



An den Generalsekretär
 An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
 An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
 An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
 An die Direktorinnen und -direktoren der Kindergärten und Schulen aller Art
 An die Hilfskörperschaften des Landes

zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann
 An die Landesrätinnen und Landesräte
 An die Prüfstelle des Landes
 An die Gewerkschaften der Landesbediensteten

Al Segretario generale
 Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento
 Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione
 Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio
 Alle e ai Dirigenti delle scuole dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado
 Agli Enti strumentali della Provincia

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia
 Alle Assessorate e agli Assessori provinciali
 Al Nucleo di valutazione della Provincia
 Alle organizzazioni sindacali dei dipendenti provinciali

Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 4 vom 11.03.2020

Zusätzliche organisatorische Maßnahmen und Handlungsanweisungen zur Eindämmung der Verbreitung von COVID-2019 und den Schutz der öffentlichen Gesundheit in den Büros und Einrichtungen der Südtiroler Landesverwaltung

In Bezug auf die aktuelle Notwendigkeit des Schutzes der öffentlichen Gesundheit infolge der Verbreitung des COVID-2019-Virus und Einsicht genommen in:

- das Dekret des Ministerratspräsidenten vom 8. März 2020 „Zusätzliche Anweisungen zur Umsetzung des Gesetzesdekrets vom 23. Februar 2020, Nr. 6, betreffend dringende Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund des COVID-19“
- das Dekret des Ministerratspräsidenten vom 9. März 2020 „Dringende Maßnahmen zur Eindämmung der Ansteckungsgefahr durch COVID-19 auf dem gesamten Staatsgebiet“
- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 6/2020 vom 09.03.2020

Circolare del Direttore generale n. 4 del 11.03.2020

Ulteriori indicazioni organizzative in materia di misure e comportamenti da adottarsi negli Uffici e strutture della Provincia autonoma di Bolzano, con riferimento al contenimento della diffusione COVID-2019 e a tutela della salute pubblica

Con riferimento all'attuale necessità di tutela della salute pubblica conseguente al diffondersi del virus COVID-2019 e visti:

- DPCM 8 marzo 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*”
- DPCM 9 marzo 2020 “*Misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19 sull'intero territorio nazionale*”
- Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. 6 di data 09.03.2020



- die Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 7/2020 vom 10.03.2020

wird Folgendes spezifiziert und bestimmt:

Zwecks Einhaltung der im Dekret des Ministerratspräsidenten vom 8. März 2020, im Dekret des Ministerratspräsidenten vom 9. März 2020, sowie in den Dringlichkeitsmaßnahmen bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 6/2020 und Nr. 7/2020 genannten Maßnahmen, welche die Bestimmungen der ehemaligen „roten Zonen“ auf das gesamte Territorium ausgedehnt haben und entsprechend auch auf unserem Gebiet Anwendung finden, als auch zur Bekämpfung und Eindämmung der Ausbreitung des COVID-19-Virus wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften, die für die Organisation der Dienste verantwortlich sind, die Umsetzung folgender Vorkehrungen vorgeschrieben:

Allgemeine Schutz- und Eindämmungsmaßnahmen

Es werden alle und jede/r angehalten, gerade um die **Ansteckung einzudämmen** und **die am meisten gefährdeten Personen zu schützen**, auch als Akt der Solidarität mit den Betroffenen, die grundlegenden Verhaltensregeln zu befolgen, die vom Gesundheitsministerium (<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>) und vom Zivilschutz der Autonomen Provinz Bozen (eigene Informations-Website zum Thema Coronavirus, die laufend aktualisiert wird: <http://www.provinz.bz.it/sicherheit-zivilschutz/zivilschutz/coronavirus.asp>) vorgegeben werden.

Um eine möglichst breite Information der **neuen und verschärften Verhaltensregeln** zu garantieren, stehen **Anhang 1 und 2** dieses Rundschreibens zur Verfügung. Diese Hinweisschilder müssen in den Büros der Landesverwaltung **verpflichtend angebracht** werden. Vor allem soll Anhang 2 zusätzlich zu Anhang 1 in den für die Öffentlichkeit zugänglichen Räumen, sowie an Orten, die von vielen Mitarbeitern aufgesucht werden (Wartesäle, Vorzimmer, Druckerräume usw.) aufgehängt werden.

- Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. 7 di data 10.03.2020

si precisa e determina quanto segue:

Al fine di conformarsi alle misure di cui DPCM 8 marzo 2020, al DPCM 9 marzo 2020 e tenuto conto delle ordinanze contingibili ed urgenti del Presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. 6/2020 e n. 7/2020, che hanno esteso a tutto il territorio nazionale e di conseguenza anche al nostro territorio provinciale, le disposizioni già previste per le ex “zone rosse”, nell’ottica del contenimento della diffusione del virus COVID-19, si prescrive e raccomanda ai dipendenti ed ai dirigenti, nella cui responsabilità ricade l’organizzazione dei servizi, l’attuazione di quanto segue:

Generali misure di protezione e contenimento

Si richiama, proprio al fine del **contenimento del contagio e della protezione delle persone più deboli** e quindi quale atto di solidarietà nei confronti di queste ultime, tutti ed ognuno al rispetto delle norme di base previste dal Ministero della Salute (<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>) e ribadite dalla Protezione civile della Provincia Autonoma di Bolzano (portale informativo dedicato costantemente aggiornato: <http://www.provincia.bz.it/sicurezza-protezione-civile/protezione-civile/coronavirus.asp>).

Al fine di garantire la più ampia informazione possibile rispetto **alle nuove e più stringenti regole di comportamento**, vengono messi a disposizione **gli allegati 1 e 2** alla presente circolare, da **affiggere obbligatoriamente all'interno degli uffici provinciali** ed in particolar modo l'allegato 2 da affiggersi in aggiunta, negli spazi aperti al pubblico nonché con maggiore afflusso dei dipendenti (sale d'aspetto, corridoi d'attesa, luoghi di aggregazione come esemplificativamente le sale stampanti, ecc.).



Außerdem ist es **verpflichtend**, sofern noch nicht geschehen, die Hinweise zur korrekten Reinigung der Hände (**Anhang 3**) in den Toiletten gut sichtbar anzubringen.

Diesbezüglich weist man daraufhin, dass die beauftragten Reinigungsdienste bereits speziell darauf aufmerksam gemacht wurden.

Falls diese jedoch nicht ausgehängt wurden, bitten wir Sie, selbst für die Bekanntgabe der oben genannten Hinweise zu sorgen.

Unter Hinweis auf die **Selbstverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** wird erneut bekräftigt, dass die von Grippe-symptomen Betroffenen zu Hause bleiben und ihren Hausarzt anrufen sollen.

Weiters wird darauf hingewiesen, dass die Gebäude und Räumlichkeiten der Landesverwaltung, insbesondere die Toiletten, bereits mit Spendern von Flüssiglösungen zur Händereinigung ausgestattet sind (siehe dazu auch **Anhang 3**). Das Ökonomat hat bereits große Mengen spezifischer Desinfektionsmittel bestellt, die den einzelnen Einrichtungen so bald wie möglich zur Verfügung gestellt werden.

Sollten Toiletten noch nicht mit Spendern von Seifenlösungen ausgestattet sein, kann dies dem Ökonomat der Generaldirektion mitgeteilt werden, sodass dieses die entsprechenden Maßnahmen ergreifen kann.

Darüber hinaus ist zu erwähnen, dass den beauftragten Reinigungsdiensten der verschiedenen Strukturen bereits eine offizielle Mitteilung übermittelt wurde, in der sie dazu aufgefordert wurden, die Reinigung, Belüftung und Desinfektion der Räume, insbesondere der Räume mit regem Parteienverkehr, zu intensivieren.

Um noch gründlichere Reinigungsarbeiten zu ermöglichen, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, ihren Arbeitsplatz so aufgeräumt und ordentlich wie möglich zu halten.

Inoltre, è **obbligatoria** l'affissione, ove non già avvenuta, delle indicazioni per la corretta pulizia delle mani (**Allegato 3**) all'interno nei bagni.

In tal senso, si fa presente, come alle ditte per la pulizia siano già state impartite apposite istruzioni.

Si prega, comunque, ove le indicazioni non fossero state affisse, di voler provvedere autonomamente all'esposizione delle indicazioni di cui sopra.

Facendo appello **all'auto-responsabilità delle collaboratrici e dei collaboratori**, si ribadisce ancora una volta come coloro i quali dovessero essere affetti da sintomatologia influenzale debbano rimanere presso il proprio domicilio e contattare il proprio medico di base.

Si fa inoltre presente che la Provincia è già dotata nei propri palazzi e strutture di dispenser con soluzioni liquide adeguate alla detersione delle mani (in merito si veda **Allegato 3**), nella fattispecie nei bagni. L'Economato ha già provveduto ad ordinare ingenti quantità di specifici igienizzanti e saranno messi a disposizione delle singole strutture non appena possibile.

Ove vi fossero ancora dei bagni privi di dispenser con sapone liquido, si prega di volere segnalare immediatamente la circostanza all'Economato della Direzione generale che potrà così provvedere.

Inoltre, si rimarca come sia già stata inviata comunicazione ufficiale agli assegnatari dei lavori di pulizia delle varie strutture, nella quale si richiamerà ad una attenzione ancora maggiore a pulizia, aerazione e disinfezione degli ambienti, in particolar modo quelli di contatto con il pubblico.

Al fine di agevolare operazioni di pulizia ancora più approfondite, si invitano i dipendenti anche a volere tenere le scrivanie sgombre e il più ordinate possibile.



Arbeitstätigkeit und organisatorische Maßnahmen zur Eindämmung der Ansteckungsgefahr

Die Landesverwaltung hält es für notwendig, geeignete Maßnahmen/Vorkehrungen hinsichtlich der Personalverwaltung und der Organisation der Arbeitstätigkeiten zu ergreifen und berücksichtigt dabei die primäre Notwendigkeit das **Ansteckungsrisiko** zu **minimieren** und Möglichkeiten zur **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** sowie zum **Schutz besonderer persönlicher Gesundheitssituationen** zu gewährleisten. Zeitgleich soll aber auch die laufende Arbeitstätigkeit garantiert werden, um die Dienstleistungen für die Bürger sicherzustellen.

Die nachfolgenden Vorkehrungen müssen auf alle Fälle von den jeweiligen Führungskräften bewertet werden, um die Bedürfnisse des Personals mit den Erfordernissen des öffentlichen Dienstes in Einklang zu bringen.

Im Hinblick auf die allgemeinen organisatorischen Maßnahmen, unterstreicht man wie im Zusammenhang mit der Eindämmung des aktuellen Gesundheitsnotstands und damit auf der Grundlage des verfassungsrechtlich geschützten Rechts auf Gesundheit, die erlassenen Dekrete und Verordnungen unter anderem die Möglichkeit vorsehen, dass die Arbeitnehmer smarte und flexible Arbeitsmodalitäten nutzen können.

Vor diesem **Hintergrund lade ich ausdrücklich dazu ein, der größtmöglichen Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität zu genehmigen**. In der Tat ermöglicht das Smart Working, gemäß eigenem Rundschreiben Nr. 3 vom 6. März 2020, unter anderem auch **die Mobilität der Bediensteten zu verringern**, und hilft dabei auch die derzeitige Situation einzudämmen.

Gleichzeitig wird durch den Einsatz des Smart Workings sowohl die regelmäßige Kontinuität der Dienste als auch die Sicherheit der Mitarbeiter sowie eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf garantiert. Dies insbesondere angesichts der zeitweiligen Schließung der Schul- und Kinderbetreuungseinrichtungen. Smart Working garantiert auch die Möglichkeit der Pflege von behinderten und/oder älteren Menschen. Unter diesem Gesichtspunkt ist

Attività lavorativa e misure organizzative volte a limitare il contagio

L'Amministrazione provinciale ritiene necessario assumere idonee misure/iniziative in merito alle modalità di gestione del personale e di organizzazione dell'attività lavorativa tenuto conto della primaria necessità di **ridurre** al minimo il **rischio di contagio** e di garantire sistemi di **conciliazione lavoro/famiglia** e di **tutela di particolari situazioni personali di salute** assicurando, nel contempo, lo svolgimento ordinario dell'attività lavorativa al fine di garantire i servizi ai cittadini.

Le iniziative seguenti devono comunque essere responsabilmente valutate da ciascun dirigente nell'ottica del temperamento fra le esigenze del personale e quelle di funzionalità dei servizi pubblici.

Si sottolinea poi con riguardo alle generali misure organizzative, come nell'ottica di contenimento della emergenza sanitaria in atto e sulla base dunque del diritto alla salute costituzionalmente tutelato, il fatto come i vari provvedimenti intervenuti prevedano tra le altre possibilità per i lavoratori, quella di privilegiare gli strumenti di lavoro agile.

Pertanto, **esplicito il mio invito a voler porre il maggior numero di collaboratrici e collaboratori nella modalità smart working**. Invero, il lavoro agile, di cui anche alla propria circolare n. 3 di data 6 marzo 2020, punta anche a **ridurre la mobilità dei dipendenti**, ai fini del contenimento della situazione in atto.

Al contempo lo strumento dello *smart working* garantisce unitariamente sia la regolare continuità dei servizi, sia l'incolumità dei dipendenti, sia una maggiore conciliazione tra famiglia e lavoro, vista soprattutto la contrazione dei servizi scolastici, di quelli legati all'infanzia nonché all'accudimento di persone disabili e/o anziani. In quest'ultima ottica si rimarca come sia possibile anche richiedere la fruizione dell'orario dinamico, onde favorire una



anzumerken, dass auch die Anwendung des dynamischen Stundensplans beantragt werden kann, um eine größere Flexibilität im Umgang mit der gegenständlichen Sachlage zu fördern.

Führungskräfte, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Dolomitengebiet beschäftigen, werden aufgefordert, Letzteren mit sofortiger Wirkung die Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität zu genehmigen bzw. ihnen die unter Punkte e) angeführten Abwesenheitsgründe zu gewähren.

Was die technisch-organisatorischen Aspekte anbelangt, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf hingewiesen, dass **sämtliche Informationen über Smart Working** in der Landesverwaltung auf der eigens eingerichteten und laufend aktualisierten Informationsseite (**landing page**) zu finden sind, welche für alle Nutzer auch online zugänglich ist: https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Info_Smartworking.

Auf genannter Informationsseite sind neben nützlichen Informationen, praktischen Handlungsanleitungen, Verlinkungen zu Online-Kursen und -Diensten und einem eigenen F.A.Q.-Bereich nun auch folgende Dokumente abrufbar:

- die **Formulare** für den Antrag um Ausübung der Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität und/oder um Genehmigung des dynamischen Stundenplans als bearbeitbare PDF-Dateien;
- das Informationsschreiben „**Information zur Gesundheit und Sicherheit beim Smart Working im Sinne von Artikel 22 Absatz 1 des Gesetzes Nr. 81/2017**“ laut eigenem Rundschreiben Nr. 3/2020 in beidsprachiger Ausführung;
- Allgemeine Übersicht über die in Smart-Working-Modalität erbringbaren Tätigkeiten mit entsprechenden technischen Anforderungen;
- Anleitungen für die Aktivierung der Rufumleitung vom Büro-Telefon auf das Smart-Working-Telefon.

An dieser Stelle wird daran erinnert, dass die Mitarbeitenden in Smart-Working-Modalität zum Zwecke der Sicherstellung der Kontinuität des Dienstes **verpflichtet** sind, telefonische Erreichbarkeit während der Bürozeiten mittels Aktivierung der Rufumleitung zu gewährleisten.

mögliche Flexibilität per fronteggiare questo momento particolare.

Si esorta inoltre i dirigenti che abbiano tra i propri collaboratori, persone provenienti dalla zona dolomitica a collocarli con decorrenza immediata in *smart working* oppure di concedere a loro i permessi indicati dalla lettera e) della presente circolare.

Per quanto attiene agli aspetti tecnico-organizzativi, si ricorda ai collaboratori che **tutte le informazioni** relative allo **smart working** nell'Amministrazione provinciale possono essere reperite al seguente sito appositamente creato in quanto pagina informativa (**landing page**) costantemente aggiornata e accessibile da tutti gli utenti anche online:

https://provbz.sharepoint.com/sites/datashare/Info_Smartworking.

Alla pagina informativa sopra citata sono ora disponibili, oltre a informazioni utili, istruzioni pratiche, link a corsi e servizi online nonché a un'apposita sezione F.A.Q. i seguenti documenti:

- i **moduli** aggiornati di richiesta per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità *smart working* e/o fruendo dell'orario dinamico in formato PDF compilabile;
- l'informativa bilingue "**Informazioni sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017**" di cui alla propria circolare n. 3/2020;
- Panoramica generale delle attività che possono essere svolte in modalità *smart working* con i relativi requisiti tecnici;
- Istruzioni su come attivare la deviazione telefonica dal telefono d'ufficio al telefono utilizzato in *smart working*.

Si rammenta che i dipendenti in modalità *smart working*, al fine di garantire la continuità del servizio sono **obbligati** ad assicurare la loro reperibilità telefonica attraverso l'attivazione della deviazione telefonica durante gli orari d'ufficio.



a) Bürgerdienste

Die Landesverwaltung garantiert den Bürgern im Moment auch weiterhin die Aufrechterhaltung der Services und Dienstleistungen.

Schalterdienste und der Parteienverkehr werden vorübergehend eingestellt, mit Ausnahme derer, die einen unabdingbaren Kontakt zum Bürger voraussetzen.

Während der Schließungsperiode ist jedoch zu bedenken, dass die Dienstleistungen weiterhin über digitale und telefonische Kanäle abgewickelt und sichergestellt werden. Insbesondere werden Informationen, Beratung und Anfragen nur per Telefon und auf digitalem Wege erteilt, während in den seltenen Fällen, in denen es notwendig sein wird, persönlich vorstellig zu werden, eine Terminvereinbarung erforderlich ist.

Um die Bevölkerung diesbezüglich angemessen zu informieren, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, die Vorlage (**Anhang 5**), welche mit spezifischen Informationen des Dienstes ergänzt werden kann, an der Tür bzw. am Schalter anzubringen, die/der normalerweise für den Parteienverkehr verwendet wird. Etwaige Hinweise hinsichtlich der Verlagerung der Dienstleistungen vom Schalter auf telematische Kanäle sollen auch über die institutionelle Homepage verbreitet werden.

Es ist auch zu beachten, dass in den begrenzten Fällen, in denen die Dienstleistung noch in persönlicher Anwesenheit erbracht wird, **der Sicherheitsabstand von einem Meter - nicht nur in Bezug auf Kontakte mit der Öffentlichkeit, sondern auch in den Begegnungen zwischen einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - eingehalten werden muss.** Die Bediensteten werden daher dringend aufgefordert, eine Überfüllung der Räume möglichst zu vermeiden sowie von der Nutzung besonders beengter Räumlichkeiten, wie z.B. Aufzüge, abzusehen.

b) Außendienste und Dienstgänge

Um die Mobilität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verringern, wird die Durchführung von Dienstreisen und

a) Servizi al cittadino

L'Amministrazione provinciale continua ad assicurare momentaneamente i servizi e le prestazioni a favore del cittadino.

Il servizio di sportello e quello al pubblico sono temporaneamente sospesi, salvo quelli che devono garantire imprescindibile contatto con l'utenza.

In costanza di chiusura si rammenta comunque che i servizi saranno garantiti tramite canali digitali e telefonici. In particolare, informazioni, consulenze e richieste si erogheranno solamente per via telefonica e digitale, mentre nei rari casi in cui si rendesse necessaria la presenza questa dovrà avvenire solo su appuntamento.

Ai fini di opportuna informazione ai cittadini si esortano i dipendenti ad affiggere l'informativa cartello standard integrabile con informazioni specifiche sul servizio di cui all'**allegato 5** sulla porta/sugli sportelli normalmente adibiti al ricevimento al pubblico. Tali indicazioni dovranno essere diramate anche attraverso il proprio sito istituzionale, che rappresenta il veicolo adatto per segnalare l'auspicato spostamento del servizio dalla erogazione fisica a quella virtuale.

Si precisa ancora come nei casi limitatissimi in cui il servizio venisse erogato in presenza fisica, la **distanza di sicurezza interpersonale di un metro - non solo con riferimento ai contatti con il pubblico, ma anche nei rapporti tra i singoli dipendenti - dovrà essere rispettata obbligatoriamente.** Si esorta, quindi, i dipendenti a volere evitare situazioni di sovraffollamento delle stanze nonché di utilizzo di spazi particolarmente angusti, come ad esempio gli ascensori.

b) Missioni e uscite di servizio

Sempre nell'ottica della riduzione della mobilità dei collaboratori, si dispone lo svolgimento delle missioni e delle uscite di servizio solo



Außendiensten **nur noch im unbedingt erforderlichen Ausmaß** und lediglich im Sinne einer funktionierenden Verwaltungstätigkeit gestattet.

In diesen sehr begrenzten Fällen erinnert man zudem, dass die Regeln bezüglich der korrekten Belüftung der Umgebung auch für die Nutzung der Dienstfahrzeuge gelten. Es sind außerdem nur noch Einzelfahrten, ohne weitere Fahrgäste gestattet.

In diesem Sinne werden die Mitarbeiter daran erinnert, auch auf der Heim-Arbeitsfahrt ihr Badge (Stempelkärtchen) jederzeit bei sich zu tragen, damit sie den Grund für den Ortswechsel bezeugen können.

c) Versammlungen und Zusammenkünfte:

In Bezug auf Versammlungen und Zusammenkünfte (Sitzungen, Meetings, usw.) ist zu beachten, dass diese vorrangig verschoben werden sollen und deshalb **lediglich bei absoluter Notwendigkeit** und unter Einhaltung der **vorgeschriebenen Mindestsicherheitsabstände** stattfinden dürfen. Bei der Auswahl der Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass diese eine der Teilnehmerzahl angemessene Größe aufweisen, sowie mit einer ausreichenden Belüftungsmöglichkeit ausgestattet sein müssen.

Es sei auch darauf hingewiesen, dass für alle Nutzer der Landesverwaltung mittlerweile neue Anwendungen der **Microsoft Office 365 Suite** installiert und zur Verfügung gestellt wurden, von denen besonders folgende Programme für das Arbeiten in Smart-Working-Modalität empfohlen werden:

- **Microsoft To Do** und **Microsoft Planner** (Programme für die Aufgabenverteilung und -verwaltung bei Projekten)
- **Microsoft Teams**

Besonders Microsoft Teams stellt ein äußerst nützliches Werkzeug für die Erbringung der Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität dar, da die Anwendung **Kommunikationstools** (Funktionen wie z.B. Video- und Telefonkonferenzen) mit Instrumenten der **Zusammenarbeit** (z.B. Austausch von Dokumenten über eine eigene mit dem jeweiligen Team verbundene

nella misura in cui strettamente necessario, ai fini del corretto espletamento e funzionamento dell'attività amministrativa.

In questi, limitatissimi casi, si ricorda come anche per l'utilizzo della macchina di servizio siano valide le regole relative alla corretta aerazione dell'ambiente e si richiama inoltre ad un utilizzo singolo della vettura, senza altri passeggeri a bordo.

Si ricorda ad ogni modo ai dipendenti, anche per tragitto casa-lavoro, di tenere sempre con sé il proprio badge (cartellino identificativo) in modo da potere testimoniare la ragione di ogni spostamento.

c) Eventi aggregativi e riunioni:

Con riferimento specifico agli eventi aggregativi (riunioni, sedute, ecc.), si fa rilevare come questi debbano essere in via prioritaria rinviati e che pertanto possono aver luogo **solo in caso di assoluta necessità** e nel pieno rispetto delle **distanze minime di sicurezza**. Sarà, pertanto necessario prestare particolare attenzione alla scelta di locali che garantiscano una adeguata proporzione tra numero di partecipanti e dimensione dei locali stessi e che consentano una buona aerazione.

Si sottolinea inoltre, che sono stati appositamente ed in tempi rapidissimi installati e messi a disposizione a tutti gli utenti provinciali nuovi applicativi della *suite* Microsoft Office 365, di cui sono particolarmente consigliati i seguenti programmi per il lavoro in modalità *smart working*:

- **Microsoft To Do** e **Microsoft Planner** (programmi per l'assegnazione e la gestione di compiti all'interno di un progetto)
- **Microsoft Teams**

Microsoft Teams in primo piano rappresenta un tool fondamentale per lo svolgimento delle attività lavorative in *smart working* poiché offre sia strumenti di **comunicazione** (ad es. lo svolgimento di conferenze in video ed in collegamento telefonico) sia di **collaborazione** (ad es. condivisione di documenti attraverso il sito sharepoint, appositamente collegato). Si precisa inoltre che all'interno del programma



Sharepoint-Website) vereint. Im Zuge der Einrichtung des Programms Microsoft Teams sind für alle Organisationseinheiten des Landes (Ressorts, Abteilungen, Ämter) bereits sogenannte „**vertikale**“ **Teams** eingerichtet worden, welche somit das Organigramm der gesamten Landesverwaltung virtuell abbilden. Auf **Anfrage** können auch sogenannte „**horizontale**“ **Teams** erstellt und eingerichtet werden, die im Wesentlichen spezifischen Projekt- oder Arbeitsgruppen entsprechen, die organisationsintern oder -übergreifend tätig sind. Die entsprechende Anfrage ist an die E-Mail-Adresse createTeam@provinz.bz.it zu richten, welche von der Abteilung Informationstechnik verwaltet wird.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass Microsoft Teams von jedem Gerät aus entweder über die Installation der **Anwendung (App) "Microsoft Teams"** oder **online** über die Website <http://portal.office.com> zugänglich ist. Für den Einstieg auf das genannte Portal ist der Benutzername **pb.....@prov.bz** zu verwenden und mit der jeweiligen Matrikelnummer zu ergänzen.

Die **Führungskräfte** können bei der Abteilung Informationstechnik sogenannte **"Video-Totems"** (siehe Anhang 4) zur Ausstattung von Räumen und Büros für Videokonferenzen anfordern. Die entsprechende Anfrage ist an die eigens dafür eingerichtete E-Mail-Adresse videoconference@provinz.bz.it zu richten. Darüber hinaus werden die Führungskräfte gebeten, Anfragen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Smart Working für die Ausstattung mit **Webcams** und **Headsets** zur Sicherstellung der Video- und Audioverbindung zu sammeln und an dieselbe Adresse zu senden. Die Abteilung Informationstechnik wird die Anfragen sichten und auf der Grundlage einer Bewertung die entsprechenden Ankäufe in die Wege leiten.

Um ein schnelles und reibungsloses Funktionieren der Verbindungen und Dienste von außerhalb des Büros zu gewährleisten, hat die Landesverwaltung bereits Schritte eingeleitet, die **Breitbandgeschwindigkeit und -leistung** von derzeit 600 Megabit/s auf 2 Gigabit/s zu erhöhen.

d) Wettbewerbsverfahren:

Um den Zugang zu den Strukturen der Landesverwaltung weitgehend einzuschränken, werden die öffentlichen

sono già stati creati per ogni unità organizzativa dell'Amministrazione provinciale (Dipartimenti, Ripartizioni, Uffici) cosiddetti **teams "verticali"** che in questo modo raffigurano virtualmente l'attuale organigramma. Possono essere altresì creati e attivati su apposita **richiesta** cosiddetti **teams "orizzontali"** che in linea di massima corrispondono a specifici gruppi di progetto o di lavoro, interni o trasversali alle unità organizzative. L'apposita richiesta è da inviare tramite mail all'indirizzo createTeam@provincia.bz.it, curato dalla Ripartizione Informatica.

Si ricorda che **Microsoft Teams è accessibile** da ogni dispositivo attraverso l'installazione dell'apposita applicazione "Microsoft Teams" oppure online tramite il sito <http://portal.office.com>, indicando come nome utente la propria matricola inserita a completamento della seguente sigla **pb.....@prov.bz**.

Si fa inoltre presente, che i **dirigenti** potranno richiedere presso la Ripartizione Informatica all'indirizzo mail appositamente creato videoconference@provincia.bz.it degli appositi **"video-totem"** (vedi Allegato 4) ai fini di attrezzare sale e uffici utilizzati per lo svolgimento di video-conferenze. Inoltre, i direttori saranno altresì chiamati a raccogliere ed inviare al medesimo indirizzo, eventuali richieste da parte dei loro dipendenti, i quali necessitano di dispositivi quali **webcam** o **headset** ai fini di consentire anche a loro collegamenti video e audio a distanza mentre sono in modalità *smart working*. La Ripartizione Informatica vaglierà le richieste e, sulla base di una valutazione, avvierà i relativi acquisti.

A questo proposito e per garantire la fluidità dei servizi da remoto, la Provincia si sta attivando al fine di incrementare in tempi rapidi la **velocità** e la **potenza della banda larga** dagli attuali 600 Megabit/s a 2 Gigabit/s.

d) Procedure concorsuali:

Nell'ottica della riduzione dell'afflusso alle strutture provinciali, si segnala che i concorsi pubblici sono rinviati a data da destinarsi.



Wettbewerbe und Auswahlverfahren auf einen noch zu bestimmenden Termin verschoben.

e) An- und Abwesenheiten

Zunächst ist es notwendig, dass die Führungskräfte einen Anwesenheitsplan für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellen, der es ihnen ermöglicht, die gesamte Anwesenheit im Büro **so weit wie möglich zu reduzieren**. Dies sowohl dank der bereits erwähnten smarten Arbeitsmodelle als auch durch Turnusarbeit. All diese Maßnahmen gewährleisten den Schutz unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie sicherstellen, dass jeweils nur wenige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeitgleich in denselben Räumlichkeiten anwesend sind.

All dies stets im Hinblick auf die Notwendigkeit, die volle operative Kontinuität und Funktionalität der Verwaltungstätigkeit der Landesverwaltung zu gewährleisten.

Etwaige Abwesenheiten vom Dienst können durch die Anwendung **aller** im geltenden Kollektivvertrag **vorgesehenen Regelungen** gerechtfertigt werden.

Daher werden die direkten Vorgesetzten aufgefordert, vorrangig Resturlaub aus dem Vorjahr und/oder Zeitausgleich, Elternzeit, als auch bereits angereiften Urlaub des laufenden Jahres bis einschließlich März, zu genehmigen. Als Restmaßnahme und bei Vorliegen schwerwiegender persönlicher Gründe kann auch "*Sonderurlaub aus schwerwiegenden Gründen*" gewährt werden, der in jedem Fall nur im Ausmaß von fünf bezahlten Arbeitstagen im Jahr beansprucht werden kann. Dieser Sonderurlaub kann für ganze Tage oder auch für halbe Tag in Anspruch genommen werden.

Es wird klargestellt, dass eventuell für den Zeitraum des Notfalles beanspruchte Tage der Elternzeit nicht als Abschnitt gemäß Artikel 43, Absatz 1 des BükV vom 12.02.2008 gewertet werden. Darüber hinaus kann die Elternzeit in diesem Falle auch ohne Einhaltung der in Artikel 43, Absatz 3 des BükV vom 12.02.2008 genannten Vorankündigung beantragt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Falle der Einführung spezifischer Bestimmungen auf staatlicher Ebene die Gründe für die Abwesenheit entsprechend geändert werden können.

e) Presenze e assenze

Si sottolinea *in primis* la necessità per i dirigenti di provvedere ad un piano di presenze dei collaboratori che consenta di **ridurre nella maggiore misura possibile** le presenze totali in ufficio, sia anche grazie agli strumenti di lavoro agile già citati, sia grazie a misure di turnazione. L'insieme di queste azioni assicura la tutela dei nostri collaboratrici e collaboratori consentendo di operare a meno collaboratrici e collaboratori possibile contemporaneamente negli stessi ambienti fisici.

Tutto ciò sempre nel rispetto della necessità di garantire piena continuità operativa della attività della Amministrazione provinciale.

Per quanto attiene alle assenze dal servizio, queste potranno essere giustificate con l'applicazione di **tutti gli istituti previsti** dal contratto collettivo vigente.

Si invitano, pertanto, i diretti superiori ad autorizzare in, via prioritaria, ferie residue dell'anno precedente e/o recupero, congedo parentale, nonché ferie maturate nell'anno corrente fino al mese di marzo incluso. In via residuale e in presenza di effettivi gravi motivi individuali, possono essere concessi anche "*congedi straordinari per gravi motivi*", retribuiti comunque nel limite dei cinque giorni previsti all'anno. Il predetto congedo straordinario potrà essere usufruito a giornate intere o anche nella misura della mezza giornata.

Si specifica che eventuali giorni di congedo parentale richiesti per il periodo di emergenza non rilevano ai fini del limite di frazionabilità previsti dall'articolo 43 comma 1 del CCI del 12.02.2008. Inoltre, essi potranno essere richiesti in questo caso senza rispetto del preavviso di cui all'art. 43 comma 3 del CCI del 12.02.2008.

Si fa presente e sottolinea che, qualora a livello nazionale venissero introdotte delle specifiche disposizioni in materia, le causali di assenza inserite potranno essere modificate di conseguenza.



Schließlich wird nachdrücklich betont, dass in allen Fällen, in denen dies möglich ist, smarte und flexible Arbeitsmodelle eingesetzt werden sollen, dies auch auf Einzelanfrage, wie im eigenem Rundschreiben Nr. 3/2020 vorgesehen.

f) Landesmensa

Es wird auch darauf hingewiesen, dass die Landesmensa bereits alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen getroffen hat. Es wurde der Zutritt zum Speisesaal begrenzt und die Öffnungszeiten auf 11.30 bis 14.00 Uhr ausgedehnt. Daher werden die Führungskräfte aufgefordert, die Abwesenheiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die früher in die Mensa gehen wollen und dabei die Kernzeit verletzen, trotzdem zu genehmigen.

g) Arbeitsmedizinische Untersuchungen

Die Bediensteten werden zudem darüber informiert, dass der Direktor des Dienstes für Arbeitsmedizin des Gesundheitsbezirks Bozen mit Schreiben vom 9. März 2020 angeordnet hat, dass, außer in Notfällen, alle arbeitsmedizinischen Untersuchungen bis zum 3. April 2020 ausgesetzt werden.

h) Unterstützung des Sanitätsbetrieb und der Agentur für Bevölkerungsschutz

Aufgrund der aktuellen Notlage wird angemerkt, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Dienste arbeiten, die eine reduzierte Arbeitsbelastung verzeichnen, an Stelle des Urlaubs, auch die Möglichkeit haben ihren Dienst zu Gunsten der Agentur für Bevölkerungsschutz und/oder im Verwaltungsbereich des Sanitätsbetriebs zu leisten (wie beispielsweise Bürgertelefon, Übersetzungstätigkeiten, ...). Dies auch im Hinblick auf eine prekäre Notlage, in welcher sich die Gesundheitsverwaltung in den kommenden Wochen befinden könnte, sowie als Zeichen der Solidarität gegenüber der Gemeinschaft.

Etwaige Anfragen werden von den jeweiligen Führungskräften gesammelt und können unter Angabe von Vor- und Nachname, Matrikelnummer und Aufgabenbereich des Mitarbeiters an die folgende, von der Generaldirektion verwaltete E-Mail-Adresse übermittelt werden:

miteinander.insieme@provinz.bz.it

Da ultimo si sottolinea fortemente come in tutti i casi in cui questo sia possibile, si possa e debba fare ricorso allo *smart working*, anche a singola richiesta, così come previsto e predisposto dalla propria circolare n. 3/2020.

f) Mensa dei dipendenti provinciali

Si ricorda, inoltre, che la mensa provinciale ha già messo in atto tutte le misure di sicurezza necessarie. Oltre al contingentamento degli ingressi alla sala ristorazione, è stato ampliato l'orario di apertura dalle ore 11:30 alle ore 14:00. Di conseguenza, i dirigenti saranno chiamati a giustificare le assenze dei dipendenti che volessero recarsi in mensa anticipatamente sfiorando le fasce obbligatorie.

g) Visite di medicina del lavoro

Si informano i dipendenti che, in seguito alla missiva di data 9 marzo 2020 del Direttore del Servizio aziendale di medicina del lavoro del Comprensorio sanitario di Bolzano, ha disposto che, salvo urgenze, tutte visite di medicina del lavoro sono sospese fino al 3 aprile 2020.

h) Supporto al servizio sanitario e al servizio per la protezione civile

In ragione dell'emergenza in corso, si fa presente che le collaboratrici e i collaboratori che lavorano per servizi che vedranno un afflusso ed una mole di lavoro ridotto, potranno – alternativamente al congedo – richiedere anche di essere messi a disposizione della Protezione civile e/o a favore delle attività amministrative dell'Azienda sanitaria (come per esempio servizio telefonico, attività di traduzione, ...). Ciò data la delicata situazione in cui l'amministrazione sanitaria potrebbe trovarsi nelle prossime settimane e quale comportamento solidale nei confronti della comunità.

Eventuali adesioni saranno raccolte dai rispettivi dirigenti e possono essere comunicate – indicando nome, cognome, n. di matricola e mansioni del dipendente – al seguente indirizzo mail gestito dalla Direzione generale: miteinander.insieme@provincia.bz.it



Dies geschieht auch auf der Grundlage der Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 4/2020, Buchstabe b), welche vorsieht dass, die Einstellung von unbedingt erforderlichen Personal auch „durch „Abkommandierung“ von geeigneten Personen innerhalb der Organisationseinheiten der Südtiroler Landesverwaltung und des Südtiroler Sanitätsbetriebes“ erfolgen kann.

i) Operativer Plan zur Sicherstellung der Aufrechterhaltung der Mindestdienste

Zuletzt, aber deshalb nicht weniger wichtig, wird darauf hingewiesen, dass auch in Übereinstimmung mit den gemäß Landesgesetz Nr. 10/1992 übertragenen Zuständigkeiten, alle Amtsdirektorinnen und -direktoren angehalten werden, einen **operativen Plan zwecks „Aufrechterhaltung der ordnungsgemäßen Verwaltungstätigkeit“** zu verfassen, welcher darauf abzielt, die **grundlegenden und wesentlichen Mindestdienste** der eigenen Struktur sowie die dafür erforderlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dazu notwendigen Ressourcen zu ermitteln. In diesem Sinne und unter der Verantwortung der Führungskraft wird empfohlen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Ausführung der als wesentlich erachteten Tätigkeiten gemäß dem angegebenen Parameter erforderlich sind, **sofort in Smart-Working-Modalität zu versetzen**, auch um ihre Sicherheit zu gewährleisten.

Der Amtsdirektor übermittelt diesen Plan zur Aufrechterhaltung der Mindestdienste an den jeweiligen Abteilungsdirektor, welcher wiederum mit der Koordination der Umsetzung des übergreifenden operativen Gesamtplanes der jeweiligen Struktur beauftragt ist.

Schließlich sei darauf hingewiesen, dass dieses Rundschreiben und sein Inhalt nicht zuletzt aufgrund der Entwicklung der Situation in Bezug auf den Schutz der öffentlichen Gesundheit aktualisiert und ergänzt werden und Änderungen erfahren können.

Für weiterführende Fragen und spezifische Auskünfte steht die Dienststelle für Arbeitsschutz der Personalabteilung zur Verfügung: das-spp@provinz.bz.it bzw. 0471 412470.

Ciò sulla base della ordinanza contingibile ed urgente del presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. Ciò anche sulla base della ordinanza contingibile ed urgente del presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. 4/2020, lettera b - *“tramite trasferimento di persone idonee in posizione di comando all'interno delle unità organizzative dell'Amministrazione Provinciale dell'Alto Adige e della Azienda Sanitaria dell'Alto Adige”*.

i) Piano di continuità operativa e garanzia dei servizi essenziali minimi

Ultimo aspetto, ma non meno importante, nel rispetto delle compiti assegnati ai sensi della legge provinciale n. 10/1992, si richiama alla diretta responsabilità e cura di **tutti i direttori d'ufficio, la redazione di un "piano di continuità operativa"** volto ad individuare i **propri servizi essenziali minimi** nonché i rispettivi collaboratori e le risorse necessarie ai fini del corretto e regolare funzionamento dell'attività amministrativa. In tale ottica e nella piena responsabilità del dirigente si raccomanda di **collocare immediatamente in modalità *smart working*** i dipendenti necessari all'espletamento delle attività ritenute imprescindibili secondo il parametro indicato, anche al fine di garantirne l'incolumità.

Il direttore d'ufficio trasmette detto piano di continuità operativa e garanzia dei servizi essenziali minimi al relativo Direttore di Ripartizione, che sarà chiamato a coordinare l'esecuzione del Piano di continuità operativa complessivo della propria struttura.

Si fa infine presente come questa circolare ed il suo contenuto dispositivo possano essere soggette ad aggiornamento, integrazioni, modifiche, in stretta correlazione con l'evolversi della situazione di tutela della salute pubblica.

Per ulteriori chiarimenti specifici è a disposizione il Servizio di prevenzione e protezione della Ripartizione Personale: das-spp@provincia.bz.it oppure 0471 412470.



Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore generale della Provincia

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlagen:

1. Hygiene- und Verhaltensregeln (Südtiroler Sanitätsbetrieb)
2. Aushang: Schutzmaßnahmen gegen das Coronavirus
3. Hinweise zur korrekten Reinigung der Hände
4. Beispielfoto „Video-Totem“
5. Vorlage Aushang: Mitteilung an den Bürger bezüglich Zugang zu den Diensten

Allegati:

1. Regole igieniche e di comportamento (Azienda Sanitaria dell'Alto Adige)
2. Cartellonistica: Misure di protezione contro il coronavirus
3. Indicazioni per la corretta pulizia delle mani
4. Esempio di "video totem"
5. Fac-simile cartello per la comunicazione ai cittadini delle modalità di accesso ai servizi