sitzungsprotokolle		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Numerazione, pubblicazione e archiviazione delle delibere Nummerierung, Veröffentlichung und Archivierung der Beschlüsse		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Lista presenze Präsenzliste		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Predisposizione e stesura decreti di competenza Vorbereitung und Abfassung der zuständigen Dekrete	x				1
Organizzazione della procedura di selezione per componenti organismo di valutazione (delibera, bando, raccolta candidature, nomina commissione, partecipazione ai colloqui individuali delle selezioni, stesura verbali, proposta di nomina) Organisation des Auswahlverfahren für die Ernennung der Mitglieder der Prüfstelle (Beschluss, öffentlichen Bekanntmachung, Veröffentlichung, Sammlung der Kandidaturen, Ernennung Kommission, Teilnahme an die Interviews der einzelnen Kandidaten, Abfassung der Protokolle und Beschlussabfassung der Ernennung)	x				1
Gestione contatti Corte dei Conti Verwaltung Kontakte mit Rechnungshof		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1

Raccolta e gestione della rendicontazione annuale dei gruppi alla scadenza e consegna documentazione alla Corte dei Conti Sammlung und Verwaltung der jährlichen Rechnungslegung der Fraktionen und Weiterleitung der Unterlagen an den Rechnungshof	x				1
Gestione contenziosi con i consiglieri Verwaltung der Rechtsstreitigkeiten mit Abgeordneten		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Controllo di tutta la documentazione per eventuali rimborsi delle spese legali ai consiglieri (Richiesta, sentenza, parcella avvocato, decreto di liquidazione spese del consiglio degli ordini di Bolzano) e stesura del relativo decreto Kontrolle der gesamten Dokumentation (Antrag, Urteil, Honorarnote Rechtsanwaltes, Liquidierungsbeschluss der Rechtsanwaltskammer Bozen) und Abfassung des Dekrets für die eventuelle Rückvergütung der Rechtsanwaltskosten an Abgeordneten	x				1
Contatti con la Conferenza dei Consigli Regionali di Roma, gestione corrispondenza e richieste, organizzazione partecipazione al "Tavolo dei Segretari" Kontakten mit der Conferenza dei Consigli von Rom, Verwaltung von Korrespondenz und Anfragen, Organisation Teilnahme an "Tavolo dei Segretari"			x	Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Supporto per l'espletamento delle quotidiane attività di segreteria generale Unterstützung bei den alltäglichen allgemeinen Sekretariatsarbeiten		x		Pc, stampante, telefono Pc, Drucker, Handy	1
Digitalizzate Protokollierung der gesamten Ein- und Ausgangs-Post Protocollazione tramite sistema di digitalizzazione di tutta la posta in entrata e in uscita			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Verteilung der eingehenden Korrespondenz an die zuständigen Ämter smistamento della corrispondenza in arrivo agli uffici competenti			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Kontrolle und Abwicklung PEC-Postfach controllo e gestione della casella postale PEC			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Verwaltung aller Eingangs-Postfächer (4) und Ablage aller E-Mails elaborazione/gestione di tutte le caselle postali d'entrata (4) e archiviazione delle e-mail			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Verwaltung/Vormerkung der Sitzungssäle für LT-Fraktionen, interne Ämter, Ombudsstellen, Landesregierung, Regionalrat Prenotazione/amministrazione sale consiliari per i gruppi consiliari, uffici interni, organismi di garanzia, Giunta provinciale, Consiglio regionale			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Teilweise Verwaltung Terminkalender Generalsekretär parziale amministrazione calendario Segretario generale			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Vorbereitung Unterlagen Generalsekretär preparazione documentazione Segretario geneale		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + stampa	2
Telefondienst/Generalsekretär/Auskunft/Klärung - intern und extern servizio telefono/Segretario generale/informazioni/chiarimenti - interno ed esterno			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3

Kontrolle Anwesenheiten der Abgeordneten bei Sitzungen (Fraktion, Landtag) Korrespondenz Regionalrat wg. Abzüge (auch Ausschüsse) controllo presenze dei consiglieri nelle sedute (capigruppo, Consiglio) corrispondenza Consiglio regionale (anche commissioni)		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + stampa	1
Zusammenarbeit mit Landesregierung - Verfassungsmäßigkeitsfrage/Rekurse Gesetze collaborazione Giunta provinciale - questione d.legittimità cost./ricorsi leggi			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	1
Vorbereitung Anhörungen/Arbeitsgruppen preparazione audizioni/gruppi di lavoro		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + stampa	2
Verwaltung der Politischen Akte: Eingang, Weiterleitung, Ablage, Abschluss Zusammenarbeit mit RA/Ü-Amt/Druckerei amministrazione degli atti politici: entrata, inoltro, archiviazione, conclusione collaborazione con l'uff. Legale, uff.traduzioni, tipografia		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + stampa	3
Namhaftmachungen, Ausarbeitung Beschlüsse und Dekrete nomine, elaborazione delibere e decreti			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	1
Dreier-Landtag (Vorbereitung, Abwicklung, Kontakt zu den anderen Landtagen) seduta congiunta (preparazione, svolgimento, contatto con gli altri Consigli)		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + stampa	1
Rundschreiben (z.B. int. Ämter, Abgeordnete, LT-Fraktionen) circolari (p.e. uffici interni, consiglieri, gruppi cons.)			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
persönlicher Kontakt mit Abgeordneten , Parteienverkehr contatto personale con i consiglieri, contatto con il pubblico	x				3
Abwicklung der internen Post in Papierform amministrazione della posta interna in forma cartacea	x				3
Jahresprogramm - Jahresbericht der Ombudsstellen (allfällige Berichte) programma e relazione annuale degli organismi di garanzia (varie relazioni)			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	1
jährl. Bericht Landesgesellschaften relazione annuale società controll.o partec.dalla Prov. Autonoma			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	1
jährl. Vermögenslage Abgeordnete (Unterlagen teilw. In Papierform) situazione patrimoniale annuale consiglieri (documentazione parzialmente in forma cartacea)		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Rechnungslegung LT-Fraktionen (Unterlagen in Papierform) rendicontazione gruppi consiliari (documentazione in forma cartacea)	x				3
Kollegium der Fraktionsvorsitzenden (Vorbereitung Unterlagen, Einberufung, prov. Tagesordnung Landtag, Nachbearbeitung)			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck	1

collegio dei capigruppo (preparazione documentazione, convocazione, ordine del giorno prov. Consiglio, elaborazione)		^		posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + stampa	+
Landtagssitzungen (Vorbereitung Unterlagen, Einberufung, Tagesordnung Landtag, Nachbearbeitung)		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck	1
sedute consiliari (preparazione documentazione, convocazione, ordine del giorno, elaborazione)				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + stampa	
Landtagsbeschlüsse (Vorbereitung, Ausarbeitung)			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung	1
delibere consiliari (preparazione, elaborazione)				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	
Planung jährlicher Sitzungskalender	x				1
pianificazione calendario sedute annuale					
Landtagswahlen	x				3
elezioni Consiglio provinciale					
Protokollierung von politischen Akten			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung	3
Protocollazione atti politici				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	
Übermittlung/Weiterleitung politischer Akte			x	posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Trasmissione atti politici				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	
Übermittlung von genehmigten politischen Akten		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck + Büromaterial/Werkzeuge (Stempel usw.)	2
Trasmissione atti politici				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + Stampa + Cancelleria/Strumenti d'Ufficio	
Korrespondenz mit Landesregierung und Ämter (darunter auch Landtagsämter)			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung	3
Corrispondenza con Giunta e relativi uffici				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	
Briefe verfassen und übermitteln (an zuständige Organe)			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung	3
Redazione e trasmissione lettere a enti competenti				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	
Erstellung "Regieplan" für Landtagssitzung		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung + Druck	1
Preparazione scaletta seduta consiliare				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet + Stampa	
Genehmigung Veranstaltungen vor Landtagsgebäude - Unterstützung Amt für Zeremoniell			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung	3
elaborazione permessi eventi davanti Consiglio - aiuto all'ufficio cerimoniale				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	
Dokumente zur Unterschrift vorlegen/vorbereiten(Digital oder/und Papier)		x		Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung	3
Mettere documenti in firma (digitalmente e/o in forma cartacea)				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	

Digitale Buchführung	x			Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung, Lesegerät, Dig. Unterschriftkarte	1
Conservazione Libro Protocollo digitale				posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet, Lettore, Carta con firma digitale	
Empfang und Bearbeitung Einvernehmensprotokolle Accettazione e elaborazione Protocolli Commissariato del governo	x			Scanner, Anwesenheit für Übergabe Scanner, presenza fisica per accettazione protocolli	1
Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin bei Korrespondenz Sostegno alla presidenza nell'ambito della corrispondenza			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3
Unterstützung Rechtsamt Sostegno ufficio legale			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	2
Weiterleitung E-Mails Landesregierung (zb. Beschlüsse - Covid-Info) Inoltro e-mail Giunta provinciale (delibere - Info Covid)			x	Arbeitsbereich (Schreibtisch - Stuhl) PC/Laptop, Handy/smartphone, Internetverbindung posto di lavoro (scrivania - sedia) PC/laptop, cellulare/smartphone, connessione internet	3

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Ufficio del/della presidente risp. vicepresidente del Consiglio provinciale⁽²⁾

Büro des/der Landtagspräsidenten/in bzw. Landtagsvizepräsidenten/in⁽²⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
Programmazione appuntamenti con organizzazione associata e coordinamento di altri servizi Terminplanung, Organisation und Koordinierung anderer Dienste		X		Computer/cellulare Computer/Handy	1
Organizzazione di viaggi nazionali e internazionali, prenotazioni ecc. Organisation von In- und Auslandsreisen, Buchungen usw.		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Amministrazione viaggi di lavoro e indennità chilometriche Verwaltung Dienstreisen- und Kilometervergütungen	X				1
Organizzazione di vari eventi su iniziativa del Vicepresidente/Presidente Organisation von versch. Veranstaltungen auf Initiative des Vizepräsidenten/Präsidenten		X		Computer/cellulare Computer/Handy	1
Organizzazione di visite di cortesia Organisation von Antrittsbesuchen	X				1
Ricerche per la preparazione di visite e viaggi di lavoro Recherchen zur Vorbereitung von Besuchen und Dienstreisen		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Preparazione di informazioni e documenti per incontri, visite, ecc. Vorbereitung von Informationen und Unterlagen für Sitzungen, Besuche, usw.		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Amministrazione e contabilità del "fondo di rappresentanza" Verwaltung und Abrechnung des "Repräsentationsfonds"		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Gestione entrata posta e casella postale elettronica Verwaltung Eingang Korrespondenz/Mailbox		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Gestione indirizzi Adressenverwaltung			X	Computer/cellulare Computer/Handy	1
Gestione corrispondenza bilingue Abwicklung zweisprachiger Schriftverkehr		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Contatti con l'estero in inglese, parlato e scritto Auslandskontakte in Wort und Schrift in englischer Sprache		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Raccolta, gestione ed invio comunicati stampa/facebook Sammlung, Verwaltung und Versand von Presstexten/facebook		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Corrispondenza di congratulazioni, ringraziamenti, comunicazioni al collegio dei capigruppo Verfassung von versch. Gratulations- und Dankschreiben, Mitteilungen an Fraktionsvorsitzende		X		Computer/cellulare/stampante Computer/Handy/Drucker	1
Realizzazione, stesura e spedizione auguri natalizi Gestaltung, Ausarbeitung und Versand Weihnachtspost	X				1
Casi di consultazione Sprechstundenfälle	X				1

Rassegna stampa quotidiana tägliche Presserundschau			X	Notebook Notebook	1
Gestione mail della Presidente Verwaltung der E-Mail der Präsidentin			X		1
Gestione corrispondenza entrata/uscita della Presidente Verwaltung der Korrespondenz (Eingang/Ausgang) der Präsidentin			X		1
Gestione inviti della Presidente Verwaltung der Einladungen der Präsidentin			X		1
Gestione contatti della Presidente Verwaltung des Kalenders der Präsidentin			X		1
Gestione calendario della Presidente Verwaltung der Termine der Präsidentin			X		1
Invio costante di tutte le attività per Whatsapp alla Presidente laufende Mitteilung der Tätigkeiten (über Whatsapp) an die Präsidentin			X		1
Organizzazione viaggi istituzionali della Presidente Organisation der institutionellen Reisen der Präsidentin			X		1
Presentazione rimborso spese in Consiglio provinciale e regionale della Presidente Vorlage der Spesenrückvergütungen der Präsidentin an den Landtag und den Regionalrat		X			1
Archiviazione di ogni atto dell'attività della Presidente Archivierung aller Unterlagen in Zusammenhang mit der Tätigkeit der Präsidentin			X		1
Gestione capitolo di spesa della Presidente Verwaltung der Ausgabenkapitel der Präsidentin		X			1
Terminverwaltung für den Vizepräsidenten pianificazione dell'agenda appuntamenti del vicepresidente			X	Computer, Smartphone Computer, Smartphone	1
Post- und E-Mail-Bearbeitung gestione della posta cartacea ed elettronica		X		Computer Computer	1
Übersetzung der ladinischen Korrespondenz traduzione della corrispondenza ladina			X	Computer, Smartphone Computer, Smartphone	1
Erfassung und Bearbeitung von Bürgeranliegen registrazione ed elaborazione di richieste di cittadini			X	Computer, Smartphone Computer, Smartphone	1
Vorbereitung und Ablage von Unterlagen preparazione e archiviazione di documenti cartacei	X				1
Verwaltung der Spesenabrechnungen - Ansuchen um Rückvergütungen gestione delle spese - richieste di rimborso			X	Computer, Smartphone Computer, Smartphone	1
Erledigung von persönlichen Angelegenheiten des Vizepräsidenten espletamento di questioni personali del vicepresidente		X		Computer, Smartphone Computer, Smartphone	1

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Servizio Informatico⁽²⁾

EDV Dienst⁽²⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
Benutzerunterstützung supporto utenti		X		Computer, Smartphone Computer, Smartphone	3
Wartung von Netzwerk und Servern manutenzione rete e server		X		Computer Computer	3
Kommunikation mit Lieferanten gestione fornitori			X	Computer, Smartphone Computer, Smartphone	3
Verwaltung von Webinhalten und Datenbanken gestione contenuti web e banche dati			X	Computer, Smartphone Computer, Smartphone	3
Hardware Installation installazione hardware	X				3
Landtagssitzungen sedute di Consiglio		X		Computer, Smartphone Computer, Smartphone	3
Lokaluagenscheine sopralluoghi	X				3
Ausschüsse und Anhörungen commissioni e audizioni		X		Computer, Smartphone Computer, Smartphone	3

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ
AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Servizio tecnico⁽¹⁾
Technischer Dienst⁽¹⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
Attività di segreteria Tätigkeit des Sekretariats			X	Connessione internet, VPN punto punto, pc e relativi accessori Internetverbindung, VPN, PC mit Zubehör	2
Attività tecniche, gestione progettazione, controllo sopralluoghi technische Tätigkeit, Verwaltung, Planung, Kontrolle, Lokalaugenschein		X		Connessione internet, VPN punto punto, pc e relativi accessori Internetverbindung, VPN, PC mit Zubehör	1
Attività amministrative Verwaltungstätigkeit			X	Connessione internet, VPN punto punto, pc e relativi accessori Internetverbindung, VPN, PC mit Zubehör	2

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Ufficio affari legislativi e legali⁽²⁾
Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten⁽²⁾

Attività: segreteria Tätigkeiten: Sekretariat	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile	Personale assegnato (numero teste)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig	Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
1. Servizio di assistenza agli organi collegiali consiliari; Betreuung der Kollegialorgane des Landtags;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
2. Gestione e aggiornamento periodico di vari elenchi, cartelle e tabelle utili per l'ufficio e cura del servizio di biblioteca; Periodische Verwaltung und Aktualisierung der verschiedenen Listen, Mappen und Tabellen des Büros und Führung des Bibliotheksdienstes;			x	anydesk anydesk	2
3. Assistenza ai giuristi/alle giuriste durante l'intera seduta degli organi collegiali; Die JuristInnen während den Sitzungen der Kollegialorgane begleiten;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
4. Raccolta annuale dei dati necessari alla compilazione dei questionari sulla produzione legislativa provinciale annuale; Jährliche Sammlung der nötigen Daten zur Ausfüllung der Tabellen und Listen zur legislativen Produktion der Landes;			x	anydesk anydesk	2
5. Stesura dei testi dei disegni di legge, con inserimento degli emendamenti dopo la trattazione in commissione e in consiglio; Bearbeitung der Landesgesetzentwurfstexte, mit Einfügung der Änderungsanträge nach der Behandlung im Ausschuss und im Landtag;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
6. Cura di ogni passaggio concernente l'iter dei disegni di legge; Betreuung des gesamten Verfahrens betreffend der Behandlung der Landesgesetzentwürfe;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
7. Assistenza per richieste generiche da parte di consiglieri/e; Beantwortung allgemeiner Fragen der Abgeordneten;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
8. Assistenza ai giuristi/alle giuriste durante le sedute di Consiglio provinciale e preparazione dei verbali delle medesime sedute; Den Juristen während den Sitzungen der Kollegialorgane beistehen und Vorbereitung der Vorlagen der Landtagssitzungsprotokolle;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
9. Stesura dei fascicoli di documentazione contenenti le norme giuridiche di riferimento ed eventuale altra documentazione giuridica utile per la trattazione dei disegni di legge; Erstellung der verschiedenen Dokumentationen, welche die im Landesgesetzentwurfstext zitierten Rechtsnormen beinhalten;			x	anydesk anydesk	2
10. Gestione della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni telefoniche; Betreuung der elektronischen Post und des Telefondienstes des Amtes;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
11. Rifornimento materiale di cancelleria e cartoleria per l'ufficio; Büromaterialversorgung des Amtes;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
12. Inoltro quotidiano/settimanale della Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale Regionale ai giuristi; Tägliche und wöchentliche Übermittlung der Amtsblätter des Staates und der Region;			x	anydesk anydesk	2
13. Organizzazione e gestione delle audizioni in relazione ai disegni di legge o a temi di competenza delle commissioni; Organisation und Betreuung von Anhörungen der Ausschüsse zu Gesetzentwürfen oder zu Sachthemen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
14. Assistenza durante i diversi procedimenti referendari e procedimenti relativi alle iniziative popolari; Begleitung den Referendumsverfahren und Verfahrens für Volksbegehren;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
15. Raccolta mensile delle giustificazioni dei componenti delle commissioni e comunicazione delle relative assenze/ presenze alla Segreteria generale e alla Contabilità; Monatlich die Entschuldigungen der Ausschussmitglieder sammeln und deren An- und Abwesenheiten dem Generalsekretariat und der Buchhaltung mitteilen;			x	anydesk anydesk	2
16. Aggiornamento delle liste delle nomine e designazioni del Consiglio provinciale; Aktualisierung der Listen zu den Ernennungen und Namhaftmachungen im Landtag;			x	anydesk anydesk	2
17. Gestione delle sale sedute; Verwaltung der Sitzungssäle;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2

18. Stesura di statistiche relative all'attività degli organi collegiali; Ausarbeitung von Statistiken zur Tätigkeit der Kollegialorgane;			x	anydesk anydesk	2
19. Stesura bozze di delibere e decreti; Ausarbeitung der Beschluss- und Drekretsentwürfe;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
20. Ricerche connesse con l'attività degli organi collegiali; Mit den Kollegialorganen verbundene Recherchen;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
21. Tenuta archivi degli atti derivanti dall'attività degli organi collegiali; Führung des Archivs der Akte der Kollegialorgane;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	2
Attività: esperti/esperte settore legale e legislativo Tätigkeiten: Experten/Expertinnen im Rechts- und Gesetzgebungsbereich	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile	Personale assegnato (numero teste)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig	Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
22. Controllo giuridico degli emendamenti ai disegni di legge presentati dai consiglieri e stesura dei testi bilingui delle leggi provinciali approvate in seduta consiliare in collaborazione con l'ufficio traduzioni; Ausarbeitung und Überprüfung der Änderungsanträge für die Behandlung im Plenum und die Erstellung der vom Plenum genehmigten zweisprachigen Gesetzestexte in Zusammenarbeit mit dem Übersetzungsamt;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
23. Fornire consulenza giuridica e legislativa agli organi collegiali del Consiglio, all'Ufficio di Presidenza e ai consiglieri/e con produzione di pareri e promemoria; Allgemeine juristische und gesetzgeberische Beratung der Ämter des Landtages, des Präsidiums des Landtages und der Abgeordneten samt Erstellung von Gutachten und Vermerken;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
24. Lettura e analisi giuridica dei disegni di legge prima e dopo la trattazione in commissione legislativa e in Consiglio; Lesen und Analysieren der Landesgesetzentwürfe vor und nach der Behandlung im Gesetzgebungsausschuss;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
25. Stesura dei verbali delle sedute delle varie commissioni legislative, d'inchiesta e speciali e delle sedute di Consiglio; Ausarbeitung der Protokolle zu den verschiedenen Ausschusssitzungen;			x	anydesk anydesk	6
26. Collaborazione con il Segretario Generale nella stesura dell'Ordine del Giorno delle sedute consiliari e verbalizzazione delle sedute di collegio dei capigruppo; Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär bei der Erstellung der Tagesordnung des Landtages samt Protokollierung der Sitzungen des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
27. Organizzazione di varie audizioni connesse con lo svolgimento dei lavori delle commissioni legislative, d'inchiesta e speciali; Organisation und Betreuung von Anhörungen der Ausschüsse zu Gesetzentwürfen oder zu Sachthemen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
28. Elaborare statistiche, tabelle e raccogliere annualmente i dati necessari per la compilazione del rapporto sulla legislazione per il Parlamento; Erstellung von Statistiken, Tabellen und des Südtiroler Teiles des jährlichen Gesetzgebungsberichtes („rapporto sulla legislazione“) für das Parlament in Rom;			x	anydesk anydesk	6
29. Analisi dei disegni di legge provinciali presentati in relazione al parere del Consiglio dei Comuni (analisi pre e post trattazione in commissione)previsto dall'articolo 6 comma 1 della legge provinciale 8 febbraio 2010, n. 4; Überprüfung der eingebrachten Landesgesetzentwürfe in Bezug auf das von Artikel 6 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 8. Februar 2010, Nr. 4, vorgesehene zwingende Gutachten des Rates der Gemeinden (Überprüfung jeweils vor und nach den entsprechenden Ausschusssitzungen);			x	anydesk anydesk	6
30. Redigere osservazioni sui disegni di legge provinciali, presentati mediante iniziative popolari o da consiglieri e l'archiviazione dell'intero iter previsto per i disegni di legge nell'archivio consiliare e l'invio regolare all'archivio provinciale; Verfassung der Anmerkungen zu den vom Landtag genehmigten Gesetzentwürfen, die über ein Volksbegehren oder von Abgeordneten eingebracht wurden samt Archivierung des gesamten ITERS der Landesgesetze im Landtagsarchiv und regelmäßiger Übermittlung an das Landesarchiv;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
31. Intrattenere contatti sul piano tecnico con i servizi giuridici del legislativo ed esecutivo della Provincia, dello Stato, del Consiglio regionale e del Consiglio provinciale trentino, della Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali a Roma, con il Consiglio dei Comuni e con l'Osservatorio legislativo regionale; Pflege der Kontakte auf technischer Ebene mit den Gesetzgebungs- und Rechtsdiensten der Legislative und Exekutive des Landes und des Staates, der Regionalräte und dem Trentiner Landtag, der Konferenz der Präsidenten der Regionalräte und Landtage in Rom, dem Rat der Gemeinden sowie mit der interregionalen Beobachtungsstelle über die Gesetzgebung;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
32. Stesura e controllo dei verbali delle sedute consiliari e l'inserimento bilingue delle votazioni elettroniche nell'iter degli atti parlamentari; Ausfertigung und Überprüfung der Sitzungsprotokolle der Landtagssitzungen (Kurzprotokolle) sowie zweisprachige Eingabe der elektronischen Abstimmungen in das ITER der parlamentarischen Akte;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6

33. Predisposizione delle proposte di deliberazione per le impugnazioni innanzi la Corte costituzionale e gestire le rispettive tabelle sulle impugnazioni; Erstellung der Beschlussvorlagen für die Anfechtungen vor dem Verfassungsgerichtshof und Führung der entsprechenden Anfechtungsverzeichnisse;			x		6
34. Curare la difesa giurisdizionale del Consiglio e dei suoi organi tenendo i necessari collegamenti con gli eventuali legali esterni incaricati; Die Rechtsverteidigung des Landtages und seiner Organe, wobei die nötigen Kontakte zu etwaigen beauftragten externen Rechtsanwälten zu pflegen sind;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
35. Fornire assistenza in materia giuridica e collaborare con il Segretario generale durante le sedute consiliari e nella stesura degli atti e delle delibere approvate in aula; Technisch/fachlicher Beistand und Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär bei den Landtagssitzungen und der endgültigen Abfassung der vom Landtag genehmigten Akte und Beschlüsse;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
36. Assistere - in caso di necessità - l'Ufficio cerimoniale nell'accogliere le classi scolastiche e delegazioni nel Consiglio provinciale; Im Bedarfsfall - Unterstützung des Dienstes für Öffentlichkeitsarbeit und Zeremoniell beim Empfang von Schulklassen und Delegationen im Landtag;	x				6
37. Organizzazione e svolgimento dei referendum a livello provinciale ai sensi della legge provinciale n. 10/2022; Organisation und Abwicklung der landesweiten bestätigenden Volksabstimmungen im Sinne des Landesgesetzes Nr. 10/2002;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
38. Seguire le iniziative popolari presentate e controllo delle firme, effettuare analisi giuridico-linguistiche dei rispettivi testi di legge e seguire l'intero iter riguardante le iniziative popolari; Abwicklung der eingebrachten Volksbegehren und Kontrolle der gesammelten Unterschriften samt sprachlich-juridischer Überprüfung der entsprechenden Gesetzestexte sowie weitere Begleitung des gesamten ITERS des Volksbegehrens im Landtag;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
39. Tenere corsi per insegnanti di ogni livello scolastico delle scuole tedesche, italiane e ladine sulla struttura e le attività del Consiglio provinciale; Abhaltung der Seminare für Lehrkräfte aller Schulstufen der deutschen, italienischen und ladinischen Schulen über den Aufbau und die Tätigkeit des Landtages;	x				6
40. Collaborazione col DPO del Consiglio provinciale sul trattamento dei dati personali e collaborare con il gruppo di lavoro interregionale per la privacy insediato dalla Conferenza delle Regioni; Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten des Landtages und Mitarbeit bei der von der Konferenz der Präsidenten der Regionalräte und Landtage eingesetzten interregionalen Arbeitsgruppe zum Datenschutz;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
41. Assistere le/i tirocinanti e studenti/esse universitari/e; Betreuung und Begleitung von PraktikantInnen und UniversitätsstudentInnen;	x				6
42. Svolgere ricerche giuridiche oralmente e per iscritto - per uffici e istituzioni pubblici, cittadine e cittadini; Mündliche und schriftliche Auskünfte geben - für öffentliche Ämter und Institutionen sowie für Bürgerinnen und Bürger;		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6
43. Rilasciare pareri in ordine a temi sul diritto dell'autonomia e del federalismo; Erstellung von Gutachten zu Themen betreffend Autonomierecht und Föderalismus		x		Reperibilità telefonica e connessione via pc (anydesk) Telefonische Erreichbarkeit und Verbindung mittels Computer (anydesk)	6

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ
AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Ufficio amministrazione⁽¹⁾
Amt für Verwaltungsangelegenheiten⁽¹⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
Procedimenti di assunzione del personale: procedure di mobilità e concorso pubblico ad esami per la copertura a tempo indeterminato nonché graduatorie ordinarie risp. straordinarie per l'assunzione temporanea; progressione professionale; attività extraservizio; verifica dei requisiti per la concessione di un acconto sul trattamento di fine rapporto; Verfahren zur Einstellung von Personal: Mobilitätsverfahren und öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen zur unbefristeten Besetzung sowie ordentliche bzw. außerordentliche Rangordnungen für die zeitbegrenzte Aufnahme; berufliche Entwicklung; Nebentätigkeiten; Überprüfung der Voraussetzungen für die Gewährung einer Anzahlung auf die Abfertigung;		X		PC, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi; tutte le attività possono essere svolte da remoto, ad eccezione delle fasi d'esame del concorso; PC, Internetanschluss, Mobiltelefon, Fähigkeit selbstständig und zielorientiert zu arbeiten; alle Tätigkeiten können aus der Ferne ausgeführt werden, mit Ausnahme der Prüfungsphasen des Auswahlverfahrens;	1
Elaborazione degli atti relativi all'amministrazione del personale: costituzione/risoluzione del rapporto di lavoro e adempimenti connessi, procedure di comando da e verso altra amministrazione; congedi straordinari retribuiti, permessi e aspettative; tutela e sostegno della maternità/paternità; attribuzione dell'aumento individuale dello stipendio; indennità varie; attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare (fino a febbraio 2022); organizzazione del praticantato estivo; rapporti con i sindacati; rilevazioni statistiche dei dipendenti; rideterminazione della dotazione organica delle singole qualifiche funzionali e dei singoli profili professionali nell'ambito della pianta organica generale; rideterminazione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale nella pianta organica generale; Erarbeitung der Akten betreffend die Verwaltung des Personals: Begründung/Auflösung des Arbeitsverhältnisses und damit verbundene Aufgaben, Abordnungen von und zu einer anderen Verwaltung; bezahlte Sonderurlaube, Freistellungen und Wartestände; Schutz und Unterstützung der Mutterschaft/Vaterschaft; Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung; verschiedene Zulagen; Gewährung des Familiengeldes (bis Februar 2022); Organisation des Sommerpraktikums; Treffen mit Gewerkschaften; statistische Erhebungen der Bediensteten; Neufestlegung der Anzahl der den einzelnen Funktionsebenen und Berufsbildern zugeordneten Stellen innerhalb des allgemeinen Stellenplans; Neufestlegung der Vollzeit- und Teilzeitstellen im allgemeinen Stellenplan;		X		PC, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi; sarà necessario implementare il sistema di archiviazione digitale; PC, Internetzugang, Mobiltelefon, Fähigkeit selbstständig und zielorientiert zu arbeiten; die Einführung des digitalen Archivierungssystems ist erforderlich;	1
Elaborazione degli stipendi e adempimenti connessi; liquidazione del trattamento di fine rapporto; concessione di un acconto sul trattamento di fine rapporto; adempimenti relativi al collocamento a riposo del personale; Lohn- und Gehaltsabrechnung und damit verbundene Aufgaben; Auszahlung der Dienstaltersentschädigung; Gewährung einer Anzahlung auf die Abfertigung; Aufgaben im Zusammenhang mit der Versetzung in den Ruhestand des Personals;		X		PC, stampante, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi; sarà necessario implementare il sistema di archiviazione digitale; PC, Drucker, Internetzugang, Mobiltelefon, Fähigkeit selbstständig und zielorientiert zu arbeiten; die Einführung des digitalen Archivierungssystems ist erforderlich;	1
Gestione delle fasi contabili delle entrate e delle spese e in particolare la registrazione degli accertamenti e degli impegni, l'effettuazione delle liquidazioni e l'emissione dei titoli di riscossione e di pagamento; determinazione e liquidazione delle competenze fisse e variabili spettanti ai consiglieri/alle consigliere provinciali ed ai/alle dipendenti del Consiglio;		X		PC, stampante, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia e precisione;	3

Buchung der Einnahmen und Ausgaben und insbesondere die Registrierung der Feststellungen und Verpflichtungen, die Durchführung der Zahlungen und die Ausstellung der Einhebungsscheine und der Zahlungsaufträge; Errechnung und Zahlung der festen und veränderlichen Vergütungen, die den Abgeordneten und den Bediensteten des Landtages zustehen;				PC, Drucker, Internetzugang, Mobiltelefon, selbstständiges und genaues Arbeiten;	
Elaborazione del bilancio di previsione, del riaccertamento dei residui con determinazione del fondo pluriennale vincolato, del rendiconto, dell'assestamento del bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio; servizio di tesoreria; cura dei rapporti con i revisori dei conti nonché gestione dei rendiconti dei gruppi consiliari;		X		PC, stampante, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi;	1
Ausarbeitung des Haushaltsvoranschlages, der ordentlichen Feststellung der Rückstände und Festsetzung des zweckgebundenen Mehjahresfondes, der Rechnungslegung, des Nachtragshaushaltes und der Haushaltsänderungen; Schatzamtsdienst; Pflege der Kontakte zu den Rechnungsprüfern sowie Bearbeitung der Rechnungslegung der Fraktionen;				PC, Drucker, Internetzugang, Mobiltelefon, Fähigkeit, selbständig und zielorientiert zu arbeiten;	
Elaborazione del bilancio di previsione, del riaccertamento dei residui con determinazione del fondo pluriennale vincolato, del rendiconto, dell'assestamento del bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio; servizio di tesoreria; cura dei rapporti con i revisori dei conti nonché servizio economale;		X		PC, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi;	1
Ausarbeitung des Haushaltsvoranschlages, der ordentlichen Feststellung der Rückstände und Festsetzung des zweckgebundenen Mehjahresfondes, der Rechnungslegung, des Nachtragshaushaltes und der Haushaltsänderungen; Schatzamtsdienst; Pflege der Kontakte zu den Rechnungsprüfern sowie Ökonamtsdienst;				PC, Internetzugang, Mobiltelefon, Fähigkeit, selbständig und zielorientiert zu arbeiten;	
Tenuta dell'inventario dei beni e vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni; controllo delle fatture in entrata, confronto con gli incarichi, verifica dei requisiti necessari per il pagamento e invio delle fatture al servizio contabile per il pagamento;		X		PC, stampante, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia; l'attività di inventario richiede la presenza presso la sede di lavoro;	1
Führung des Inventars der Güter und Überwachung der Verwaltung der Güter seitens der Verwahrer; Prüfung der eingehenden Rechnungen, Abgleich mit den Bestellungen, Überprüfung der Zahlungsbedingungen und Weiterleitung der Rechnungen an die Buchhaltung zur Zahlung;				PC, Drucker, Internetanschluss, Mobiltelefon, Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten; Inventararbeiten erfordern die Anwesenheit am Arbeitsort;	
Servizio di prevenzione e protezione; adempimenti connessi alla medicina del lavoro; organizzazione dei corsi in tema di salute e sicurezza;		X		PC, linea internet, cellulare; alcune attività connesse al servizio di prevenzione e protezione richiedono la presenza presso la sede di lavoro;	1
Dienst für Arbeitsschutz; Verpflichtungen im Bereich der Arbeitsmedizin; Organisation von Kursen im Bereich Gesundheit und Sicherheit;				PC, Internetzugang, Mobiltelefon; einige Aufgaben im Zusammenhang mit dem Dienst für Arbeitsschutz erfordern die Anwesenheit am Arbeitsplatz;	
Procedimenti d'acquisto che superano l'importo di 40.000,00 euro come base di gara; affari inerenti all'acquisizione, amministrazione e gestione del patrimonio del Consiglio, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico; istruzione, in collaborazione con l'ufficio affari legislativi e legali, degli affari relativi ai contratti del Consiglio provinciale;		X		PC, linea internet, cellulare, capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi, precisione;	1
Vergabeverfahren mit einem Auftragswert von mehr als 40.000,00 Euro; Aufgaben im Zusammenhang mit dem Erwerb und der Verwaltung des Vermögens des Landtags, so fern diese nicht vom technischen Dienst durchgeführt werden; Bearbeitung – in Zusammenarbeit mit dem Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten – der Akte betreffend die Verträge des Landtags;				PC, Internetzugang, Mobiltelefon, Fähigkeit, selbständig und zielorientiert zu arbeiten, genaues Arbeiten;	
Attività di segreteria; gestione dei buoni pasto;		X		PC, stampante, linea internet, cellulare; fascia oraria di svolgimento dell'attività lavorativa in concomitanza con gli orari di apertura/di raggiungibilità dell'ufficio;	1
Sekretariatsarbeiten; Verwaltung von Essensgutscheinen;				PC, Drucker, Internetzugang, Mobiltelefon; Zeitrahmen für das Arbeiten in Verbindung mit Büroöffnungszeiten/Erreichbarkeitszeiten;	
Direzione delle suddette aree di attività, collaborazione nell'esecuzione dei compiti assegnati e controllo degli atti amministrativi elaborati;		X		PC, linea internet, cellulare, stampante;	1
Leitung der obgenannten Aufgabenbereiche, Mitarbeit bei der Bearbeitung der gestellten Aufgaben und Kontrolle der erarbeiteten Verwaltungsakte;				PC, Internetzugang, Mobiltelefon, Drucker;	

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Ufficio traduzioni⁽¹⁾ Übersetzungsamt⁽¹⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
traduzioni scritte schriftliche Übersetzungen			x	connessione Internet stabile e sicura, VPN, PC e relativi accessori stabile und sichere Internetverbindung, VPN, PC mit Zubehör	5
interpretazione simultanea Simultanverdolmetschung			x	connessione Internet stabile e sicura, VPN, PC e relativi accessori stabile und sichere Internetverbindung, VPN, PC mit Zubehör	5*
attività di segreteria Sekretariatsarbeit			x	connessione Internet stabile e sicura, VPN, PC e relativi accessori stabile und sichere Internetverbindung, VPN, PC mit Zubehör	2
resoconti integrali Wortprotokolle			x	connessione Internet stabile e sicura, VPN, PC e relativi accessori stabile und sichere Internetverbindung, VPN, PC mit Zubehör	3

* Le interpreti eseguono anche traduzioni scritte.

* Die Dolmetscherinnen fertigen auch schriftliche Übersetzungen an.

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ
AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Ufficio cerimoniale, comunicazione e pubbliche relazioni⁽²⁾
Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit⁽²⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
organizzazione delle visite ufficiali Organisation der offiziellen Besuche		X		cellulare di servizio Diensthandy	2
assistenza alla Presidente nello svolgimento dell'attività istituzionale Betreuung der Präsidentin bei ihrer institutionellen Tätigkeit		X		lap top, cellulare di servizio lap top, Diensthandy	3
accoglimento di gruppi di visitatori e scolaresche Empfang von Besucher- und Schülergruppen	X				3
servizio di portineria Empfangsdienst	X				4
servizio autista Fahrerdienst	X				2
realizzazione delle pubblicazioni Gestaltung von Drucksorten		X		lap top lap top	1
servizio sala durante le sedute Saaldienst während der Sitzungen	X				4
servizio stampa Pressedienst		X		lap top lap top	2
assistenza dei social media Betreuung der sozialen Medien			X	lap top lap top	1
servizio fotografia eventi Fotodienst bei Veranstaltungen	X				1

**LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ
AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN**

**Difesa civica / Centro di tutela contro le discriminazioni⁽²⁾
Volksanwaltschaft / Antidiskriminierungsstelle⁽²⁾**

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
Entgegennahme Telefonate der Volksanwaltschaft/Antidiskriminierungsstelle		x		Telefonumleitung auf das Mobiltelefon zu Hause	Sekretariat
Rispondere alle chiamate telefoniche dirette alla Difesa civica/al Centro di tutela contro le discriminazioni				Deviazione telefonica sul cellulare di casa	Segreteria
Empfang von Besuchern/Bürgern in der Volksanwaltschaft - Post	x				Sekretariat
Accoglienza dei visitatori/cittadini presso la Difesa civica - posta					Segreteria
Anlegen von Beschwerdeakten			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	Sekretariat
Creazione del fascicolo relativo al reclamo				Computer di casa - connessione tramite Citrix	Segreteria
Verwaltung der Eingangspost - Email - PEC mail			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	Sekretariat
Gestione della posta in entrata - e-mail - PEC-mail				Computer di casa - connessione tramite Citrix	Segreteria
Beauftragungen von Freelancern/Dienstleistern/Firmen und Eingabe der Daten in die verschiedenen Internetseiten			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	Sekretariat
Incarichi a liberi professionisti/fornitori di servizi/aziende e inserimento dei dati nei vari siti web				Computer di casa - connessione tramite Citrix	Segreteria
Ausarbeitung der Jahresstatistik			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	Sekretariat
Elaborazione della statistica annuale				Computer di casa - connessione tramite Citrix	Segreteria
Korrekturlesen von Texten - Tätigkeitsbericht - Schreiben von Texten für den Tätigkeitsbericht			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	alle
Revisione di bozze di testi - relazione sull'attività - scrittura dei testi per la relazione sull'attività				Computer di casa - connessione tramite Citrix	tutti
Veröffentlichungen auf der Internetseite/Facebookseiten der VA			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	alle
Pubblicazioni sul sito internet/sulla pagina Facebook della Difesa civica				Computer di casa - connessione tramite Citrix	tutti
Assistenz bei der Organisation von Events/Treffen/Besuchen		x		Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	alle
Assistenza nell'organizzazione di eventi/riunioni/visite				Computer di casa - connessione tramite Citrix	tutti
Archivierung, Einkannen von Unterlagen, (der größte Teil wird nun mehr digital erstellt)		x		Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	alle
Archiviazione, scansione di documenti (la maggior parte dei quali viene ormai elaborata solo digitalmente)				Computer di casa - connessione tramite Citrix	tutti
Bearbeitung von Akten - Studium der Rechtslage			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix	alle
Esame dei dossier - studio della situazione giuridica				Computer di casa - connessione tramite Citrix	tutti
Kontakt mit der öffentlichen Verwaltung und Bürgern über Telefon oder Emailverkehr			x	Computer zu Hause - Anschluss über Citrix - Mobiltelefon zu Hause	alle
Contatti con le pubbliche amministrazioni e con i cittadini tramite corrispondenza telefonica o posta elettronica				Computer di casa - connessione tramite Citrix - cellulare di casa	tutti
Treffen mit der öffentlichen Verwaltung zur Besprechung von Beschwerdefällen, Treffen mit Verbänden und Vereinen, Treffen mit Bürgern		x		Videokonferenzen über Teams oder ZOOM	alle
Incontri con le pubbliche amministrazioni per discutere i casi di reclamo, incontri con associazioni e federazioni, incontri con i cittadini				Videoconferenze su piattaforma Teams o ZOOM	tutti
Sprechtag in Bozen und in den verschiedenen Aussenstellen	x			Parkmöglichkeit in Bozen für die MA fehlt	alle
Giornate di ricevimento a Bolzano e nelle varie sedi periferiche				Manca possibilità di parcheggio a Bolzano per i collaboratori	tutti
Teamsitzungen		x		Videokonferenzen über Teams oder ZOOM	alle
Riunioni del team				Videoconferenze su piattaforma Teams o ZOOM	tutti

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Ufficio della Garante per l'infanzia e l'adolescenza⁽²⁾
Kinder- und Jugendanwaltschaft⁽²⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig		
Erarbeiten von Grafiken für den Tätigkeitsbericht elaborazione di grafici per la relazione sull'attività svolta			X	Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen laptop/PC con i rispettivi programmi	1
Übersetzen des Tätigkeitsberichtes traduzione della relazione sull'attività svolta			X	Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen laptop/PC con i rispettivi programmi	1
Zeitungsspiegel rassegna stampa			X	Laptop/PC mit den Zugangsdaten zu den E-Zeitungen laptop/PC con le rispettive credenziali di accesso ai giornali online	1
Erledigung der Korrespondenz (telefonisch und schriftlich) disbrigo della corrispondenza (telefonicamente e per iscritto)			X	Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen, Handy laptop/PC con i rispettivi programmi, cellulare	1
Aktenaufbewahrung, Sammlung und Sortierung der Akten und Dokumente gestione degli archivi, raccolta e classificazione degli atti e documenti			X	Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen laptop/PC con i rispettivi programmi	1
Beratungen consulenze		X		Handy cellulare	aktuell niemand attualmente nessuno
Vermittlungsgespräche mediazioni	X			/	aktuell niemand attualmente nessuno
Recherchen ricerche		X		Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen laptop/PC con i rispettivi programmi	aktuell niemand attualmente nessuno
Netzwerkarbeit lavoro di rete		X		Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen laptop/PC con i rispettivi programmi	aktuell niemand attualmente nessuno
Abfassen von Gutachten und Stellungnahmen redazione di pareri e prese di posizione			X	Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen laptop/PC con i rispettivi programmi	aktuell niemand attualmente nessuno
Vorträge in Schulen und anderen Einrichtungen presentazioni presso scuole e altre istituzioni		X		Laptop/PC mit den entsprechenden Programmen laptop/PC con i rispettivi programmi	aktuell niemand attualmente nessuno

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

Consigliera di parità e Servizio antimobbing⁽²⁾

Attività	Compatibilità con il lavoro agile			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile	Personale assegnato (numero teste)
	incompatibile	parziale	totale		
Servizi Front-Office: Ricevimento delle/dei cittadine/i o di altre persone che accedono all'ufficio	x				0.5 Collaboratrice amministrativa
Servizi Front-Office: Servizi di procacciamento o altri servizi (ad es. raccolta di firme)	x				0.5 Collaboratrice amministrativa
Servizio telefonico (Accettazione e inoltro delle telefonate, fissazione di appuntamenti,...)		x		Telefono (con funzione di inoltro), programma software (Outlook), connessione ad internet. Requisiti tecnici sono richiesti: (ad es. L'inoltro della telefonata deve essere possibile, altrimenti la/il collaboratrice/il collaboratore deve essere informato e lui/lei chiama poi la/il cliente - questo comporta un doppio dispendio). Inoltre la/il collaboratrice/collaboratore deve essere connessa/o al sistema dell'ufficio e avere una visione generale del calendario.	0.5 Collaboratrice amministrativa
Attività di documentazione connessa ai servizi di consulenza (ad es. fare fotocopie, creare cartelle per le consulenze,...) ecc.	x			Queste attività devono essere svolte in ufficio, in quanto la/il collaboratrice/il collaboratore riceve la documentazione in formato cartaceo o deve fotocopiare la medesima in ufficio. Anche per motivi connessi alla tutela della privacy questa documentazione non può essere portata all'esterno.	0.5 Collaboratrice amministrativa
Colloqui di informazione, colloqui di consulenza e mediazioni: Fissazione di appuntamenti			x	Telefono funzionante, connessione ad internet e programma Outlook	0.5 Collaboratrice amministrativa
Colloqui di informazione, colloqui di consulenza e mediazioni: Svolgimento dei colloqui		x		Software adeguato (programma Outlook) e programmi per videoconferenze. Per casi eccezionali è richiesto un servizio di videoconferenze funzionante. L'esperienza durante la pandemia ha dimostrato che questo è possibile solo in maniera limitata e in situazioni eccezionali.	Consigliera di parità (100 %) Collaboratrice/collaboratore accademico
Convegni: Organizzazione - Project Management		x		Software adeguato (programma Outlook) e programmi per videoconferenze. L'organizzazione di un convegno avviene in collaborazione sulla base di un progetto, la cui responsabile è la Consigliera di parità. Alcune attività (redigere E-Mail, telefonate, ...) possono essere svolte in modalità agile.	Consigliera di parità (100 %) Collaboratrice/collaboratore accademico Collaboratrice/collaboratore amministrativo (50 %)
Convegni: Organizzazione e presenza sul posto	x			Per la preparazione concreta nelle ultime settimane prima del congresso, la/il collaboratrice/collaboratore deve essere in ufficio.	Collaboratrice/collaboratore accademico Collaboratrice/collaboratore amministrativo (50 %)
Lavoro di rete, lavoro in gruppi di lavoro in presenza	x			La/il collaboratrice/collaboratore deve essere in ufficio.	Consigliera di parità (100 %) Collaboratrice/collaboratore accademico
Formazione continua: pianificazione e svolgimento		x		Telefono funzionante, connessione ad internet e programma Outlook. La pianificazione della formazione continua offerta può essere svolta anche in modalità agile; lo svolgimento solo in casi eccezionali. Devono essere soddisfatti requisiti tecnici (ad.es Zoom, Teams,...).	Consigliera di parità (100 %) Collaboratrice/collaboratore accademico

Osservatorio provinciale sui diritti delle persone con disabilità⁽²⁾

Attività	Compatibilità con il lavoro agile			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile	Personale assegnato (numero teste)
	incompatibile	parziale	totale		
Attività di informazione e attività in ambito mediatico (Redazione di rapporti, prese di posizione,...)			x	Software (già presente) adeguato, connessione ad internet	Collaboratrice/collaboratore accademico
Preparazione alle sedute interne		x		Software adeguato e programmi per videoconferenze, connessione ad internet	Collaboratrice/collaboratore accademico
Svolgimento delle sedute interne	x			Solo in casi eccezionali, in quanto gli/le autorappresentanti nell'Osservatorio non sempre dispongono del software adeguato o perchè il medesimo non è accessibile.	Collaboratrice/collaboratore accademico
Lavoro di rete, lavoro in gruppi di lavoro in presenza	x			Avvengono in presenza.	Collaboratrice/collaboratore accademico
Seduta pubblica: Organizzazione - Project Management		x		Software adeguato, connessione ad internet e programmi per videoconferenze	Collaboratrice/collaboratore accademico
Seduta pubblica: Organizzazione e presenza sul posto	x			Per la preparazione concreta nelle ultime settimane prima del congresso, la/il collaboratrice/collaboratore deve essere in ufficio.	Collaboratrice/collaboratore accademico

AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Gleichstellungsrätin und Anti-Mobbing-Dienst⁽²⁾

Tätigkeiten	Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	unvereinbar	teilweise	völlig		
Front-Office-Dienste: Empfang der Bürger*innen oder weiterer Personen, die ins Büro kommen	x				0.5 Verwaltungsmitarbeiterin
Front-Office-Dienste: Besorgungsdienste oder sonstige Dienste (z. B. Einholung von Unterschriften)	x				0.5 Verwaltungsmitarbeiterin
Telefondienst (Annahme und Weiterleitung der Telefonate, Vereinbarung von Terminen, ...)		x		Telefon (mit Weiterleitungsfunktion), Software-Programm (Outlook), Internetverbindung. Technische Voraussetzungen notwendig (z. B. Weiterleitung des Telefonats muss möglich sein, ansonsten muss Mitarbeiter*in informiert werden und diese ruft dann Klient*in an - dies stellt einen doppelten Aufwand dar). Zusätzlich muss die/der Mitarbeiter*in mit den Bürosystem verbunden sein und den Überblick über den Kalender haben.	0.5 Verwaltungsmitarbeiterin
Dokumentationsdienste rund um die Beratungen (z. B. Kopien anfertigen, Fälle anlegen,...) usw.	x			Diese Aktivitäten müssen im Büro durchgeführt werden, da die/der Mitarbeiter die Unterlagen in Papierformat erhält bzw. im Büro kopieren muss. Auch aus Privacygründen können diese Papiere nicht nach Außen gebracht werden.	0.5 Verwaltungsmitarbeiterin
Informations-, Beratungsgespräche und Mediationen: Vereinbarung von Terminen			x	Funktionierendes Telefon, Internetverbindung und Outlook-Programm	0.5 Verwaltungsmitarbeiterin
Informationsgespräche-, Beratungsgespräche und Mediationen: Durchführung der Gespräche		x		Geeignete Software (Outlook-Programm) und Programme für Videokonferenzen. Für die Ausnahmefälle ist ein funktionierendes Videokonferenzsystem notwendig. Die Erfahrung während der Pandemie hat gezeigt, dass dies nur bedingt und in Ausnahmefällen möglich ist.	Gleichstellungsrätin (100 %) Akademische/r Mitarbeiter*in
Tagungen: Organisation - Projektmanagement		x		Geeignete Software (Outlook-Programm) und Programme für Videokonferenzen. Die Organisation einer Tagung geschieht in Zusammenarbeit auf Grundlage eines Projektkonzeptes, dessen Verantwortliche die Gleichstellungsrätin ist. Einige Aktivitäten (Verfassen von E-Mail, Telefonate, ...) können im agilen Modus durchgeführt werden.	Gleichstellungsrätin (100 %) Akademische/r Mitarbeiter*in Verwaltungsmitarbeiter*in (50 %)
Tagungen: Organisation und Anwesenheit vor Ort	x			Für die konkrete Vorbereitung in den letzten Wochen vor dem Kongress muss die/der Mitarbeiter*in im Büro sein.	Akademische/r Mitarbeiter*in Verwaltungsmitarbeiter*in (50 %)
Netzwerkarbeit, Arbeit in Arbeitsgruppen in Präsenz	x			Mitarbeiter*in muss im Büro sein.	Gleichstellungsätin (100 %) Akademische/r Mitarbeiter*in
Weiterbildung: Planung und Durchführung		x		Funktionierendes Telefon, Internetverbindung und Outlook-Programm. Die Planung der angebotenen Weiterbildungen kann auch im agilen Modus durchgeführt werden; die Umsetzung nur in Ausnahmefällen. Es müssen die technischen Voraussetzungen (z. b. zoom, Teams, ...) gegeben sein	Gleichstellungsätin (100 %) Akademische/r Mitarbeiter*in

Südtiroler Monitoringausschuss für die Rechte von Menschen von Behinderungen⁽²⁾

Tätigkeiten	Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	unvereinbar	teilweise	völlig		
Informations- und Medienarbeit (Verfassung von Berichten, Stellungnahmen,...)			x	Geeignete (bereits vorhandene) Software, Internetverbindung	Akad. Mitarbeiter*in
Vorbereitung auf die internen Sitzungen		x		Geeignete Software und Programme für Videokonferenzen, Internetverbindung	Akad. Mitarbeiter*in
Durchführung der internen Sitzung	x			Nur in Ausnahmesitzungen, da die Selbstvertreter*innen im Monitoringausschuss nicht immer die geeignete Software haben bzw. nicht barrierefrei ist.	Akad. Mitarbeiter*in
Netzwerkarbeit, Arbeit in Arbeitsgruppen in Präsenz	x			Finden in Präsenz statt.	Akad. Mitarbeiter*in
Öffentliche Sitzung: Organisation - Projektmanagement		x		Geeignete Software, Internetverbindung und Programme für Videokonferenzen	Akad. Mitarbeiter*in
Öffentliche Sitzung: Organisation und Anwesenheit vor Ort	x			Für die konkrete Vorbereitung in den letzten Wochen vor dem Kongress muss die/der Mitarbeiter*in im Büro sein.	Akad. Mitarbeiter*in

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ
AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Comitato Provinciale per le Comunicazioni⁽²⁾
Landesbeirat für das Kommunikationswesen⁽²⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig	Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	
Consulenza e supporto ai clienti al telefono e via mail Beratung und Betreuung von Kunden am Telefon und per Mail			X	Telefono cellulare, Pc e connessione internet Mobiltelefon, Pc und Internetverbindung	2
Controllo e verifica delle richieste di conciliazione sul portale CONCILIAWEB Kontrolle und Überprüfung der Schlichtungsanträge im Portal CONCILIAWEB			X	Pc e connessione internet Pc und Internetverbindung	2
Gestione dei procedimenti di definizione e svolgimento delle udienze di discussione Abwicklung der zweitinstanzlichen Verfahren und Abhaltung der Verhandlungen			X	Telefono cellulare, Pc e connessione internet Mobiltelefon, Pc und Internetverbindung	1
Gestione del Registro ROC Führung des ROC-Registers			X	Pc e connessione internet Pc und Internetverbindung	1
Convocazione delle sedute del Comitato e stesura dei verbali Einberufung der Beiratssitzungen und Erstellung der Sitzungsprotokolle			X	Pc e connessione internet Pc und Internetverbindung	1
Gestione delle questioni amministrative del Comitato Erledigung von Verwaltungsangelegenheiten des Landesbeirates			X	Pc, connessione internet, copiatrice e scanner Pc, Internetverbindung, Kopier- bzw. Scangerät	2
Redazione di delibere, protocolli e documenti Verfassen von Beschlüssen, Protokollen, Dokumenten			X	Pc, connessione internet, copiatrice e scanner Pc, Internetverbindung, Kopier- bzw. Scangerät	2
Comunicazione di informazioni sulla par condicio e sui contributi provinciali ai media Erteilung von Auskünften zum Par Condicio Gesetz und Landesmedienförderung			X	Telefono cellulare, Pc e connessione internet Mobiltelefon, Pc und Internetverbindung	2
Svolgimento di ricerche e indagini nell'amito delle funzioni di controllo e vigilanza del Comitato Durchführung von Recherchen und Erhebungen im Bereich der Kontroll- und Aufsichtsfunktionen des Landesbeirates			X	Telefono cellulare, Pc e connessione internet Mobiltelefon, Pc und Internetverbindung	1
Gestione dei procedimenti di primo grado e svolgimento delle udienze di conciliazione Abwicklung der erstinstanzlichen Verfahren und Abhaltung der Schlichtungsverhandlungen		X		Telefono, Pc e connessione internet Telefon, Pc und Internetverbindung	1
Lavoro d'ufficio generale, ossia fare fotocopie e scansioni, nonché l'archiviazione di atti Allgemeine Büroarbeiten wie Fotokopieren, Scannen und die Archivierung von Akten		X		Copiatrice e scanner - Ufficio Kopier- und Scangerät - Büroräumlichkeiten	3

LAVORO AGILE - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

AGILES ARBEITEN - ERHEBUNG DER TÄTIGKEITEN

Organismo di valutazione⁽²⁾
 Prüfstelle⁽²⁾

Attività Tätigkeiten	Compatibilità con il lavoro agile Kompatibilität mit agilem Arbeiten			Requisiti/condizioni propedeutiche per la realizzazione dell'attività in modalità agile	Personale assegnato (numero teste) Zugewiesenes Personal (Anzahl Köpfe)
	incompatibile unvereinbar	parziale teilweise	totale völlig	Voraussetzungen/Bedingungen für die Durchführung der Tätigkeit im agilen Modus	
monitoraggio sul funzionamento del sistema dei controlli interni Überwachung der Funktionsweise des Systems der internen Kontrollen			X	dotazioni tecnologiche e di software adeguate (connessione internet veloce e stabile; pc o portatile dotato di sistema operativo aggiornato; webcam e cuffie con microfono); possesso di competenze digitali adeguate angemessene technische und softwaretechnische Ausstattung (schnelle und stabile Internetverbindung; PC oder Laptop mit aktuellem Betriebssystem; Webcam und Kopfhörer mit Mikrofon); Besitz ausreichender digitaler Kompetenzen	2 (per audit/je Prüfung)
parere in merito alla relazione sulla performance Begutachtung des Berichts zur Performance			X	idem	2 (per parere/je Gutachten)
validazione del sistema di attribuzione dei premi ai dipendenti Bestätigung des Systems für die Anerkennung der Prämien an die Bediensteten			X	idem	2 (per validazione/je Bestätigung)
attestazioni in merito all'adempimento degli obblighi di trasparenza Bestätigung der Erfüllung der Verpflichtungen im Bereich Transparenz			X	idem	2 (per attestazione/je Bestätigung)
verifica della legittimità, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Provincia e degli enti dipendenti Überprüfung der Gesetzmäßigkeit, der Unparteilichkeit und der reibungslosen Abwicklung der Verwaltungstätigkeit des Landes und der abhängigen Körperschaften			X	idem	2 (per audit/je Prüfung)
parere sulle proposte di contratti collettivi Gutachten über die Kollektivvertragsvorschläge			X	idem	2 (per parere/je Gutachten)
vigilanza sul raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica Aufsicht über die Erreichung der Ziele der öffentlichen Finanzen			X	idem	2 (per audit/je Prüfung)
verifica della Relazione annuale del responsabile di prevenzione della corruzione Prüfung des Jahresberichtes des Verantwortlichen für die Vorbeugung der Korruption			X	idem	2 (per audit/je Prüfung)
parere sul Codice di comportamento dei dipendenti provinciali Gutachten zum Verhaltenskodex der Landesbediensteten			X	idem	2 (per parere/je Gutachten)
attività di segreteria Sekretariatstätigkeit		X		idem. Per la gestione dell'archivio cartaceo e delle ditte manutentrici è necessaria la presenza in ufficio idem. Für die Führung des Papierarchivs und die Organisation der Service-Dienstleister ist die Anwesenheit im Büro erforderlich	1

Anhang 4 - Allegato 4

(Rundschreiben vom 9.3.2021)

Gesundheit und Sicherheit im Smart Working

In Anbetracht der Pflichten der Bediensteten im Sinne des Art. 20 des G.v.D. 9. April 2008, Nr. 81 und insbesondere:

- die Pflicht, für die eigene Gesundheit und Sicherheit, sowie jene der anderen am Arbeitsplatz anwesenden Personen, die von den eigenen Handlungen oder Unterlassungen betroffen sein könnten, entsprechend dem eigenen Ausbildungsstand und den vom Arbeitgeber erhaltenen Anweisungen und Mitteln Sorge zu tragen;
- die Pflicht, gemeinsam mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin, den Führungskräften und Vorgesetzten zur Erfüllung der Pflichten, die für den Schutz der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz vorgesehen sind, beitragen;
- die Pflicht, die von dem Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin, von den Führungskräften und Vorgesetzten erteilten Anordnungen und Anweisungen bezüglich des kollektiven und persönlichen Schutzes zu befolgen;
- die Pflicht, die Arbeitsmittel, gefährlichen Stoffe oder Substanzen, Transportmittel und Sicherheitsausrüstungen richtig zu verwenden;
- die Pflicht, die zur Verfügung gestellten Schutzausrüstungen ordnungsgemäß zu benutzen;
- die Pflicht, dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin, der Führungskraft oder dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten sofort alle Mängel an obgenannten Mitteln und Ausrüstungen sowie jegliches weitere Risiko, welche einem bekannt sind, mitzuteilen und sich in dringenden Fällen im Rahmen der eigenen Zuständigkeiten und Möglichkeiten direkt dafür zu verwenden, die erste und unmittelbare Risikosituation zu beseitigen oder zu reduzieren und den Sicherheitssprecher zu benachrichtigen, unbeschadet der im nachfolgenden Punkt vorgesehenen Pflicht;
- die Pflicht Sicherheitsvorkehrungen, An-

(Circolare del 9/3/2021)

Salute e sicurezza nel lavoro agile (smart working)

Considerati gli obblighi dei lavoratori/delle lavoratrici ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/2008 ed in particolare:

- l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- l'obbligo di contribuire, insieme al datore/alla datrice di lavoro, ai/dalle dirigenti e ai/preposti/alle preposte, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'obbligo di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore/dalla datrice di lavoro, dai/dalle dirigenti e dai preposti/dalle preposte, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- l'obbligo di utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- l'obbligo di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- l'obbligo di segnalare immediatamente al datore/alla datrice di lavoro, al/alla dirigente o al preposto/alla preposta le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui si è a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui al punto seguente per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al/alla rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- l'obbligo di non rimuovere o modificare

- zeige- oder Kontrollvorrichtungen nicht unerlaubt zu entfernen oder abzuändern;
- die Pflicht keine willkürlichen Tätigkeiten oder Handlungen durchzuführen, die nicht in den eigenen Kompetenzbereich fallen oder mit denen die eigene Sicherheit oder jene anderer Arbeitnehmer gefährdet wird,

erhoben, dass im Sinne des Art. 22 des Gesetzes 81/2017 der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin die Pflicht hat, die Gesundheit und die Sicherheit der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen, die ihre Arbeit im Smart-Working-Modus ausführen, zu garantieren, und diese sowie den Sicherheitssprecher/die Sicherheitssprecherin schriftlich über die allgemeinen und spezifischen Risiken im Zusammenhang mit dieser besonderen Art der Ausführung des Arbeitsverhältnisses zu informieren;

erhoben außerdem, dass im Sinne des obgenannten Artikels die Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerinnen verpflichtet sind, an der Umsetzung der von dem Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin in Bezug auf die Risiken der Durchführung der Arbeitsleistung außerhalb der Betriebsräumlichkeiten festgelegten Präventionsmaßnahmen mitzuwirken,

werden in der Anlage, **die Bestimmungen des INAIL übermittelt, welche die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu beachten haben**, um Gesundheits- und Sicherheitsrisiken im Zusammenhang mit der Durchführung einer Arbeitstätigkeit im Smart-Working-Modus zu vermeiden.

Eine datierte und unterzeichnete Kopie des beigelegten Informationsschreibens ist dem Arbeitsschutzdienst zurückzusenden.
(daniela.perconti@landtag-bz.org).

- senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- l'obbligo di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori,

assodato che ai sensi dell'art. 22 della L. 81/2017 il datore/la datrice di lavoro ha l'obbligo di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori/delle lavoratrici che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile e di informare per iscritto i lavoratori/le lavoratrici ed il/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;

assodato altresì che ai sensi del succitato articolo i lavoratori/le lavoratrici sono tenuti/tenute a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore/dalla datrice di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali,

si inviano in allegato **le disposizioni previste dall'INAIL che i collaboratori/le collaboratrici sono tenuti/tenute ad osservare** per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working.

Una copia datata e controfirmata dell'informativa allegata va restituita al Servizio di prevenzione e protezione (daniela.perconti@consiglio-bz.org)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

SMART WORKING E PRIVACY

Lo smart working si è presentato per molti ambiti e settori come una necessità, ancorché non vi fosse una vera e propria regolamentazione interna di tale modalità. Per trarre il massimo vantaggio da questa opportunità, generata da eventi del tutto straordinari, occorre però dare la giusta attenzione ad aspetti non certo secondari, quali la **sicurezza delle informazioni**. Con la presente circolare vogliamo dare anche qualche suggerimento ai dipendenti che per necessità adotteranno tale soluzione per non interrompere le attività lavorative.

SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Chiaramente, l'attività svolta in un luogo che normalmente non è adibito a tale funzionalità, (come la propria abitazione) comporta di per sé un aumento importante delle minacce a cui i dati personali e le informazioni in generale sono sottoposti. Ricordiamo nuovamente che qualsiasi *“violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati”* si configura come una violazione di dati personali. La maggiore criticità legata allo smart working sta nel fatto che i dipendenti usino i loro dispositivi personali per accedere ai sistemi aziendali, ivi incluse le connessioni di rete (ADSL, WiFi, ecc.) che magari non offrono idonee misure di sicurezza.

Molto spesso a casa siamo portati a trascurare le misure di sicurezza più basilari come antivirus/antimalware e si sottovalutano i piccoli rischi connessi ad una navigazione ingenua. La possibilità che i computer personali abbiano malware già attivi è uno scenario seriamente pericoloso e con una probabilità molto alta.

Ecco alcuni suggerimenti pratici:

- **installare un buon sistema di anti-virus**
- **scaricare un sistema di gestione remota del PC** (es. Anydesk)
- **mantenere riservate le credenziali di autenticazione a sistemi e software** (nome utente e password)

Alcuni avranno a disposizione accessi remoti “terminalizzati” o sistemi accessibili via WEB. In entrambi i casi i criteri di sicurezza sono già stati preimpostati con l'esclusione di un'interazione diretta con i sistemi informatici dell'ente.

Nel caso in cui vi sia un'attivazione di una VPN, ovvero un tunnel sicuro tra il dispositivo remoto e l'ente, la situazione potrebbe risultare più critica. Richiede particolare attenzione in quanto mette in collegamento diretto il dispositivo remoto col sistema informativo dell'ente, con il rischio ad esempio che un software malevolo “infetti” il dispositivo remoto e da qui l'intero sistema.

Si raccomanda inoltre di non diffondere/comunicare le proprie credenziali di autenticazione per i vari sistemi e software, che sono da considerarsi assolutamente riservate e personali.

Molto spesso ci è richiesto di portare nel luogo dove avviene lo smart working, anche documenti cartacei necessari alla nostra attività. Per tutelare tali dati dobbiamo anche in questo caso, come nel caso del supporto informatico, tenere sempre a mente:

- Riservatezza
- Integrità
- Disponibilità

Qualora venisse a mancare una di queste caratteristiche della sicurezza delle informazioni avremo una violazione di tali informazioni. Si raccomanda quindi di conservare i documenti cartacei con la massima cura, riponendoli in raccoglitori dedicati, teche, cassette (ove possibile) avendo cura che i documenti e le informazioni ivi contenute non siano accessibili a soggetti terzi non autorizzati (es. familiari, conviventi etc.). In caso di distruzione di documenti, si suggerisce di avvalersi di un distruggidocumenti. Ove non disponibile, si suggerisce di raccogliere e archiviare la documentazione in modo ordinato, così da poterla distruggere una volta rientrati in ufficio, ove saranno disponibili i distruggidocumenti necessari alla corretta distruzione degli stessi.

Nel caso in cui il dipendente in smart working rilevi possibili violazioni di dati personali che potrebbero compromettere la sicurezza, la riservatezza, l'integrità e la disponibilità del dato, è pregato di darne tempestivo avviso al proprio referente privacy o direttamente al DPO – Data Protection Officer dell'ente. Il Consiglio provinciale, in particolare il Servizio informatico, è a disposizione dei/delle dipendenti per eventuali dubbi o domande o per un confronto sulle misure di sicurezza applicate sui supporti informatici durante lo smart working. Resta in ogni caso a carico di ogni singolo dipendente assicurarsi che i supporti utilizzati siano adeguati a quanto richiesto.

In linea generale, nello svolgimento delle attività lavorative in regime di smart working, andranno seguite le medesime regole e policy già seguite e adottate dall'ente, al fine di tutelare i dati personali trattati.

(Rundschreiben vom 18.2.2021)

SMART WORKING UND PRIVATSPHÄRE

In vielen Bereichen und Branchen ist das Smart Working erforderlich geworden, auch wenn diese Form des Arbeitens intern noch nicht richtig geregelt ist. Um diese Arbeitsform, die aufgrund außerordentlicher, äußerer Umstände entstanden ist, bestmöglich zu nutzen, müssen einige – sicherlich nicht zweitrangige – Aspekte wie der Datenschutz beachtet werden. Im vorliegenden Rundschreiben möchten wir den Angestellten, die im Smart Working arbeiten, einige Tipps geben, damit sie ihrer beruflichen Tätigkeit weiter nachgehen können.

DATENSICHERHEIT

Geht man seiner beruflichen Tätigkeit an einem Ort wie dem eigenen Zuhause nach, der normalerweise nicht dafür ausgerüstet ist, bringt dies eine erhöhte Gefahr für den Schutz von Daten und anderen Informationen mit sich. Wir weisen erneut darauf hin, dass jegliche *„Verletzung der Sicherheit, die zur unbeabsichtigten oder unrechtmäßigen Vernichtung, zum Verlust, zur Abänderung, zur nicht gestatteten Verbreitung oder zum Zugriff auf übertragene, gespeicherte oder anderswie behandelte personenbezogene Daten führt“* als Datenschutzverletzung zu werten ist.

Beim Smart Working ist dabei besonders problematisch, dass die Angestellten ihre privaten Arbeitsgeräte nutzen, um auf das System des Landtags zuzugreifen, einschließlich privater Netzwerkanschlüsse (ADSL, WLAN, etc.), die vielleicht keine angemessenen Sicherheitsstandards bieten.

Zu Hause neigen wir oft dazu, grundlegende Sicherheitsvorkehrungen wie die Installation von Antivirus/Antimalware-Programmen zu vernachlässigen. Dabei werden

die kleinen Risiken, die ein sorgloses Surfen im Internet mit sich bringt, oft unterschätzt. Es kann sein, dass auf Privatgeräten bereits Malware aktiv ist: Dies ist äußerst gefährlich und übrigens auch sehr wahrscheinlich.

Daher haben wir einige hilfreiche Tipps für Sie:

- **Installieren Sie ein gutes Virenschutzprogramm.**
- **Laden Sie sich ein Remote-Bedienungs-Programm** (wie z. B. AnyDesk) **herunter.**
- **Behalten Sie Zugangskennungen (Benutzernamen und Passwörter) für Systeme und Softwares für sich.**

Einige Angestellten werden so genannte Terminal-Remote-Dienste oder Systeme nutzen, auf die über das Internet zugegriffen werden kann. Für beide Fälle sind die Sicherheitsmaßnahmen bereits festgelegt worden, wobei die direkte Interaktion mit dem EDV-System des Landtages ausgeschlossen wurde.

Falls ein VPN-Zugriff eingerichtet wurde, also eine sichere Verbindung zwischen dem Remote-Desktop und dem Landtag hergestellt wurde, könnte die Situation problematischer sein. Hier bedarf es besonderer Aufmerksamkeit, da ein Remote-Gerät direkt mit dem EDV-System des Landtages verbunden wird. Es besteht das Risiko, dass eine Malware den Remote-Desktop „infiziert“ und sich von dort aus auf das gesamte System überträgt.

Es wird auch empfohlen, die eigenen Anmeldedaten für die verschiedenen Systeme und Softwares nicht zu verbreiten oder anderen mitzuteilen. Diese sind absolut vertraulich und personenbezogen.

Oft müssen wir auch Dokumente in Papierform, die wir für unsere Arbeit brauchen, mit ins Smart Working nehmen. Um die darin enthaltenen Daten zu schützen, müssen wir auch in diesem Falle, wie bei digitalen Dokumenten, stets folgende Punkte berücksichtigen:

- Vertraulichkeit
- Unversehrtheit
- Verfügbarkeit

Sollte einer dieser drei Aspekte der Datensicherheit abhandenkommen, liegt ein Informationsleck vor. Aus diesem Grund wird empfohlen, die Dokumente in Papierform mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln und diese in eigens dafür vorgesehenen Ordnern, Kisten oder Schubladen (wo vorhanden) aufzubewahren sowie darauf zu achten, dass Unbefugte (Familienangehörige, Mitbewohner, etc.) keinen Zugang zu den darin enthaltenen Informationen haben. Es wird empfohlen, für das Schreddern von Dokumenten einen Aktenvernichter zu verwenden. Sofern ein solcher nicht vorhanden ist, sollten die Dokumente ordentlich gesammelt und archiviert werden, um diese bei der Rückkehr ins Büro endgültig mit dem dort zur Verfügung stehenden Aktenvernichter schreddern zu können.

Sollte ein Angestellter im Smart Working von einem Datenleck heimgesucht werden, das die Sicherheit, die Vertraulichkeit, die Unversehrtheit oder die Verfügbarkeit der Daten beeinträchtigen könnte, ist er dazu angehalten, umgehend den Datenschutzsprecher des eigenen Amtes oder direkt den Datenschutzbeauftragten des Landtages zu benachrichtigen. Der Landtag und insbesondere der EDV-Dienst steht den Angestellten zur Verfügung, um etwaige Fragen zu beantworten oder um diese über die Sicherheitsmaßnahmen zu informieren, die beim Smart Working auf den Datenträgern zur Anwendung kommen. In jedem Falle ist es Aufgabe der einzelnen Angestellten sicherzustellen, dass die Arbeitsgeräte den erforderlichen Anforderungen entsprechen.

Generell sind beim Smart Working die gleichen Regeln und Richtlinien zu befolgen, die von der Körperschaft bereits umgesetzt wurden, um die behandelten personenbezogenen Daten zu schützen.



SÜDTIROLER LANDTAG

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan

Zeitraum 2025 – 2027

Organisation und Humanressourcen

DREIJAHRESPLAN FÜR DEN PERSONALBEDARF

VORWORT

Der Dreijahresplan für den Personalbedarf des Südtiroler Landtags für die Jahre 2025, 2026 und 2027 wurde vom Bereich Personalwesen des Amtes für Verwaltungsangelegenheiten unter der Supervision des Generalsekretärs verfasst.

PERSONELLE AUSSTATTUNG

Stellen im Stellenplan

Zum 31.12.2024 waren im allgemeinen Stellenplan des Südtiroler Landtages 85,65 Personaleinheiten vorgesehen.

In der Tabelle 1 sind diese Personaleinheiten nach Funktionsebenen und Berufsbildern bzw. – im Fall der Journalistinnen und Journalisten – nach Berufsgruppen aufgeschlüsselt.

PERSONAL IM DIENST

Besetzte Planstellen

Nach diesen Prämissen wurde eine Analyse der im Stellenplan zum 31.12.2024 besetzten Stellen (Tabelle 2) vorgenommen; aufgeschlüsselt wurden die Stellen nach einzelnen Äm-

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Periodo 2025 - 2027

Organizzazione e capitale umano

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

INTRODUZIONE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025, 2026 e 2027 del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano è stato redatto, sotto la supervisione del segretario generale, da parte dell'ufficio amministrazione - servizio del personale.

DOTAZIONE ORGANICA

Posti previsti in pianta organica

Al 31/12/2024 le unità di lavoro previste nella pianta organica generale del Consiglio provinciale ammontano a 85,65.

Nella tabella 1 si è provveduto a distinguere tali unità per qualifiche funzionali e profili professionali risp. – nel caso dei/delle giornalisti/e – per categorie professionali.

PERSONALE IN SERVIZIO

Posti occupati in pianta organica

Concluse tali considerazioni preliminari, si è provveduto ad effettuare un'analisi dei posti occupati in pianta organica al 31/12/2024 (tabella 2), distinti per singoli uffici risp. singole

tern oder Organisationseinheiten, d. h.:

- Generalsekretariat des Landtages;
- Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten;
- Amt für Verwaltungsangelegenheiten;
- Übersetzungsamt;
- Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;
- Volksanwaltschaft;
- Kinder- und Jugendanwaltschaft;
- Gleichstellungsrätin;
- Landesbeirat für Kommunikationswesen.

Für jede Person im Dienst beinhaltet die Tabelle das Berufsbild, die Funktionsebene und bei Teilzeitbeschäftigten den Prozentsatz der geleisteten Arbeitszeit.

In den Anmerkungen wurden zudem etwaige Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die zeitbegrenzt auf freier Stelle aufgenommen wurden, sowie das derzeit abwesende Personal hervorgehoben.

Stellen außerhalb des Stellenplans

Im Stellenplan nicht enthalten sind die Stellen der persönlichen Referenten und Referentinnen des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, der beiden Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen und der drei Präsidialsekretärinnen und -sekretäre, sowie die Stellen des Koordinators/der Koordinatorin, der Mitglieder und des Sekretärs/der Sekretärin der Prüfstelle. Daher wurden für diese Stellen nur die Funktionsebene und der Prozentsatz der geleisteten Arbeitszeit angegeben.

Die Volksanwältin, die Gleichstellungsrätin, die Kinder- und Jugendanwältin sowie die Präsidentin des Landesbeirats für Kommunikationswesen leiten zwar die jeweiligen Organisationseinheiten, zählen jedoch nicht zum Personal des Landtages.

Geschlechterverhältnis

Zum 31.12.2024 waren 60,90 Frauen und 23,65 Männer im Dienst (Tabelle 3).

6 Frauen und 4 Männer sind Führungskräfte oder den Führungskräften gleichgestellt.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die der-

Einheit organisieren, sind:

- Segreteria generale del Consiglio provinciale;
- Ufficio affari legislativi e legali;
- Ufficio amministrazione;
- Ufficio traduzioni;
- Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche;
- Difesa civica;
- Garante per l'infanzia e l'adolescenza;
- Consigliera di parità;
- Comitato provinciale per le comunicazioni.

Per ciascuna persona in servizio sono stati riportati all'interno della tabella: il profilo professionale, la qualifica funzionale di inquadramento nonché – in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale – la percentuale di lavoro prestato. Nelle note è stata inoltre evidenziata l'eventuale presenza di personale assunto a tempo determinato su posto vacante nonché di personale attualmente assente.

Posti fuori pianta organica

I posti destinati ai/alle segretari/segretarie particolari del/della presidente, di ciascuno/a dei due vicepresidenti nonché dei tre segretari questori/delle segretarie questore nonché quelli previsti per il/la coordinatore/coordinatrice dell'Organismo di valutazione e per i/le componenti nonché per la persona addetta alla segreteria non sono compresi nella pianta organica. Di conseguenza per tali posti è stata identificata soltanto la qualifica funzionale di inquadramento e la percentuale di lavoro prestato.

La Difensora civica, la Consigliera di parità, la Garante per l'infanzia e l'adolescenza nonché la Presidente del Comitato provinciale per le comunicazioni rivestono il ruolo di responsabili delle rispettive unità organizzative ma non rientrano tra il personale del Consiglio provinciale.

Personale distinto per genere

Al 31/12/2024 prestano servizio 60,90 donne e 23,65 uomini (tabella 3).

Tra i/le dirigenti o equiparati/e 6 sono donne e 4 sono uomini.

Tutti/e i/le collaboratori/collaboratrici ai/alle quali

zeit eine Führungsposition oder eine gleichwertige Position bekleiden, arbeiten Vollzeit.

PERSONALBEDARF 2025 - 2027

Freie Stellen zum 31.12.2024

Die Tabelle 4 zeigt die freien Stellen bzw. Stellenanteile im allgemeinen Stellenplan des Südtiroler Landtages zum 31.12.2024, aufgeschlüsselt nach einzelnen Ämtern oder Organisationseinheiten.

Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 voraussichtlich freiwerdende Stellen

Aufgrund der im Dreijahreszeitraum 2025 – 2027 zu erwartenden Pensionierungen von derzeit beim Südtiroler Landtag beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wurde die Anzahl der in diesem Zeitraum freiwerdenden Stellen geschätzt (Tabelle 5).

Auch bei diesen Stellen wurde es für sinnvoll erachtet, neben der Funktionsebene und dem Berufsbild auch das Amt oder die Organisationseinheit anzugeben, dem/der diese Stellen derzeit zugeordnet sind, um besser zu verstehen, welche Bereiche während des Dreijahreszeitraums von einer größeren Personalfluktuation betroffen sein werden.

Schlussbemerkungen

Sowohl die zum 31.12.2024 freien Stellen als auch die bis 2027 freiwerdenden Stellen werden mit Personal der derzeit jeweils vorgesehenen Funktionsebenen besetzt – siehe dazu die Tabellen 4 und 5.

Eine Ausnahme bilden die derzeitigen Stellen in den Berufsbildern der V. Funktionsebene, die mit Personal der VI. Funktionsebene nachbesetzt werden sollen.

In diesem Zusammenhang hat das Landtagspräsidium die Absicht geäußert, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der fünften Funktionsebene in Zukunft komplexere Aufgaben zu übertragen, die zum Teil den Anforderungen für die Berufsbilder der sechsten Funktionsebene entsprechen und eine bessere Vorbereitung und Qualifikation erfordern.

è attualmente attribuito un incarico di dirigenza o equiparato prestano servizio a tempo pieno.

FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Posti vacanti al 31/12/2024

Nella tabella 4 sono riportati i posti nonché le frazioni di posto vacanti nella pianta organica generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano al 31/12/2024, distinti/e per singoli uffici risp. singole unità organizzative.

Posti che si renderanno presumibilmente vacanti nel corso del triennio 2025-2027

Sulla base delle cessazioni dovute a pensionamento che probabilmente si verificheranno tra i/le dipendenti attualmente in servizio presso il Consiglio provinciale durante il triennio 2025-2027, sono stati ipotizzati i posti che si renderanno vacanti in detto periodo (tabella 5).

Anche in questo caso si è ritenuto opportuno evidenziare, oltre la qualifica funzionale e il profilo professionale ai quali tali posti sono ascritti, l'ufficio risp. l'unità organizzative presso i/le quali tali posti sono attualmente assegnati, per poter meglio comprendere gli ambiti che saranno interessati nel corso del triennio da un maggior ricambio di personale.

Considerazioni finali

Sia i posti vacanti al 31/12/2024 che i posti che si renderanno vacanti entro il 2027, verranno ricoperti con personale inquadrato nella qualifica funzionale attualmente prevista e riportata all'interno delle tabelle 4 e 5.

Fanno eccezione i posti attualmente ascritti ai profili professionali della V qualifica funzionale, i quali verranno coperti con personale che andrà inquadrato nella VI qualifica funzionale.

A tal proposito l'ufficio di presidenza del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano ha espresso l'intenzione di affidare in futuro ai/al-le propri/e addetti/addette, inquadrati/e nella V qualifica funzionale, mansioni più complesse, le quali in parte corrispondono ai compiti previsti nei profili professionali appartenenti alla VI qualifica funzionale che richiedono preparazione e competenze maggiori.

Aus diesem Grund und auch, um den Eintritt junger Menschen in die Arbeitswelt und insbesondere in den öffentlichen Dienst zu erleichtern, werden die entsprechenden Stellen mit Personal besetzt, das die Anforderungen für die Einstufung in die VI. Funktionsebene erfüllt, wobei die Stellen der V. Funktionsebene in Stellen der VI. Funktionsebene umgewandelt werden.

Laut Artikel 9 der geltenden Planstellen- und Personalordnung des Südtiroler Landtags kann das Präsidium nach Anhören des Personalvertreters/der Personalvertreterin nämlich etwaige vakante Stellen in einzelnen Funktionsebenen je nach Bedarf der Verwaltung anderen niedrigeren oder höheren Funktionsebenen zuordnen.

Die freien oder freiwerdenden Stellen werden je nach Bedarf befristet oder unbefristet besetzt.

Die zeitbegrenzte Besetzung von Stellen erfolgt etwa über die Mobilität zwischen den Körperschaften gemäß Artikel 18 des koordinierten Textes des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005 – 2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007 – 2008 für den wirtschaftlichen Teil, oder durch befristete Einstellungen gemäß den mit Beschluss des Präsidiums Nr. 23/19 vom 9.4.2019 genehmigten Kriterien für die zeitbegrenzte Aufnahme von Personal beim Südtiroler Landtag.

Insbesondere ist in Artikel 18 Absatz 5 des besagten Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vorgesehen, dass im Rahmen der Mobilität zwischen den Körperschaften auch die Abordnung gemäß der bei der neuen Körperschaft geltenden Regelung zulässig ist.

Was hingegen die Besetzung freier Stellen mit befristetem Arbeitsvertrag betrifft, ist in Artikel 27 Absatz 1-quater des Dekrets des Landeshauptmanns Nr. 22 vom 2. September 2013 „Verordnung über die Aufnahme in den Landesdienst“ in der geltenden Fassung vorgesehen, dass mit ein und derselben Person ein befristeter Arbeitsvertrag für einen Zeit-

Per questo motivo ed anche al fine di incentivare l'ingresso di giovani nel mondo del lavoro e nella pubblica amministrazione in particolare, si provvederà a coprire i relativi posti con personale in possesso dei requisiti previsti per l'inquadramento nella VI qualifica funzionale, trasformando i posti previsti nella V qualifica funzionale in posti di VI.

L'articolo 9 del vigente Regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano prevede infatti che l'ufficio di presidenza possa ascrivere con propria deliberazione, sentito il/sentita la rappresentante del personale, eventuali posti vacanti in singole qualifiche funzionali, in relazione alle esigenze dell'amministrazione, alla dotazione di altre qualifiche inferiori o superiori.

I posti vacanti/che si renderanno vacanti verranno coperti a seconda delle esigenze a tempo determinato risp. a tempo indeterminato.

La copertura dei posti in via provvisoria avverrà, a titolo esemplificativo, mediante l'attivazione delle procedure di mobilità tra gli enti previste dall'articolo 18 del testo coordinato del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica oppure mediante l'assunzione a tempo determinato ai sensi delle disposizioni previste per l'assunzione temporanea al servizio del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, approvate con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 23/19 del 9/4/2019.

In particolare, l'articolo 18, comma 5, del citato contratto collettivo intercompartimentale, stabilisce che, nell'ambito della mobilità tra gli enti, è consentito anche il comando secondo le modalità dell'ente di destinazione.

Invece per quanto riguarda il contratto di lavoro a termine su posto vacante, il comma 1-quater dell'articolo 27 del D.P.P. 2 settembre 2013, n. 22, e successive modifiche e integrazioni, concernente il "Regolamento di esecuzione sull'accesso all'impiego provinciale", stabilisce che con la stessa persona può essere stipulato un contratto per un periodo non

raum von höchstens 36 Monaten abgeschlossen werden kann.

Die unbefristete Besetzung freier oder freiwerdender Stellen kann etwa im Rahmen eines Mobilitätsverfahrens, eines Stellenwettbewerbs oder nach dem Verfahren gemäß Artikel 43 Absatz 5 des Dekrets des Landeshauptmanns Nr. 22 vom 2. September 2013 in geltender Fassung erfolgen, wonach abgeordnetes Personal mit der eigenen Zustimmung sowie jener der Herkunftsverwaltung in den Stellenplan des Landtags eingegliedert werden kann.

Die Besetzung der freiwerdenden Führungspositionen erfolgt stattdessen gemäß dem Landesgesetz vom 21. Juli 2022, Nr. 6, welches die „Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landessystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung“ vorsieht.

PERSONALSCHULUNG

Aufgabenspezifische Schulung

Die unterschiedlichen Aufgaben, die den einzelnen Ämtern oder Organisationseinheiten des Landtags zugewiesen sind, erfordern die Planung differenzierter Schulungsangebote für jeden Dienstbereich und für die spezifischen Aufgaben, die dem dort beschäftigten Personal auch aufgrund seiner jeweiligen Funktionsebene zugewiesen wurden.

Die Tabelle 6 zeigt zur Veranschaulichung einige der Fortbildungskurse, an denen das Personal des Südtiroler Landtages im Jahr 2024 teilgenommen hat.

Digitale Kompetenzen

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung wird es notwendig sein, den Schwerpunkt verstärkt auf die Aus- und Fortbildung des Personals im IT-Bereich zu legen.

Die Schulungsangebote sollten auf die digitalen Kompetenzen der einzelnen Bediensteten zugeschnitten sein. Zu diesem Zweck könnte es sinnvoll sein, zunächst die vorhandenen

superiore a 36 mesi.

La copertura definitiva dei posti vacanti/che si renderanno vacanti potrà avvenire, a titolo esemplificativo, a seguito di una procedura di mobilità risp. di un concorso pubblico, oppure ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del D.P.P. 2 settembre 2013, n. 22, e successive modifiche e integrazioni, in base al quale il personale comandato può essere immesso nei propri ruoli con il consenso dell'interessato/a e con quello dell'amministrazione di appartenenza.

Per la copertura dei posti di dirigente che si renderanno vacanti si provvederà invece ai sensi della legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6, che contiene la "Disciplina della dirigenza del sistema pubblico provinciale e ordinamento dell'Amministrazione provinciale".

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Formazione per ambito di competenza

Le differenti funzioni riservate a ciascun ufficio risp. a ciascuna unità organizzativa insediata presso il Consiglio provinciale impongono la necessità di programmare interventi formativi differenziati in base all'ambito di appartenenza del personale interessato nonché alle specifiche mansioni ad esso assegnate anche in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento.

Nella tabella 6 sono riportati - a titolo esemplificativo - alcuni dei corsi di aggiornamento ai quali il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano ha partecipato nel corso del 2024.

Competenze digitali

In linea con il processo di digitalizzazione in atto all'interno delle pubbliche amministrazioni sarà necessario rafforzare la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale in ambito informatico.

Le attività formative dovranno essere calibrate sulla base delle competenze digitali già in possesso dei/delle singoli/e dipendenti. A tal fine potrebbe essere utile verificare inizial-

Kompetenzen durch eine interne Analyse der unterschiedlichen Kenntnisstände im IT-Bereich zu prüfen. Auf dieser Grundlage könnte dann mit Hilfe des internen EDV-Dienstes ein maßgeschneidertes Schulungsprogramm entwickelt werden.

mente le competenze esistenti attraverso un percorso interno di analisi dei vari livelli di conoscenze informatiche. In secondo luogo, potrebbe essere sviluppato, con l'ausilio del servizio IT interno, un percorso formativo personalizzato.

GEHALTSTABELLEN

Die Tabelle 7 zeigt die ab 1.1.2025 geltenden Gehaltstabellen.

TABELLE STIPENDIALI

La tabella 7 riporta le tabelle stipendiali in vigore dall'1/1/2025.

ANHÄNGE

Tabelle 1

Allgemeiner Stellenplan des Südtiroler Landtages – Stand am 31.12.2024

Tabelle 2

Personal im Dienst – Stand am 31.12.2024

Tabelle 3

Personal im Dienst nach Geschlechtern – Stand am 31.12.2024

Tabelle 4

Freie Stellen – Stand am 31.12.2024

Tabelle 5

Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 voraussichtlich freiwerdende Stellen

Tabelle 6

Liste einiger Kurse zur Fortbildung des Personals - Jahr 2024

Tabelle 7

Ab 1.1.2025 geltende Gehaltstabellen

ALLEGATI

Tabella 1

Pianta organica generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano - situazione al 31/12/2024

Tabella 2

Personale in servizio - situazione al 31/12/2024

Tabella 3

Personale in servizio per genere - situazione al 31/12/2024

Tabella 4

Posti vacanti - situazione al 31/12/2024

Tabella 5

Posti che si renderanno presumibilmente vacanti nel corso del triennio 2025-2027

Tabella 6

Elenco parziale dei corsi di aggiornamento del personale - anno 2024

Tabella 7

Tabelle stipendiali in vigore dall'1/1/2025

Tabelle 1 – Tabella 1

**ALLGEMEINER STELLENPLAN DES SÜDTIROLER LANDTAGES
PIANTA ORGANICA GENERALE DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO**

(Stand am 31.12.2024 – situazione al 31/12/2024)

Funktionsebene qualifica funzionale	Berufsbild profilo professionale	Stellen posti
Erste Ebene/ prima fascia	Führungskraft - dirigente	1
Zweite Ebene/ seconda fascia	Führungskraft - dirigente	4
IX	Journalist der öffentlichen Verwaltung – Experte/Journalistin der öffentlichen Verwaltung – Expertin giornalista della pubblica amministrazione – esperto/giornalista della pubblica amministrazione/esperta	3
VIII	Sozialwissenschaftler/Sozialwissenschaftlerin – esperto/esperta in scienze sociali	1
VIII	Experte/Expertin in Öffentlichkeitsarbeit - esperto/esperta in relazioni pubbliche	2
VIII	Experte/Expertin im Rechts- und Gesetzgebungsbereich - esperto/esperta - settore legale e legislativo	12,50
VIII	Experte/Expertin im Verwaltungsbereich - esperto/esperta - settore amministrativo	10,85
VIII	Dolmetscher-Übersetzer/Dolmetscherin-Übersetzerin - interprete-traduttore/interprete-traduttrice	4
VIII	Übersetzer/Übersetzerin - traduttore/traduttrice	3
VIII	DV-Inspektor/DV-Inspektorin - ispettore EDP/ispettrice EDP	1,75
VII.ter	Übersetzer/Übersetzerin - traduttore/traduttrice	1
VI	Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa per le relazioni pubbliche	1
VI	Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin - collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa	25,35
VI	DV-Sachverständiger/DV- Sachverständige - esperto/esperta EDP	1

Funktionsebene qualifica funzionale	Berufsbild profilo professionale	Stellen posti
VI	Geometer/Geometerin - geometra	1
V	Betriebstechniker/Betriebstechnikerin - operatore tecnico/operatrice tecnica	1
V	Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft - operatore/operatrice amministrativo/amministrativa e di segreteria	5,45
V	Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste-Betriebstechniker/Betriebstechnikerin coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari-operatore tecnico/operatrice tecnica	1
IV	Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste - coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari	5
	Berufskategorie categoria professionale	Stellen posti
	Journalist/Journalistin - giornalista	0,75
Insgesamt - totale		85,65

Tabelle 2 – Tabella 2

PERSONAL IM DIENST - PERSONALE IN SERVIZIO

(Stand am 31.12.2024 – situazione al 31/12/2024)

Stellenplan – Pianta organica

Generalsekretariat Segreteria generale	Insgesamt – totale: 15,75							
	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Führungskraft der ersten Ebene dirigente di prima fascia	1							
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1		1					davon 1 zeitbegrenzt aufgenommen di cui 1 assunto/a a tempo determinato
DV-Inspektor/DV-Inspektorin (VIII. FE) ispettore EDP/ispettrice EDP (VIII QF)						1	1	
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	4				1		1	davon 2 derzeit abwesend di cui 2 attualmente assenti
DV-Sachverständiger/e (VI. FE) esperto/a EDP (VI QF)	1							
Geometer/in (VI. FE) geometra (VI QF)	1							
Betriebstechniker/in (V. FE) operatore tecnico/operatrice tecnica (V QF)							1	
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)	1					1		
Mitarbeiter/in für allgemeine Landtagsdienste (IV. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari (IV QF)	1							davon 1 zeitbegrenzt aufgenommen di cui 1 assunto/a a tempo determinato

Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten Ufficio affari legislativi e legali		Insgesamt – totale: 8						
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Führungskraft der zweiten Ebene dirigente di seconda fascia	1							
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	5							davon 2 zeitbegrenzt aufgenommen di cui 2 assunti/e a tempo determinato
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	2							
Amt für Verwaltungsangelegenheiten Ufficio amministrazione		Insgesamt – totale: 10,85						
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Führungskraft der zweiten Ebene dirigente di seconda fascia	1							
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	2							
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	2	4	2		1		1	davon 1,50 zeitbe- grenzt aufgenom- men di cui 1,50 assunto/a a tempo determi- nato

Übersetzungsamt Ufficio traduzioni		Insgesamt – totale: 13,50						
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Führungskraft der zweiten Ebene dirigente di seconda fascia	1							
Dolmetscher/in-Übersetzer/in (VIII. FE) interprete-traduttore/interprete-traduttrice (VIII QF)	2	1	1				1	
Übersetzer/in (VIII. FE) traduttore/traduttrice (VIII QF)	3							
Übersetzer/in (VII.ter FE) traduttore/traduttrice (VII ter QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1				1			
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)	2				1			
Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche		Insgesamt – totale: 9						
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Führungskraft der zweiten Ebene dirigente di seconda fascia	1							
Journalist der öffentlichen Verwaltung – Experte/Journalistin der öffentlichen Verwaltung – Expertin (IX.FE) giornalista della pubblica amministrazione – esperto/a (IX QF)	2							davon 1 zeitbegrenzt aufgenommen di cui 1 assunto/a a tempo determinato

Experte/in in Öffentlichkeitsarbeit (VIII.FE) esperto/a in relazioni pubbliche (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in für Öffentlichkeitsarbeit (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a per le relazioni pubbliche (VI QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1							
Mitarbeiter/in für allgemeine Landtagsdienste (IV. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari (IV QF)	3							davon 2 zeitbegrenzt aufgenommen di cui 2 assunti/e a tempo determinato
Volksanwaltschaft Difesa civica	Insgesamt – totale: 7,50							
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							davon 1 zeitbegrenzt aufgenommen di cui 1 assunto/a a tempo determinato
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	3	1			1			
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)		1					1	davon 0,50 zeitbe- grenzt aufgenommen di cui 0,50 assunto/a a tempo determinato
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)						1		
Kinder- und Jugendanwaltschaft Garante per l'infanzia e l'adolescenza	Insgesamt – totale: 4,10							
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	2							

Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)		1	1					davon 1,10 zeitbegrenzt aufgenommen di cui 1,10 assunto/a a tempo determinato
Gleichstellungsrätin Consigliera di parità	Insgesamt – totale: 2							
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)		2						davon 0,50 zeitbe- grenzt aufgenommen di cui 0,50 assun- to/a a tempo determinato
Landesbeirat für das Kommunikationswesen Comitato provinciale per le comunicazioni	Insgesamt – totale: 4							
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Experte/in in Öffentlichkeitsarbeit (VIII.FE) esperto/a in relazioni pubbliche (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	2							

Ausser Stellenplan – Fuori pianta organica

Persönliche Referenten/Referentinnen Segretari/Segretarie particolari		Insgesamt – totale: 4,85						
Funktionsebene qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
VIII FE VIII QF	2					1		
VI. FE VI QF	1							
Funktionsebene des Landeslehrpersonals qualifica funzionale del personale docente provinciale	1							
Prüfstelle Organismo di valutazione		Insgesamt – totale: 6						
Funktionsebene qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
VIII. FE VIII QF	5							
V. FE V QF	1							

Tabelle 3 – Tabella 3**PERSONAL IM DIENST NACH GESCHLECHTERN
PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE**

(Stand am 31.12.2024 - situazione al 31/12/2024)

STELLENPLAN – PIANTA ORGANICA	W / F	M / M	Insgesamt Totale	davon Führungskräfte oder gleichgestellte di cui dirigenti o equiparati	W / F	M / M
Generalsekretariat Segreteria del Consiglio	8,10	7,65	15,75	1		1
Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten Ufficio affari legislativi e legali	4	4	8	1		1
Amt für Verwaltungsangelegenheiten Ufficio amministrazione	8,85	2	10,85	1		1
Übersetzungsamt Ufficio traduzioni	11,50	2	13,50	1	1	
Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche	8	1	9	1	1	
Volksanwaltschaft Difesa civica	6,50	1	7,50			
Kinder- und Jugendanwaltschaft Garante per l'infanzia e l'adolescenza	4,10		4,10			
Gleichstellungsrätin Consigliera di parità	1	1	2			
Landesbeirat für das Kommunikationswesen Comitato provinciale per le comunicazioni	2	2	4			

AUSSER STELLENPLAN – FUORI PIANTA ORGANICA	W / F	M / M	Insgesamt Totale	davon Führungskräfte oder gleichgestellte di cui dirigenti o equiparati	W / F	M / M
Persönliche Referenten/Referentinnen Segretari/segretarie particolari	2,85	2	4,85			
Prüfstelle Organismo di valutazione	5	1	6	5	4	1
Insgesamt Totale	61,90	23,65	85,55	10	6	4

Tabelle 4 – Tabella 4

FREIE STELLEN - POSTI VACANTI

(Stand am 31.12.2024 - situazione al 31/12/2024)

Stellenplan – Pianta organica

Generalsekretariat - Segreteria generale									
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale							Anmerkungen Note
		30%	50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1								
Mitarbeiter/in für allg. Landtagsdienste-Betriebstechniker/in (V. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari-operatore tecnico/operatrice tecnica (V QF)	1								
Betriebstechniker/in (V. FE) operatore tecnico/operatrice tecnica (V QF)									10% Rest/resto
Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten - Ufficio affari legislativi e legali									
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale							Anmerkungen Note
		30%	50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)			1						
Amt für Verwaltungsangelegenheiten - Ufficio amministrazione									
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale							Anmerkungen Note
		30%	50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1								

Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)			1						10% Rest/resto
Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit - Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche									
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale							Anmerkungen Note
		30%	50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Journalist der öffentlichen Verwaltung – Experte/Journalistin der öffentlichen Verwaltung – Expertin (IX.FE) giornalista della pubblica amministrazione – esperto/a (IX QF)	1								
Mitarbeiter/in für allgemeine Landtagsdienste (IV. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari (IV QF)	1								
Berufskategorie categoria professionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale							Anmerkungen Note
		30%	50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Journalist/Journalistin giornalista						1			
Gleichstellungsrätin - Consigliera di parità									
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale							Anmerkungen Note
		30%	50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/Expertin in Sozialwissenschaften (VIII.FE) esperto/esperta in scienze sociali (VIII QF)	1								
Büro für politische Bildung und Bürgerbeteiligung - Ufficio per la formazione politica e la partecipazione									
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale							Anmerkungen Note
		30%	50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1								
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1								

Tabelle 5 – Tabella 5

**IM DREIJAHRESZEITRAUM 2025-2027 VORAUSSICHTLICH FREIWERDENDE STELLEN
POSTI CHE SI RENDERANNO PRESUMIBILMENTE VACANTI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2025-2027**

Generalsekretariat - Segreteria generale								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)	1							Jahr – anno: 2025
Volksanwaltschaft - Difesa civica								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)						1		Jahr – anno: 2025
Prüfstelle - Organismo di valutazione								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Mitglied der Prüfstelle Membro dell'organismo di valutazione	1							Jahr – anno: 2025
Übersetzungsamt - Ufficio traduzioni								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Dolmetscher/in-Übersetzer/in (VIII. FE) interprete-traduttore/interprete-traduttrice (VIII QF)							1	Jahr – anno: 2027

Tabelle 6 – Tabella 6

LISTE EINIGER KURSE ZUR FORTBILDUNG DES PERSONALS - JAHR 2024
ELENCO PARZIALE DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE - ANNO 2024

Thema des Kurses Argomento del corso	Sprache lingua
Trattamento economico e retribuzione di risultato nella P.A.: cautele operative per prevenire la responsabilità erariale	IT
Journalismus Basics	DE-ENG
Erste Hilfe – Auffrischkurs	DE
La ListaPosPA – dal quadro E0 ai quadri V1	IT
Quadri V1 e prescrizione contributiva	IT
Erste Hilfe – Defibrillator	DE
Corso di primo soccorso	IT
Beschwerdemanagement – Kompetenter Umgang mit Reklamationen	DE
Corso antincendio	IT
Direttiva Zangrillo e sistema di misurazione e valutazione delle performance	IT
Lehrgang InDesign – Schritt für Schritt zum perfekten Layout	DE
Lehrgang Content Creation – Kreation und Gestaltung von digitalen Inhalten	DE
Cambridge Advanced (C1)	ENG
Geschlechtergerecht, aber mit Stil!	DE
Pressearbeit: Relevantes wählen, spannend schreiben, medial durchdringen	DE
Erste-Hilfe-Beauftragte für die Risikogruppe	DE
Affidamenti diretti e procedure negoziate	IT
Brandrisiko Stufe 2	DE
Corso abilitante per segretario comunale	DE-IT
Navigating the levels of trauma healing	ENG
Corso obbligatorio per il mantenimento iscrizione al Registro Mediatori civili tenuto presso il Ministero della Giustizia	IT
Vulnerabilität, Agency e Autonomia	DE-IT
Corso di aggiornamento obbligatorio ai fini della conferma dell'inserimento nell'elenco dei mediatori esperti nella materia dei rapporti di consumo e nella materia internazionale e liti transfrontaliere	IT
La gestione del patrimonio nella P.A. sotto il profilo contabile	IT
Le funzioni dell'economo nella P.A.	IT

BLS-D Kurs – Anwendung halbautomatischer Defibrillatoren	DE
Formazione per addetti antincendio – formazione livello 2	IT
Auffrischung für Brandschutzbeauftragte 2-AGG	DE
Le novità del codice appalti 2023	IT
Il TFR telematico per i pubblici dipendenti - circ. INPS 185/2021	IT
Ausbildung zum Sicherheitssprecher	DE
Le novità per i dirigenti e i segretari comunali e provinciale del CCNL dell'area delle funzioni locali triennio 2019-2021 siglato in data 16/7/2024	IT
Croce Rossa Italiana – Uso defibrillatore	IT
Novità 2024: Come andare in pensione e Novità: La nuova Piattaforma A.S.I. – Nuova Passweb: processo operativo completo – Ultimo Miglio: guida operativa	IT
Tecniche di gestione e conduzione delle interviste nell'Internal Audit	IT
La contrattazione integrativa delle P.A. dinanzi alla Corte dei Conti – Recenti orientamenti e cautele operative	IT
Straining-Smaining-Mobbing: Arbeitsplatzkonflikte analysieren mit der Ege-Methode	DE
Veranstaltungen und Firmenevents organisieren – Mit perfekter Planung und Organisation zum Erfolg!	DE
Il mondo dei dati personali: parte generale e speciale	DE-IT
Effizient schreiben: Gute Texte in kurzer Zeit	DE
Ausbildung zum Leiter und Mitarbeiter des Arbeitsschutzdienstes LDAS Modul A + B + C	DE
Zukunft trotz Kontrollverlust: Über zwei Formen des Weltvertrauens	DE
Interne Revision im öffentlichen Sektor (CPE 7)	DE
Sicurezza sul lavoro	IT
Bürotätigkeit im Landtag	DE
Auffrischkurs – Bürotätigkeit im Landtag	DE-IT
Spezifische Ausbildung – Journalist/Journalistin – Sachbearbeiter/in für Zeremoniell	DE
Corso sicurezza per preposti e direttori d'ufficio	IT
Spezifische Ausbildung – Maschinen	DE
Lärm am Arbeitsplatz	DE
Spezifische Ausbildung – EDV	DE

Tabelle 7 – Tabella 7**AB 1.1.2025 GELTENDE GEHALTSTABELLEN
TABELLE STIPENDIALI IN VIGORE DALL'1/1/2025**

FE QF	Besold. Stufe Livello	Klasse Classe	Vorr. Scatti	Jährlich Annuo			
				Gehalt Stipendio	S.E.Z. I.I.S.	Zweisprachigkeit Bilinguismo	Insgesamt Totale
I	unt. inf.	0	0	7.280,26 €	11.971,27 €	618,00 €	19.869,53 €
II	unt. inf.	0	0	8.778,39 €	12.122,99 €	618,00 €	21.519,38 €
III	unt. inf.	0	0	9.539,03 €	12.222,43 €	618,00 €	22.379,46 €
IV	unt. inf.	0	0	10.299,66 €	12.342,97 €	679,80 €	23.322,43 €
V	unt. inf.	0	0	11.591,59 €	12.487,24 €	679,80 €	24.758,63 €
VI	unt. inf.	0	0	12.936,13 €	12.675,53 €	951,72 €	26.563,38 €
VII	unt. inf.	0	0	15.341,14 €	12.931,69 €	951,72 €	29.224,55 €
VII ter	unt. inf.	0	0	16.108,09 €	13.028,16 €	1.062,96 €	30.199,21 €
VII bis	unt. inf.	0	0	17.041,26 €	13.136,90 €	1.062,96 €	31.241,12 €
VIII	unt. inf.	0	0	18.738,24 €	13.253,83 €	1.062,96 €	33.055,03 €
IX	unt. inf.	0	0	22.388,89 €	13.635,52 €	1.062,96 €	37.087,37 €



SÜDTIROLER LANDTAG

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan

Zeitraum 2025 - 2027

Überwachung

Der integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO) wird einem unterjährigen Monitoring unterzogen werden. Die Monitoring Zeiten und - Modalitäten werden für die einzelnen Abschnitte des Planes entsprechend den Besonderheiten der verschiedenen Verfahren festgelegt.

Die Überwachung des Bereichs "Korruptionsrisiken und Transparenz", die gemäß den ANAC-Leitlinien durchgeführt wird, erfolgt halbjährlich zum einen durch die Verantwortlichen der einzelnen Strukturen und zum anderen durch den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung selbst, insbesondere im Hinblick auf die Umsetzung der im Plan vorgesehenen Maßnahmen und den zeitlichen Ablauf der Verfahren.

Im Laufe der nächsten Jahre möchte die Verwaltung das Monitoring der unterschiedlichen Abschnitte des Planes harmonisieren, um die Wirksamkeit und Effizienz der Verfahren zu verbessern.

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Periodo 2025 - 2027

Monitoraggio

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sarà sottoposto a un monitoraggio infrannuale con tempi e modalità determinate per ogni sezione, in ragione delle specificità dei diversi processi che lo compongono.

Il monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza", effettuato secondo le indicazioni dell'ANAC, viene condotto semestralmente, anzitutto, dai responsabili delle singole strutture, e in seconda battuta dallo stesso responsabile anticorruzione, con particolare riguardo all'attuazione delle misure previste dal piano e ai tempi dei procedimenti.

Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.