

DEZENTRALES ABKOMMEN

abgeschlossen zwischen den Vertretern der Gemeindeverwaltung als Arbeitgeberseite und der Gewerkschaften als Arbeitnehmerseite im Sinne des Art. 12 und 13 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 und nachfolgenden Änderungen.

Art. 1 **Anwendungsbereich**

Dieses Abkommen regelt

- die Arbeitszeit
- die Fernarbeit
- den Mensadienst

Vorliegendes Abkommen tritt mit Wirkung 01/06/2023 in Kraft.

Dezentrale Abkommen, die diesem widersprechen sind aufgehoben und durch dieses ersetzt.

Die nachfolgende Regelung ist für das Personal der Gemeinde Tisens verbindlich. Es ist Pflicht des Gemeindesekretärs in seiner Eigenschaft als Personalverantwortlicher über deren Einhaltung zu wachen und für eine korrekte Anwendung derselben zu sorgen.

ABSCHNITT I **Regelung der Arbeitszeit**

Art. 2 **Anwendung**

Die Regelung der Arbeitszeit ist, soweit vereinbar,

ACCORDO DECENTRALE

firmato dai rappresentanti dell'amministrazione comunale come datore di lavoro e dei sindacati come parte prestatrice convengono unanimemente come previsto dagli art. 12 e 13 del testo unico degli accordi di comparto dd. 02/07/2015 e successive modifiche.

Art. 1 **Ambito di applicazione**

Il presente accordo disciplina

- l'orario di lavoro
- il lavoro a distanza
- il servizio mensa

Il presente accordo entra in vigore con effetto 01/06/2023.

Accordi decentrati in contrasto con il presente si intendono abrogati e sostituiti dal presente.

La successiva disciplina è vincolante per il personale del comune di Tesimo. Il Segretario comunale in qualità di responsabile del personale ha il dovere di sorvegliare l'applicazione della presente disciplina e di garantirne la corretta attuazione.

CAPO I **Disciplina dell'orario di lavoro**

Art. 2 **Applicazione**

La disciplina dell'orario di lavoro è applicata

auch auf die Formen der Fernarbeit anzuwenden.

Art. 3 Arbeitsrahmen

Die Arbeitszeit der Bediensteten mit Vollzeitbeschäftigung beträgt 38 Stunden pro Woche (bei Teilzeit im Verhältnis gekürzt, z.B. 50%: 19 Stunden) und ist in der Regel in fünf Tagen verteilt.

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei Vollzeit 7 Stunden und 36 Minuten von Montag bis Freitag (bei Teilzeit im Verhältnis gekürzt, z.B. 50%: 3 Stunden 48 Minuten).

Die tägliche Arbeitszeit ist in der Regel zwischen 07.30 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten, mit Ausnahme einer anderen Gliederung aufgrund dienstlicher Erfordernisse.

Arbeitszeiten in den Gemeindeämtern

Die Arbeitszeit in den Gemeindeämtern wird folgendermaßen festgelegt:

Kernzeit: Die Mitarbeiter müssen im Dienst sein.

Gleitzeit: Die Mitarbeiter können den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende im Rahmen der jeweils festgelegten Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Diensterfordernisse bestimmen.

Die tägliche Arbeitszeit darf mit Ausnahme der abendlichen Sitzungen 10 Stunden nicht überschreiten.

Bei Fernarbeit darf die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschritten werden.

Für Vollzeitbeschäftigte:

Montag

07.30 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.30 Uhr Kernzeit
12.30 Uhr - 14.00 Uhr Gleitzeit
14.00 Uhr - 17.30 Uhr Kernzeit
17.30 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

von Dienstag bis Freitag

07.30 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.30 Uhr Kernzeit
12.30 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

für Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 75%

07.30 Uhr - 08.30 Uhr Gleitzeit
08.30 Uhr - 10.30 Uhr Kernzeit
10.30 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

per quanto compatibile anche alle forme di lavoro a distanza.

Art. 3 Articolazione dell'orario

L'orario di servizio per i dipendenti con il carico a tempo pieno è di 38 ore settimanali (per personale part-time ridotto proporzionalmente, p.e. 50%: 19 ore) ed è solitamente diviso in cinque giorni.

Il monte ore giornaliero a tempo pieno è 7 ore e 36 minuti, da lunedì a venerdì (per personale part-time ridotto proporzionalmente, p.e. 50%: 3 ore 48 minuti).

L'orario di lavoro giornaliero è di norma da prestarsi tra le ore 07.30 e le ore 20.00, salva diversa articolazione per esigenze servizio.

Orario di lavoro negli uffici comunali

L'orario di lavoro negli uffici comunali viene stabilito come segue:

Orario fisso: I dipendenti devono essere in servizio.

Orario flessibile: I dipendenti possono decidere l'inizio e la fine del servizio nell'ambito dell'orario stabilito e considerando le esigenze lavorative.

L'orario di lavoro non può superare le 10 ore giornaliere, escluse le sedute serali.

In caso di lavoro a distanza, non si può superare l'orario di lavoro giornaliero previsto.

personale a tempo pieno

Lunedì

ore 07.30 - ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 - ore 12.30 fascia vincolante
ore 12.30 - ore 14.00 fascia flessibile
ore 14.00 - ore 17.30 fascia vincolante
ore 17.30 - ore 20.00 fascia flessibile

da martedì fino a venerdì

ore 07.30 - ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 - ore 12.30 fascia vincolante
ore 12.30 - ore 20.00 fascia flessibile

personale con rapporto di lavoro a tempo parziale fino a 75 %

ore 07.30 - ore 08.30 fascia flessibile
ore 08.30 - ore 10.30 fascia vincolante

Der Vorgesetzte legt, nach Besprechung mit dem betroffenen Personal die horizontale, vertikale oder gemischte Gliederung der Arbeitszeit fest, wobei er die Diensterfordernisse und allfällige besondere Bedürfnisse des Personals berücksichtigen kann. Auf Anfrage kann die Kernzeit auch auf den Nachmittag verschoben werden.

für Teilzeitbeschäftigte ab 75%

Montag

07.30 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.30 Uhr Kernzeit
12.30 Uhr - 14.00 Uhr Gleitzeit
14.00 Uhr - 17.30 Uhr Kernzeit
17.30 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

von Dienstag bis Freitag

07.30 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.00 Uhr Kernzeit
12.00 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

In jedem Fall sind die Öffnungszeiten zu gewährleisten.

Gemeindearbeiter in Vollzeit

von Montag bis Donnerstag

07.00 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.30 Uhr Kernzeit
12.30 Uhr - 14.00 Uhr Gleitzeit
14.00 Uhr - 16.00 Uhr Kernzeit
16.00 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

Freitag

07.00 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.30 Uhr Kernzeit
12.30 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

Der Dienst des Recyclinghofes muss auf jeden Fall gewährleistet sein. Wenn nötig, kann die Gleitzeit während der Öffnungszeiten des Recyclinghofes überschritten werden.

Mit ausdrücklicher schriftlicher Anweisung bzw. Ermächtigung durch den Bürgermeister, Referenten oder Gemeindesekretär oder in Notfällen dürfen die Arbeitszeiten auch außerhalb der angeführten Gleitzeiten liegen.

Arbeitszeitgestaltung des Koches

Die Kernzeit für den Koch/in entspricht in der Regel

ore 10.30 – ore 20.00 fascia flessibile

Il superiore, in colloquio con il personale interessato, tenendo conto delle esigenze di servizio ed esigenze speciali del personale, determina l'articolazione dell'orario di lavoro orizzontale, verticale o misto. È possibile ridurre la fascia vincolata. Su richiesta, le ore con fascia vincolante possono essere spostate anche al pomeriggio.

personale con rapporto di lavoro con più del 75%:

lunedì

ore 07.30 - ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 - ore 12.30 fascia vincolante
ore 12.30 - ore 14.00 fascia flessibile
ore 14.00 - ore 17.30 fascia vincolante
ore 17.30 - ore 20.00 fascia flessibile

da martedì fino a venerdì

ore 07.30 - ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 - ore 12.00 fascia vincolante
ore 12.00 - ore 20.00 fascia flessibile

In ogni caso gli orari di apertura devono essere coperti.

operai comunali a tempo pieno

da lunedì fino a giovedì

ore 07.00 - ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 - ore 12.30 fascia vincolante
ore 12.30 - ore 14.00 fascia flessibile
ore 14.00 - ore 16.00 fascia vincolante
ore 16.00 - ore 20.00 fascia flessibile

venerdì

ore 07.00 - ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 - ore 12.30 fascia vincolante
ore 12.30 - ore 20.00 fascia flessibile

Il servizio del centro di riciclaggio deve essere garantito in ogni caso. Se necessario, l'orario flessibile può essere superato durante le ore di apertura del cantiere di riciclaggio.

In caso di ordini scritti o autorizzazioni rilasciati dal sindaco, dagli assessori o dal segretario comunale o anche in casi di emergenza le ore lavorative possono essere effettuate anche al di fuori dall'orario flessibile.

Articolazione dell'orario di lavoro del cuoco

L'orario vincolante per il/la cuoco/cuoca corri-

dem offiziellen Schulkalender sowie der vom Vorgesetzten nach Besprechung mit dem betroffenen Personal festgesetzten zusätzlichen Arbeitszeiten außerhalb der Schulzeit.

Arbeitszeitgestaltung des Reinigungspersonals im Kindergarten

Die Arbeitszeit für das Reinigungspersonal des Kindergartens entspricht in der Regel dem offiziellen Schulkalender. Der Dienst muss auch während der Abhaltung der Sommererlebniswochen gewährleistet werden.

Die mit elektronischen Instrumenten aufgezeichnete Arbeitszeit wird in der Regel mit einer Kernzeit von 12.30 Uhr bis 15.00 Uhr (Küche) und einer Gleitzeit von 15.00 Uhr bis 20.00 Uhr und mit einer täglichen verpflichtenden Anwesenheit von Montag bis Freitag festgelegt.

Arbeitszeitgestaltung des Reinigungspersonals außerhalb des Kindergartens

Die mit elektronischen Instrumenten aufgezeichnete Arbeitszeit wird in der Regel mit einer Gleitzeit von 07.00 bis 20.00 Uhr und mit einer täglichen verpflichtenden Anwesenheit von Montag bis Freitag festgelegt.

In der Regel erfolgt die Gliederung der täglichen Arbeitszeit außerhalb der Arbeitszeit der Bediensteten/Nutzer der entsprechenden zu reinigenden Räumlichkeiten.

Die gleitende Arbeitszeit ist die Normalform der Arbeitszeitregelung. Die Zuordnung einzelner Kategorien von Mitarbeitern zu anderen Formen der Arbeitszeit regeln, wie Turnusarbeit, fixe Arbeitszeit, wird vom Gemeindesekretär aufgrund dienstlicher Erfordernisse vorgeschlagen und durch dezentrale Abkommen geregelt.

Art. 4

Regelung der Abwesenheiten vom Arbeitsplatz

4.1 Buchungspflicht:

Beim Betreten und Verlassen des Arbeitsplatzes führt der/die Mitarbeiter/in eine Buchung über das Zeiterfassungssystem durch. Der jeweilige Grund für die Entfernung des Arbeitsplatzes wird mittels Eingabe des entsprechenden Kodex festgehalten.

4.2 Kaffeepause

Es ist eine Kaffeepause pro Tag am Vormittag oder

sponde di regola al calendario scolastico ufficiale e all'orario aggiuntivo al di fuori del calendario scolastico che viene stabilito da parte del superiore previo colloquio con il dipendente.

Articolazione dell'orario di lavoro degli addetti alle pulizie nella scuola materna

L'orario di lavoro per gli addetti alle pulizie nella scuola materna corrisponde di regola al calendario scolastico ufficiale. Il servizio deve essere garantito anche durante lo svolgimento delle settimane di esperienza estiva.

L'orario di lavoro, che viene registrato con strumenti elettronici, è generalmente fissato con un orario vincolante dalle ore 12.30 alle ore 15.00 (cucina) e un orario flessibile dalle ore 15.00 alle ore 20.00 e con una presenza giornaliera obbligatoria dal lunedì al venerdì.

Articolazione dell'orario di lavoro degli addetti alle pulizie al di fuori della scuola materna

L'orario di lavoro registrato con strumenti elettronici è articolato, di norma, con una fascia flessibile dalle ore 07.00 alle ore 20.00 e con una presenza obbligatoria giornaliera da lunedì a venerdì.

Di norma l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero avviene al di fuori dell'orario di lavoro dei dipendenti/utenti dei rispettivi locali da pulire.

L'orario di lavoro flessibile è generalmente previsto per tutto il personale. Forme diverse d'articolazione dell'orario di lavoro come il lavoro in turni e l'orario di lavoro fisso, vengono assegnate a singole categorie di dipendenti su proposta del responsabile dell'unità organizzativa, in base alle esigenze di servizio e regolato mediante con trattazione decentrata.

Art. 4

Regolamentazione delle assenze dal posto di lavoro

4.1 Obbligo di timbratura:

Ogni entrata ed uscita dal posto di lavoro deve essere timbrata dal/dalla dipendente al terminale. Il motivo dell'allontanamento viene determinato digitando il rispettivo codice.

4.2 Pausa del caffè

È consentita una pausa caffè al giorno per una

am Nachmittag von höchstens 15 Minuten gestattet. Diese muss so durchgeführt werden, dass der Dienst für die Bürger gewährleistet bleibt. Die Pause ist sowohl beim Ausgang als auch beim Eingang abzustempeln und eventuelle Minuten, die die 15 Minuten überschreiten, müssen vom Tagesstundensaldo abgezogen werden.

4.3 Mittagspause

Nach spätestens 6 Stunden geleisteter Arbeit muss das Personal eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einhalten. Wird diese Mittagspause nicht gestempelt, so werden automatisch 30 Minuten abgezogen.

4.4. Entschuldbare Abwesenheitsgründe

Als berechtigte und entschuldbare Abwesenheitsgründe, die zu buchen sind, gelten folgende:

- Dienstgang: mündliche Ermächtigung
- Außendienst: schriftliche Ermächtigung
- Krankheit: ärztliche Ermächtigung (ab dem 1. Abwesenheitstag)
- Urlaub: schriftliche Ermächtigung
- Arztgang: schriftliche Ermächtigung und ärztliche Bestätigung
- Weiterbildungskurse: schriftliche Ermächtigung
- Todesfall: mündliche Ermächtigung und Eigenklärung
- Blutspende: mündliche Mitteilung und Bestätigung
- Prüfungen: mündliche Mitteilung und Bestätigung

4.5. Persönlich bedingte Arbeitsunterbrechung

Jedem Mitarbeiter können in einem Höchstmaß von 36 Stunden pro Arbeitsjahr aus persönlichen Gründen – auch während der Kernzeit – kurze Stundenurlaube gewährt werden. Diese Abwesenheiten dürfen die Dauer eines halben Arbeitstages nicht überschreiten und die fehlende Arbeitszeit wird über den Gleitzeitsaldo verrechnet. Die Abwesenheit ist vom Gemeindesekretär zu genehmigen.

4.6. Sonstige Abwesenheiten

Der Urlaub wird mit Gesuch beantragt, welches vom direkten Vorgesetzten im Voraus genehmigt werden muss.

Innerhalb März eines jeden Jahres ist zumindest ein Drittel desurlaubes der Verwaltung mitzuteilen.

Von 15. Juni bis 15. September muss ein Urlaub von mindestens durchgehend zwei aufeinander

durata massima di 15 minuti o la mattina o al pomeriggio, che va effettuata in modo tale da garantire il servizio al pubblico.

La pausa va timbrata sia in uscita che in entrata e gli eventuali minuti eccedenti i 15 verranno detratti dal saldo orario giornaliero.

4.3 pausa pranzo obbligatoria

Al massimo dopo 6 ore lavorative, il personale deve fare una pausa di almeno 30 minuti. Se questa pausa pranzo non viene timbrata, vengono automaticamente detratti 30 minuti.

4.4. Motivi di assenza giustificabili

Le seguenti assenze valgono come assenze giustificabili, che sono da timbrare:

- Uscita per motivi di lavoro: autorizzazione scritta
- Uscita per missione: autorizzazione scritta
- Malattia: certificato medico (dal primo giorno di assenza)
- Ferie: autorizzazione scritta
- Visita medica: autorizzazione scritta e certificato medico
- Corsi d'aggiornamento: autorizzazione scritta
- Lutto: autorizzazione orale e autodichiarazione
- Donazione sangue: comunicazione orale e certificato
- Esami: comunicazione orale e certificato

4.5. Interruzione del lavoro per motivi personali

Ad ogni dipendente potranno essere concessi per un massimo di 36 ore per anno lavorativo brevi permessi per esigenze personali anche durante le fasce di orario vincolato. Queste assenze non possono superare la durata di una mezza giornata lavorativa e l'assenza viene detratta dal saldo orario flessibile. L'assenza deve essere autorizzata dal segretario comunale.

4.7 Altre assenze

Per tutte le altre assenze (congedo straordinario retributivo, congedo straordinario non retributivo, assemblee sindacali ecc.) deve essere compilato l'apposito modulo. Entro marzo deve essere comunicato all'amministrazione almeno un terzo del permesso vacanza. Dal 15. giugno fino al 15. Settembre deve essere previsto almeno 2 settimana di vacanza continua-

folgenden Wochen beansprucht werden.

4.7. Abwesenheiten für Arztbesuche

Das Personal muss sich in der Regel außerhalb der Arbeitszeiten ärztlichen Untersuchungen unterziehen.

Für die dringenden und unaufschiebbaren Arztbesuche während der Kernzeit muss eine entsprechende Arztbescheinigung vorgelegt werden und diese Zeit ist nicht einzubringen.

4.8. Schriftliche Dokumentation

Jede Abwesenheit, die nicht am Terminal gebucht wurde oder nicht gebucht werden konnte (z.B. Urlaub, Zeitausgleich, Krankheit, Beginn des Außendienstes vom Wohnort aus, defekter Ausweis oder Buchungsterminal, usw.) muss durch das Ausfüllen des eigenen Formblattes gerecht werden.

Das Formblatt ist vom Bediensteten auszufüllen, indem der Grund der Abwesenheit und – sofern erforderlich – die entsprechenden Zeiten angegeben werden. Alle Angaben sind vom Gemeindegemeinsekretär auf deren Richtigkeit hin zu überprüfen und zu unterschreiben. Die Änderungsmitteilung ist spätestens am ersten Tag nach der Rückkehr zum Arbeitsplatz an das Personalamt weiterzuleiten. Die Änderungen werden in das System eingegeben, sofern sie sich auf Zeiten oder Ausdrücke des laufenden Monats oder des Vormonats beziehen. Weiter zurückliegende Änderungen werden nicht mehr berücksichtigt ausgenommen der Mitarbeiter war den ganzen nachfolgenden Monat abwesend (Krankheit, Urlaub, usw.).

Art. 5

Berechnung - Zeitausgleich und Überstunden

Der Zeitausgleich ist genehmigungspflichtig und wird auf dem Gleitzeitsaldo oder auf die geleisteten Überstunden verrechnet. Als Grenzwert für die erlaubten Saldostunden gelten **+/- 15 Stunden pro Monat**, die nicht überschritten werden dürfen, außer bei vorheriger Ermächtigung.

Im Falle fehlender Ermächtigung und nach vorhergehendem Gespräch mit der Führungskraft:
Bei mehr als + 15 Stunden werden diese am Ende des Monats auf + 15 Stunden gekürzt.
Bei mehr als - 15 Stunden werden diese am Ende des Monats vom Urlaub abgebucht.

Überstunden werden nur in Ausnahmesituationen von der Gemeindegemeinsekretärin im Voraus

te.

4.7. Assenze per visite mediche e cure

Il personale effettua di norma le visite mediche al di fuori dell'orario di lavoro.

Le visite mediche urgenti e di emergenza durante la fascia di lavoro vincolante sono considerate assenze per malattia quanto viene presentato un corrispondente certificato del medico.

4.8 Documentazione scritta

Ogni assenza non timbrata al terminale o per la quale la timbratura non era possibile (p. e. ferie, recupero, malattia, inizio della trasferta dal domicilio, tessera o terminale difettoso ecc.) deve essere compilato l'apposito modulo.

Il dipendente deve compilare il modulo indicando il motivo dell'assenza e – se necessario – l'orario in cui è avvenuta. Il segretario comunale deve controllare l'esattezza delle indicazioni e firmare il modulo. Il giustificativo d'assenza deve essere inoltrato all'ufficio personale al più tardi il 1° giorno dopo il rientro. Le modifiche vengono immesse nel sistema se si riferiscono a tempi o riepiloghi del mese corrente o precedente. Le modifiche che non rispettano questi termini non vengono più prese in considerazione ad eccezione il caso in cui il dipendente si assenti per tutto il mese successivo (malattia, ferie, ecc.).

Art. 5

Conteggio - Recupero e straordinari

Il recupero deve essere autorizzato e viene detratto dal saldo flessibile o dalle ore straordinari prestate. **+/- 15 ore/mese** valgono come limite delle ore permesse che possono essere superate solo previa autorizzazione.

In caso di mancanza di tale autorizzazione e previa discussione con il responsabile:
Se alla fine del mese restano più di + 15 ore le ore stesse vengono decurtate a + 15 ore.
Se alla fine del mese restano più di - 15 ore le stesse vengono addebitate come ferie.

Le ore straordinarie verranno autorizzate in anticipo dalla segretaria comunale in forma scritta

schriftlich genehmigt.

Art. 6 Ausweiskarte

Buchungen werden mit der persönlichen Ausweiskarte ausgeführt. Jeder Mitarbeiter darf die Buchungen nur mit seiner Ausweiskarte vornehmen und nicht an andere Personen weitergeben. Als Dienstvergehen wird geahndet, wenn:

- Der Ausweis für einen Mitarbeiter betätigt wird
- Vorgeschriebene Buchungen (Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes, Arbeitsunterbrechungen aus privaten Gründen, usw.) nicht vorgenommen werden.

Art. 7 Information

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, die Unterlagen, die sich auf seine Arbeitszeit und deren Erfassung beziehen, einzusehen. Der monatliche Auszug der Arbeitszeiterfassungen wird innerhalb 15. des Folgemonats der/den Bediensteten ausgehändigt.

ABSCHNITT II Fernarbeit

Art. 8 Begriffsbestimmung

Für die Zwecke dieses dezentralen Abkommens gelten die folgenden Begriffsbestimmungen:

a) „Smart Working“:

Form der Ausführung des lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses, die zwischen den Parteien vereinbart wird, auch mit Organisationsformen nach Phasen, Zyklen und Zielen, auch ohne feste Arbeitszeiten oder -stätten, mit der Möglichkeit, technische Geräte für die Abwicklung der Tätigkeit einzusetzen. Die Arbeitsleistung erfolgt zum Teil am Sitz der Verwaltung und zum Teil außerhalb ohne feste Arbeitsstätte, im Rahmen der laut Gesetz und Kollektivvertrag täglich und wöchentlich höchstzulässigen Arbeitszeit.

in Situationen eccezionali.

Art. 6 Tessera di rilevazione

Le timbrature vengono effettuate mediante la tessera personale. Ogni dipendente può timbrare solamente con la propria tessera e non può passarla ad altre persone. È considerata un violazione dei doveri di servizio, salvo gli eventuali effetti penali, quando:

- Un dipendente timbra per un collega
- Timbrature prescritte (entrata o uscita dalla sede di servizio, interruzioni dell'orario di servizio per motivi personali, ecc.) non vengono effettuate

Art. 7 Informazione

Ogni dipendente ha la facoltà di prendere visione dei documenti che si riferiscono al proprio orario di lavoro ed alla rilevazione dello stesso. Il prospetto mensile delle registrazioni dell'orario di lavoro deve essere consegnato al/alla dipendente entro il 15 del mese successivo.

CAPO II Lavoro a distanza

Art. 8 Definizione

Ai fini del presente accordo decentrato si intende per:

a) “Lavoro agile”:

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno delle sedi dell'Amministrazione e in parte all'esterno anche senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge

e dalla contrattazione collettiva.

b) „Remote Working“

Telearbeit oder Arbeit von einer entfernten Arbeitsstätte aus: Form der Ausführung des lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses, die zwischen den Parteien vereinbart wird und bestimmte Zeitspannen und entsprechende Präsenzpflichten gemäß den Arbeitszeitbestimmungen vorsieht, mit Änderung des Ortes der Ausführung der Arbeitsleistung, der geeignet sein muss und anstelle der Dienststelle des/der Beschäftigten beansprucht wird.

c) „Fernarbeit“:

Begriff, der die Arbeitsformen laut Buchstaben a) und b) umfasst.

d) „Individuelle Vereinbarung“:

Vereinbarung, die zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der direkten Vorgesetzten oder der entsprechenden Führungskraft getroffen wird. Die Vereinbarung wird schriftlich verfasst und regelt die Ausführung der Arbeit, die außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung geleistet wird. In der Vereinbarung werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die Dauer, der Inhalt und die Modalitäten der Abwicklung der Arbeitsleistung in Fernarbeit festgelegt.

e) „Dienststelle“:

Sitz des Amtes in der Liegenschaft der Verwaltung, dem der/die Beschäftigte zugeteilt ist.

f) „Arbeitsdomizil“:

ein Raum außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung, über den der/die Beschäftigte verfügt (die eigene Wohnung/das eigene Domizil oder ein anderer Ort) und der für die Abwicklung der Arbeitsleistung, auch in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten und die Sicherheit am Arbeitsplatz, für geeignet befunden wird.

g) „Verwaltung“:

Gemeinde Tisens

h) „Arbeitsplatz für Smart Working oder Remote Working“:

das technologische System bestehend aus Hard- und Software, welches die Abwicklung der Arbeitstätigkeit in einer Form der Fernarbeit ermöglicht.

i) „Smart Worker oder Remote Worker“:

der/die Bedienstete der Verwaltung, welche/r ei-

b) “Lavoro da remoto” (telelavoro):

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti da prestare con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

c) “Lavoro a distanza” :

definizione che comprende contemporaneamente le modalità di lavoro di cui ai punti precedenti a) e b).

d) “Accordo individuale” :

accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la diretto*a superiore o rispettivo/a dirigente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro a distanza.

e) “Sede di lavoro” :

la sede dell'ufficio presso gli immobili di proprietà dell'amministrazione a cui il/la dipendente è assegnato/a.

f) “Domicilio del lavoro” :

un locale, posto fuori dai locali dell'Amministrazione, che sia nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, sia relativamente al trattamento dei dati personali che alla sicurezza sul luogo di lavoro.

g) “Amministrazione” :

Comune di Tesimo

h) “ Postazione di lavoro agile o da remoto” :

il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in una delle due modalità a distanza.

i) “Lavoratore agile o da remoto” :

il/la dipendente in servizio presso l'Ammini-

nen Teil der eigenen Arbeitstätigkeit in einer Form der Fernarbeit laut individueller Vereinbarung ausführt.

j) „Informatische Ausstattung“:

die Gerätschaften, bestehend aus Personal Computer, Tablet, Smartphone, Softwareapplikationen, etc., die dem/der Beschäftigten von der Verwaltung geliefert werden oder Eigentum des/der Beschäftigten sind und für die Ausführung der Arbeitstätigkeit verwendet werden.

k) „Recht auf Unterbrechung der Verbindung“:

das Recht des/der in Fernarbeit arbeitenden Beschäftigten, während des Zeitraums der Unterbrechung weder Anrufe, Arbeitsnachrichten, E-Mails zu lesen oder zu beantworten, noch zu telefonieren, E-Mails und jegliche Art von Nachricht in Zusammenhang mit der Arbeit zu senden.

**Art. 9
Ziele**

Mit der Einführung der Fernarbeit in der Verwaltung werden folgende Ziele angestrebt:

- a) **neue organisatorische Lösungen** zu testen und einzuführen, welche die Entwicklung einer Verwaltungskultur im Sinne der ziel- und ergebnisorientierten Arbeit, der Steigerung der Produktivität und des organisatorischen Wohlbefindens fördern;
- b) **die Arbeitsorganisation** an die Einführung neuer Technologien und an öffentliche Kommunikationsnetze anzupassen und zu rationalisieren, um Kosteneinsparungen zu erzielen;
- c) die Maßnahmen zur **Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben** zu festigen und die Entwicklung der Humanressourcen und der Fähigkeit, nach Projekten zu arbeiten, zu fördern;
- d) durch die Reduzierung der Fahrten zur Arbeit eine **nachhaltige Mobilität** im Sinne einer umweltfreundlichen Verkehrspolitik mit geringerem Verkehrsaufkommen und kürzeren Strecken zu unterstützen.

strazione che espleta parte della propria attività lavorativa in una delle due modalità a distanza secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

j) “Dotazione informatica” :

la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

k) “Diritto alla disconnessione” :

il diritto del/della lavoratore/lavoratrice a distanza di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

**Art. 9
Finalità**

L'introduzione del lavoro a distanza all'interno dell'amministrazione risponde alle seguenti finalità:

- a) **sperimentare ed introdurre nuove soluzioni** organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare **l'organizzazione del lavoro** a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro** nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la **mobilità sostenibile** tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 10 Ausführung der Fernarbeit

Fernarbeit kann in unterschiedlichen Formen geleistet werden:

- a) **Remote Working:** die Arbeit wird zum Teil außerhalb der Dienststelle durchgeführt, mit Präsenzpfllichten zu gewissen Uhrzeiten und Arbeitszeitgrenzen pro Tag und Woche, die vom Gesetz und vom Kollektivvertrag vorgesehen bzw. von der Verwaltung festgelegt werden.
- b) **Smart Working:** Ausführung der Arbeitsleistung für ein spezifisches Projekt, das auf der Grundlage bestimmter und mit der Verwaltung vereinbarter Zielsetzungen umgesetzt wird. Die Arbeitsleistung erfolgt zum Teil außerhalb der Dienststelle, ohne Zeitangabe und stets im Rahmen der pro Tag und Woche höchstzulässigen Arbeitszeit, die vom Gesetz und vom Kollektivvertrag vorgesehen ist.
- c) **mit Einsatz von technischen Arbeitsmitteln** für die Abwicklung der Arbeitsleistung, die dem/der Beschäftigten von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden bzw. sein/ihr Eigentum sind;
- d) **ohne feste Arbeitsstätte** während der Arbeitszeiträume, die außerhalb der gewöhnlichen Dienststelle geleistet werden.

Die Führungskraft, kann die Leistung in Fernarbeit genehmigen, wenn:

- a) ein Teil der zugeteilten Tätigkeiten durchgeführt werden kann, ohne dass dafür die ständige Präsenz in der Dienststelle erforderlich ist;
- b) technische Ausrüstungen verwendet werden können, die für die Abwicklung der Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle geeignet sind;
- c) die Ausführung der Arbeitsleistung unter Beachtung der zuvor festgelegten Ziele eigenständig organisiert werden kann;
- d) die Ergebnisse der Tätigkeiten, die dem/der

Art. 10 Esecuzione del lavoro a distanza

Il lavoro a distanza può svolgersi mediante differenti modalità:

- a) **Lavoro da remoto:** esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli della fascia obbligatoria di presenza e dell'orario massimo giornaliero e settimanale e derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fissati dall'amministrazione.
- b) **Lavoro agile:** esecuzione della prestazione lavorativa relativa ad uno specifico progetto da raggiungere mediante obiettivi prefissati e concordati con l'Amministrazione svolta in parte, all'esterno della sede di lavoro senza alcun vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- c) **utilizzo di strumenti tecnologici** per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione al/la dipendente e/ o di proprietà di quest'ultimo/a;
- d) **assenza di una postazione fissa** durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Il/la dirigente, può autorizzare la prestazione in modalità di lavoro a distanza quando:

- a) è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati

Beschäftigten zugeteilt wurden, in Bezug auf die geplanten Zielsetzungen überwacht und bewertet werden können.

Art. 11 Zielgruppe

Soweit es die Art der durchgeführten Tätigkeit ermöglicht, kann Fernarbeit von allen befristet und unbefristet Voll- und Teilzeitbeschäftigten, einschließlich der Führungskräfte, geleistet werden, die bei der Verwaltung Dienst leisten und vorzugsweise mindestens sechs Monate Dienst aufweisen.

Die Abwicklung der Arbeitsleistung in Fernarbeit, auf Ersuchen des Arbeitnehmers oder auf Antrag der Verwaltung, kann wie folgt ermächtigt werden:

- a) mit Ermächtigung des/der Bürgermeister/s/in, wenn es sich um den/die Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin handelt.
- b) mit Ermächtigung des Gemeindesekretärs/in, wenn es sich um die Mitarbeiter handelt.

Die Verwaltung sorgt dafür, folgenden Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen in besonderer Bedarfslage, die mit keinen anderen Maßnahmen gedeckt werden kann, den Zugang zur Fernarbeit zu erleichtern:

- a) Eltern von Kindern unter drei Jahren;
- b) schwerbehinderte Bedienstete;
- c) Bedienstete, die schwerbehinderte Personen betreuen;
- d) Bedienstete, die über-70-jährige Eltern betreuen;
- e) Bedienstete mit gesundheitlichen Problemen und Bedienstete, die vom Betriebsarzt als gefährdet zertifiziert wurden;
- f) schwangere Arbeitnehmerinnen;
- g) Bedienstete, deren Domizil mindestens 30 km von der Dienststelle entfernt liegt;

delle attività assegnate all/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 11 Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità a distanza può essere resa da tutti/e i/le dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part - time, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso l' Amministrazione, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza, su domanda del dipendente o su richiesta dell'amministrazione, potrà essere autorizzato:

- a) con autorizzazione del/della Sindaco/a se trattasi del/della Segretario/a comunale.
- b) con autorizzazione del/della Segretario/a comunale, per i/le dipendenti.

L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori/alle lavoratrici che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure:

- a) genitori di bambini di età inferiore a tre anni;
- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d) dipendenti che assistono genitori di età superiore a 70 anni;
- e) dipendenti con problemi di salute e dipendenti fragili certificati dal medico competente;
- f) lavoratrici in gravidanza;
- g) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 30 km dalla sede di lavoro;

h) Bedienstete, die kurz vor dem Ruhestand stehen (nicht mehr als 5 Jahre vor dem Ruheantritt).

h) dipendenti prossimi all'età pensionabile (non superiore a 5 anni).

Art. 12 Arbeitszeiten und -mittel der Fernarbeit

Das ermittelte Personal leistet seine Tätigkeit in Fernarbeit außerhalb der Dienststelle und mit Einsatz von technischen Geräten und Netzverbindungen in der Regel höchstens fünf Tage pro Woche, laut Absprache mit der Verwaltung und unterzeichneter individueller Vereinbarung.

Um einen effizienten Kontakt mit dem eigenen Amt und eine optimale Abwicklung der Arbeit zu ermöglichen, gewährleistet das Personal, mit Ausnahme der Führungskräfte, im Laufe des Remote Working die Abwicklung der eigenen Tätigkeit in drei Zeitspannen, die in der individuellen Vereinbarung angegeben sind. Diese Zeitspannen sind:

- a) die effektive Arbeitszeit (Durchführung der eigenen Aufgaben für die Dauer der theoretischen Arbeitszeit pro Tag);
- b) die Zeitspanne der Erreichbarkeit (entspricht der Zeit der Pflichtpräsenz);
- c) die Zeitspanne der Nichterreichbarkeit (Gewährleistung des Rechtes auf Unterbrechung).

Die ersten zwei Zeitspannen können auch übereinstimmen.

Dem/der in Fernarbeit beschäftigten Bediensteten wird auch die Einhaltung der Ruhezeiten gewährleistet.

Art. 13 Ort der Abwicklung

Der/die Bedienstete verpflichtet sich, die Fernarbeit an angemessenen Orten durchzuführen, welche die Abwicklung der Arbeitstätigkeit unter sicheren Bedingungen und

Art. 12 Tempi e strumenti del lavoro a distanza

Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità a distanza al di fuori della sede di lavoro, con l' utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma per un massimo di cinque giorni a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto.

Al fine di un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale garantisce nell'arco della giornata di lavoro a remoto lo svolgimento della propria attività in tre fasce orarie, specificate nell'accordo individuale, e precisamente:

- a) fascia di operatività (svolgimento delle proprie mansioni di durata pari all'orario teorico giornaliero),
- b) fascia di contattabilità (corrispondente alla fascia di presenza obbligatoria);
- c) fascia di inoperabilità (garanzia del diritto alla disconnessione);

Le prime due fasce potranno essere anche contestuali.

Al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità a distanza e garantito anche il rispetto dei tempi di riposo.

Art. 13 Luogo di svolgimento

Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a svolgere il lavoro a distanza in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e

mit Gewährleistung der Geheimhaltung sowie Beachtung der gesetzlichen Vorschriften über den Schutz der Sicherheit und der Gesundheit der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen und der Gesundheit am Arbeitsplatz im Sinne des GvD Nr. 81/2008 und der EU-Verordnung 679/2016 bzw. des GvD 196/2003 in der jeweils geltenden Fassung ermöglichen.

Art. 14 Recht auf Unterbrechung der Verbindung

Zur Umsetzung der Bestimmungen des Artikels 19, Abs. 1 des Gesetzes vom 22. Mai 2017 Nr. 81 gewährleistet die Verwaltung das Recht auf Unterbrechung der Verbindung des/der Bediensteten mit den technischen Arbeitsgeräten.

Im Sinne einer entsprechenden Umsetzung gelten folgende Vorschriften:

- a) Das „Recht auf Unterbrechung der Verbindung“ wird vertikal in beide Richtungen (gegenüber den eigenen Vorgesetzten und umgekehrt) sowie horizontal, d.h. auch zwischen Kollegen angewandt;
- b) Das „Recht auf Unterbrechung der Verbindung“ wird – unbeschadet nachgewiesener Dringlichkeit – von Montag bis Freitag von 20:00 Uhr bis 07:00 Uhr des nachfolgenden Tages sowie am gesamten Samstag (unbeschadet der Bereitschaftsdienste und der Fälle, in denen die Arbeit über sechs Wochentage oder Arbeitsschichten verteilt ist), Sonntag und anderen Feiertagen (außer in Fällen institutioneller Tätigkeit) angewandt.

Art. 15 Individuelle Vereinbarung der Fernarbeit

Die Beanspruchung von Smart Working oder Remote Working erfolgt aufgrund einer individuellen Vereinbarung mit einer Dauer bis zu 12 Monaten, welche die Inhalte und die Umsetzung im Einklang mit den organisatorischen Anforderungen der Einrichtung genehmigt.

Zusätzlich zu den in Artikel 19-bis Absatz 10 des Bereichs übergreifenden Kollektivvertrages für den

riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della legge n. 81/2008 e del regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Art. 14 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione garantisce il diritto /alla disconnessione del/della lavoratore /lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i/e propri/e responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì – dalle ore 20:00 alle 07:00 del mattino seguente nonché nell'intera giornata di sabato (fatti salvi i servizi di reperibilità ed il caso di distribuzione del lavoro su 6 giorni settimanali e su turni), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 15 Accordo individuale di lavoro a distanza

Il ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto avviene sulla base di un accordo individuale di durata non superiore a 12 mesi che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

L' accordo deve prevedere oltre alle indicazioni previste dal comma 10) dell'art.19-

Zeitraum 2005-2008 vorgesehenen Angaben muss die Vereinbarung die eventuellen Modalitäten für die Festlegung der analytischen Ziele, den Modus oder die Definition des Teils des Arbeitsverhältnisses, der in einem der beiden Formen durchgeführt werden kann, die Informationsklauseln zur Gewährleistung der Gesundheit und Sicherheit des Personals, die Arbeits- und Erreichbarkeitszeit und das Recht auf Nichterreichbarkeit vorsehen; Wenn die Vereinbarung nur einen allgemeinen Rahmen für die Genehmigung der Erfüllungsart vorgibt, kann die detaillierte Definition auch auf elektronischem Wege von Fall zu Fall erfolgen;

Die Verwaltung kann ein System zur Erfassung der Anwesenheit vorsehen;

Vor Beginn des individuellen Projektes kann die Verwaltung dem/der Bediensteten eine Einweisung, auch mittels Fernschulung, über Smart Working und die entsprechenden Arbeitsmodalitäten, auch in Bezug auf die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz liefern.

Art. 16 Arbeitsmittel und Kontrolle

Der/die Bedienstete verpflichtet sich, die gelieferten Arbeitsmittel mit der höchsten Sorgfalt aufzubewahren und laut den erhaltenen Anweisungen zu verwenden, um Schaden, Verlust oder Diebstahl zu vermeiden. Die Arbeitsmittel, die dem Personal anvertraut werden, müssen für die Abwicklung der Arbeitsleistung unter Beachtung der Bestimmungen des Verhaltenskodex verwendet werden.

Der/die Bedienstete kann auch dann der individuellen Vereinbarung beitreten, wenn die Verwaltung nicht in der Lage ist, die technische Ausrüstung zu liefern; in diesem Fall verwendet er/sie die eigenen Arbeitsmittel, wenn diese für angemessen befunden werden.

Auf jeden Fall bleiben die Kosten für die Fernverbindung, den Stromverbrauch und das Verbrauchsmaterial (zum Beispiel Papier und Schreibwaren) zu Lasten des/der Bediensteten.

Jede/r in Fernarbeit arbeitende Bedienstete ist

bis del Contratto intercompartimentale per il periodo 2005-2008, le eventuali procedure per la definizione degli obiettivi analitici, la modalità o definizione della parte di rapporto di lavoro che può essere svolta in una delle due modalità, clausole informativa per garantire la salute e la sicurezza del personale, le fasce di operatività e di contestabilità e diritto alla disconnessione; Qualora il contratto individuale prevede solo un quadro generico relativo all'autorizzazione della modalità di esecuzione, la definizione dettagliata può avvenire anche con mezzi elettronici di volta in volta;

L'amministrazione può prevedere un sistema di rilevazione di presenza;

Prima dell'inizio del progetto individuale l'Amministrazione può fornire al lavoratore /alla lavoratrice una informativa di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 16 Strumenti di lavoro e controllo

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice di comportamento.

Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.

Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

Ogni lavoratore/lavoratrice a distanza e

verpflichtet, dem oder der eigenen Vorgesetzten in einem periodischen Bericht über den Verlauf der eigenen Fernarbeit mit Angabe der Vorteile und der Probleme Rechenschaft über die eigene Tätigkeit abzulegen.

Die nicht erfolgte Erreichung der zugeteilten Zielsetzungen – vorausgesetzt, diese entsprechen dem vorhergehenden Artikel – hat das Wegfallen der individuellen Vereinbarung zur Folge.

Bei Problemen technischer und/oder informatischer Art und auf jeden Fall bei Störungen der Informatiksysteme muss der/ die Bedienstete dies dem eigenen Vorgesetzten umgehend mitteilen, falls die Abwicklung der Fernarbeit dadurch verhindert oder bedeutsam verlangsamt wird. Sollten besagte Probleme die Arbeitsleistung vorübergehend verhindern oder die Sicherheit derselben beeinträchtigen, kann der Vorgesetzte den/die Bedienstete wieder zur Arbeit in Präsenz bestellen oder im Remote Working den Stundenausgleich anordnen. Bei Wiederaufnahme der Arbeit in Präsenz muss der/die Bedienstete die eigene Arbeitsleistung bis zum Ende der normalen Arbeitszeit fortführen.

Aus dienstlich bedingter Notwendigkeit kann der/die Fernarbeit leistende Bedienstete in die Dienststelle zurückgerufen werden; die entsprechende Mitteilung muss rechtzeitig vor der Wiederaufnahme des Dienstes, auf jeden Fall aber spätestens einen Tag vorher eintreffen. Bei Rückkehr in den Dienst entsteht kein Anspruch auf Nachholen der nicht genossenen Fernarbeitstage.

Art. 17

Wirtschaftliche und rechtliche Behandlung

Die Verwaltung gewährleistet jedem/r Fernarbeit leistenden Bediensteten die Anerkennung der Professionalität und dieselben Modalitäten für die Bewertung der Leistung und der Laufbahn, die dem restlichen Personal zustehen.

Die Zuteilung der/des Bediensteten zu Projekten in Smart Working beeinträchtigt weder die Rechtsnatur des bestehenden lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses noch die wirtschaftliche Behandlung, unbeschadet der Bestimmungen der nachfolgenden Absätze 5 und 6.

Die in Fernarbeit geleistete Tätigkeit wird genauso

tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al diretto superiore mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente articolo – comporta il venir meno dell'accordo individuale.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio superiore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza o nel caso di lavoro a distanza disporre il conguaglio ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.

Art. 17

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce a ciascun lavoratore/lavoratrice a distanza il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del/della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 5 e 6.

La prestazione lavorativa resa con la modalità

wie der Dienst, der in den Sitzen der Verwaltung ausgeübt wird, eingestuft und für die Laufbahn, die Berechnung des Dienstalters sowie die Anwendung der vertraglichen Leistungen in Bezug auf die zusätzliche wirtschaftliche Behandlung berücksichtigt.

Bei Krankheit wird die Fernarbeit genauso wie die Arbeit im Büro unterbrochen. Die eingetretene Krankheit unterbricht die Fernarbeit unter Beachtung der Bestimmungen über die Abwesenheit am Arbeitsplatz mit entsprechender Übermittlung des ärztlichen Zeugnisses und der Protokollnummer an die Verwaltung.

In der Zeitspanne, in welcher der/die Bedienstete erreichbar sein muss, kann bei Bestehen der entsprechenden Voraussetzungen die Beanspruchung von Stundenbeurlaubungen beantragt werden, die vom Kollektivvertrag oder von den Gesetzesvorschriften vorgesehen sind, beispielsweise von Beurlaubungen gemäß Artikel 33 des Gesetzes 104/1992, bezahlte Beurlaubung, Stundenbank.

Der/die Beschäftigte, welche/r obengenannte Beurlaubungen beansprucht, ist für die Dauer derselben von den Pflichten befreit, die in der Zeitspanne der Erreichbarkeit und der tatsächlichen Arbeitszeit vorgesehen sind.

Infolge der flexiblen Verteilung der Arbeitszeit werden an den Tagen der Fernarbeit keine Überstunden, Zusatz-, Nacht- oder Feiertagsarbeit und auch keine Außendienste und erschwerte oder unter gefährlichen Bedingungen ausgeübte Arbeit anerkannt; ebenso wird kein Essenzzuschuss ausgezahlt.

In Abweichung von Absatz 6 kann, bei spezifischen Projekten die Leistung von Überstunden anerkannt werden, die vorab mit dem eigenen Vorgesetzten vereinbart werden.

Art. 18 Pflicht der Verwahrung und Geheimhaltung

Der/die Bedienstete ist verpflichtet, die verwendeten Unterlagen, die Daten und die gegebenenfalls vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten technischen Mittel mit Sorgfalt zu verwahren.

a distanza e integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Amministrazione ed e considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

In caso di malattia la prestazione da remoto e sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro a distanza nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione.

Nelle fasce di contestabilità, il lavoratore/la lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992, i permessi retribuiti, la banca ore.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, e sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contestabilità e di operatività.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro a distanza non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e nemmeno le trasferte, il lavoro disagiato e il lavoro svolto in condizioni di rischio; parimenti non verrà riconosciuto il buono mensa.

In deroga al comma 6, possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinarie in presenza di specifici progetti, concordati ex ante con il proprio superiore.

Art. 18 Obblighi di custodia e riservatezza

Il/la lavoratore/lavoratrice e tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Bei der Ausführung der Arbeitsleistung in Fernarbeit ist der/die Bedienstete zur Geheimhaltung der verarbeiteten Daten und Informationen im Sinne der geltenden Bestimmungen und des Verhaltenskodex für Beschäftigte verpflichtet.

Die Nichtbeachtung der Bestimmungen gemäß vorhergehenden Absätzen stellt eine Verletzung der Verhaltenspflichten dar und kann disziplinarrechtlich geahndet werden.

Art. 19 Datenschutz

Während der Verarbeitung der Daten, zu denen der/die Bedienstete in Ausführung der Arbeitsfähigkeit aufgrund der bekleideten Aufgabenbereiche und der anzustrebenden Zielsetzungen Zugang hat, müssen die Daten unter Beachtung der Geheimhaltung und der anderen Grundrechte, die der betroffenen Person gemäß EU-Verordnung 679/2016 – DSGVO und GVD 196/2003 in geltender Fassung zustehen, verarbeitet werden.

Die Verarbeitung der Daten hat unter Beachtung der geltenden staatlichen Vorschriften, der EU-Bestimmungen über den Schutz personenbezogener Daten und der Vorschriften, die von der Verwaltung als Verantwortliche der Datenverarbeitung erteilt werden sollten, zu erfolgen.

Art. 20 Arbeitssicherheit

Die Verwaltung gewährleistet im Sinne des GvD 9. April 2008, Nr. 81 die Gesundheit und die Sicherheit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin im Einklang mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit in Form von Fernarbeit. Der/Die Sicherheitssprecher/in überreicht dem/der Beschäftigten mindestens einmal im Jahr eine schriftliche Information mit Angabe der allgemeinen Risiken und der spezifischen Gefahren in Verbindung mit der besonderen Form der Ausführung der Arbeitsleistung und liefert dabei nützliche Hinweise, damit der/die Bedienstete den Ort der Arbeitsausführung bewusst wählen kann.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il/la lavoratore /lavoratrice e tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei/delle dipendenti.

Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed e valutabile ai fini disciplinari

Art. 19 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità da perseguire, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 20 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del d.lgs.9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza. Il/la rappresentante dei/delle lavoratori/lavoratrici per la sicurezza consegna al/all'a singolo/a dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare

Die Verwaltung haftet nicht für Unfälle, die sich aufgrund mangelnder Sorgfalt des/der Beschäftigten bei der Wahl eines Ortes ereignen, der nicht den gelieferten Informationen entspricht.

Jede/r Bedienstete arbeitet sorgfältig mit der Verwaltung zusammen, um eine sichere, korrekte und gewinnbringende Erfüllung der Arbeitsleistung zu gewährleisten.

Die Verwaltung sorgt für die Pflichtmeldungen mit den vom INAIL vorgesehenen Modalitäten in Bezug auf den Beginn der Fernarbeit des/der Bediensteten und für die telematische Meldung der Unfälle, die sich während der Arbeitstage ereignen sollten, nach Mitteilung und Übermittlung des ärztlichen Zeugnisses seitens des/der Beschäftigten.

Art. 21 Ausbildung

Die Verwaltung gewährleistet den Smart Workern dieselbe Weiterbildung, welche die Beibehaltung und Entwicklung des Berufsbildes bezwecken und für alle Bedienstete vorgesehen sind, welche dieselben Aufgaben ausführen.

Art. 22 Unterbrechung des Projektes

Während der Abwicklung der Arbeitstätigkeit in Fernarbeit können die Verwaltung und der/die Bedienstete mit einer angemessenen Vorankündigung (mindestens 20 Arbeitstage) und Angabe einer spezifischen Begründung die Unterbrechung des Projektes vor der vorgesehenen Endfrist beantragen.

ABSCHNITT III Mensadienst

Art. 23 Indirekter Mensadienst

Der indirekte Mensadienst besteht in der

l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore/lavoratrice collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

L' Amministrazione provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro a distanza del/della dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 21 Formazione

L' Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 22 Interruzione del progetto

L'Amministrazione e il/la lavoratore /lavoratrice, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro a distanza, possono, con adeguato preavviso (almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

CAPO III Servizio di mensa

Art. 23 Servizio di mensa indiretto

Il servizio di mensa indiretto consiste nella

Gewährung eines Kostenbeitrages für den Konsum einer Mahlzeit in einem Restaurants-Kaffee- oder Barbetrieb in Tisens.

Die Gemeinde gewährt jedem Bediensteten, der den Mensadient in Anspruch nimmt, einen Beitrag in der Höhe von 7,00 € pro Mahlzeit.

Das Mittagessen kann aus einer Speise und eventuell einem Getränk bestehen.

Der Beitrag wird den Angestellten nach Vorlage eines Kassenbeleges, einer Steuerquittung („ricevuta fiscale“) oder einer Rechnung ausbezahlt.

Die Abrechnung und die Ausbezahlung des Beitrages erfolgen trimestral über den Lohnstreifen der Bediensteten.

direkter Mensadient

Der direkte Mensadient besteht in der Verabreichung einer Mahlzeit im Kindergarten in Prissian gegen die Bezahlung eines Kostenbeitrages in Höhe von Euro 2,40 zuzüglich Mwst.

Der Mensadient im Kindergarten kann nur während der Betriebszeiten des Kindergartens (Schuljahres) in Anspruch genommen werden.

Die Abrechnung der geschuldeten Beträge erfolgt trimestral.

Art. 24

Voraussetzungen für die Inanspruchnahme des Mensadienstes

Der Dienst darf nur an den effektiv geleisteten Arbeitstagen in Anspruch genommen werden.

Das Personal, welches täglich effektiv nicht weniger als sechs Arbeitsstunden leistet, kann den Mensadient in Anspruch nehmen.

Auch das Personal, welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt und mindestens eine Stunde arbeitet und eine tägliche effektive Arbeitszeit von mindestens 5 Stunden und 30 Minuten aufweist, hat Anrecht auf den Mensadient.

concessione di un contributo spese per la consumazione di un pranzo in un ristorante/albergo, caffè o bar di Tesimo.

Il Comune corrisponde a ciascun dipendente, che usufruisce del servizio mensa un contributo pari a 7,00 €/pasto.

Il pranzo può consistere in un pasto ed eventualmente in una bevanda.

Il contributo viene liquidato ai dipendenti dopo la presentazione di scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura.

Il rendiconto e la liquidazione del contributo spese avvengono trimestralmente sul cedolino dei dipendenti.

Servizio mensa diretto

Il servizio di mensa diretto consiste nella fruizione di un pasto nella scuola materna di Prissiano contro il pagamento dell'importo di Euro 2,40 + IVA.

Il servizio mensa nella scuola materna può essere utilizzato solo durante l'attività aziendale della scuola materna (anno scolastico).

Il rendiconto degli importi dovuti avviene trimestrale.

Art. 24

Condizioni per la concessione del servizio mensa

Per poter usufruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.

Il personale con orario di lavoro giornaliero effettivo non inferiore a sei ore può usufruire del servizio di mensa.

Anche il personale, che rientra in servizio nel pomeriggio e che lavora almeno un'ora e ha un orario di lavoro giornaliero effettivo di almeno 5 ore e 30 minuti ha il diritto al servizio mensa.

Die Zeit, in der das Essen eingenommen wird, zählt nicht zur Arbeitszeit.

Il tempo necessario per la consumazione dei pasti non viene conteggiato ai fini dell'orario di lavoro.

Art. 25
Neufestsetzung der Tarife

Die Anpassung des Tarifes für die Benutzung des Mensadienstes sowie des Spesenbeitrages für die Benutzung des alternativen Mensadienstes erfolgt mit Beschluss des Gemeindevausschusses.

Art. 25
Aggiornamento delle tariffe

L'aggiornamento della tariffa per la fruizione del servizio mensa e del contributo spese per la fruizione del servizio sostitutivo mensa viene effettuato con delibera della Giunta Comunale.

Art. 26
Übergangs- und Schlussbestimmungen

Vorliegende Vereinbarung tritt mit 01/06/2023 in Kraft und ersetzt die vorherigen dezentralen Abkommen bezüglich Arbeitszeiten und Mensadienst.

Art. 26
norme transitorie e finali

Il presente accordo entra in vigore il 01/06/2023 e sostituisce i precedenti accordi decentrati sull'orario di lavoro e servizio mensa.

Art. 27
Schutzklausel

Für alles, was nicht von diesem dezentralen Abkommen geregelt wird, wird auf die anwendbaren Gesetzesvorschriften, Verordnungen und Bestimmungen des Kollektivvertrages und der lokalen Zusatzverträge sowie auf den Verhaltenskodex verwiesen. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, das dezentrale Abkommen an die besseren Bedingungen anzupassen, die aus zukünftigen Gesetzesänderungen hervorgehen sollten.

Art. 27
clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo decentrato, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, regolamentari e alle norme del contratto collettivo di lavoro e dei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. L'Amministrazione si riserva di adeguare l'accordo decentrato alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

Tisens, den 28/03/2023

Tesimo, li 28/03/2023

Für die Gemeindeverwaltung – per l'amministrazione comunale

Der Bürgermeister – il sindaco
- Matscher Christoph –

Die Gemeindesekretärin - La segretaria comunale
- Runer Margareth -

Für die Gewerkschaft AGO – per il sindacato AGO

Für die Gewerkschaft ASGB – per il sindacato ASGB

14/04/23

Für die Gewerkschaft SGB – per il sindacato CISL

[Handwritten signature]

20

28/03/2023