

**ABKOMMEN AUF DEZENTRALER EBENE**

**für die Bediensteten der  
Gemeinde Eppan a.d.W.  
(Artikel 1 des Bereichsabkommens vom  
14.10.2013)**

**ACCORDO A LIVELLO DECENTRATO**

**per i dipendenti del  
Comune di Appiano sulla Strada del Vino  
(articolo 1 dell'accordo di comparto del  
14.10.2013)**

**Regelung der Arbeitszeit des Personals der Gemein-  
de Eppan an der Weinstraße**

**Struttura dell'orario di lavoro del personale del  
Comune di Appiano sulla Strada del Vino**

## **1. KAPITEL Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 1 Anwendungsbereich**

1. Diese Regelung enthält die Festlegung und Erfassung der Arbeitszeit des Personals der Gemeinde Eppan an der Weinstraße, ausgenommen das Personal der Gemeindepolizei, für welches ein eigenes dezentrales Abkommen abgeschlossen wird.
2. Der unmittelbare Vorgesetzte ist für die Anwendung und Durchführung der vorliegenden Regelung verantwortlich.
3. Für die Anwendung dieser Regelung gelten als Vorgesetzte
  - a) Der Bürgermeister für den Generalsekretär; in seiner Abwesenheit der Vize-Bürgermeister.
  - b) Der Generalsekretär für den Vize-Generalsekretär, die Abteilungsleiter und das dem Generalsekretär direkt unterstellte Personal; in seiner Abwesenheit der Vizegeneralsekretär.
  - c) Der Vizegeneralsekretär für das Personal der Abteilung Verwaltungsdienste; in seiner Abwesenheit der Generalsekretär.
  - d) Die Abteilungsleiter für das Personal der jeweiligen Abteilung; in ihrer Abwesenheit der Stellvertreter, wenn kein Stellvertreter ernannt ist, der Generalsekretär.
  - e) Die Leiter von Organisationseinheiten im Falle einer begründeten Delegation seitens des direkten Vorgesetzten; in ihrer Abwesenheit der direkte Vorgesetzte.
  - f) Die Vorarbeiter im Falle einer begründeten Delegation seitens des direkten Vorgesetzten; in ihrer Abwesenheit der direkte Vorgesetzte.

## **CAPITOLO 1 Disposizioni generali**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'articolazione e la rilevazione dell'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Appiano sulla Strada del Vino con esclusione del personale della polizia municipale, per il quale è prevista la stipulazione di un accordo decentrato apposito.
2. Il diretto superiore è responsabile dell'applicazione e dell'attuazione del presente regolamento.
3. Per l'applicazione del presente regolamento i diritti superiori sono
  - a) Il Sindaco per il Segretario Generale; in sua assenza il vice-Sindaco.
  - b) Il Segretario Generale per il vice-Segretario Generale, per i capi ripartizione e per il personale subordinato direttamente al Segretario Generale; in sua assenza il vice-Segretario Generale.
  - c) Il vice-Segretario Generale per il personale della ripartizione servizi amministrativi; in sua assenza il Segretario Generale.
  - d) I capi ripartizione per il personale delle rispettive ripartizioni; in loro assenza il vice-capo ripartizione e nel caso questo non fosse stato nominato, il Segretario Generale.
  - e) I Responsabili di unità organizzative nel caso abbiano ricevuto delega motivata dal diretto superiore; in loro assenza il diretto superiore.
  - f) I capi-operai nel caso abbiano ricevuto delega motivata dal diretto superiore; in loro assenza il diretto superiore.



## Artikel 2 Wirksamkeit

1. Vorliegendes Abkommen tritt mit Wirkung **01.05.2014** in Kraft und bleibt auf jeden Fall solange in Kraft, bis es durch ein neues Abkommen ersetzt wird.

## 2. KAPITEL Arbeitszeit

### Artikel 3 Festlegung der Arbeitszeit

1. Der Gemeindevausschuss legt im Rahmen der von den einschlägigen Bestimmungen der geltenden Kollektivverträge festgesetzten Wochenstunden die Arbeitszeit der Bediensteten fest.

2. Die Arbeitszeit wird eingeteilt in Kernzeit und Gleizeit und wird elektronisch oder manuell erfasst.

3. Die Arbeitszeit für die Bediensteten mit Vollzeitarbeitsverhältnis beträgt 38 Stunden pro Woche und ist bei Teilzeit im Verhältnis reduziert.

4. Die Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbedienstete ist folgende:

- Montag-Donnerstag: 8 Stunden und 15 Minuten
- Freitag: 5 Stunden

5. Die Arbeitszeit in Teilzeit wird in Prozenten ausgedrückt, wie sie im Anhang B angeführt sind. Die im festgelegten Prozentsatz errechneten Wochenstunden werden immer auf eine volle Stunde aufgerundet oder abgerundet.

6. Die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses dezentralen Abkommens geltende Arbeitszeit für die Bediensteten der einzelnen Verwaltungseinheiten ist im Anhang A festgelegt.

### Artikel 4 Kernzeit

1. Während der Kernzeit müssen die Bediensteten im Dienst sein.

2. Verspätetes Erscheinen am Arbeitsplatz oder vorzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes, ohne triftigen Grund bzw. ohne Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten, kommt einer unentschuldigten Abwesenheit vom Dienst gleich.

3. Die Kernzeit ist nicht bindend für den Generalsekretär, den Vizegeneralsekretär und die Abteilungsleiter welche die Vereinbarung laut Artikel 2 des Bereichsabkommens vom 27. März 2008 abgeschlossen haben, jedoch halten sich diese in der Regel an die Kernzeit.

## Articolo 2 Decorrenza

1. Il presente accordo entra in vigore a partire dal **01.05.2014** e rimane in ogni caso in vigore fino a quando non sarà sostituito da uno nuovo.

## CAPITOLO 2 Orario di lavoro

### Articolo 3 Determinazione dell'orario di lavoro

1. La Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni fissate dai contratti collettivi vigenti in merito alle ore settimanali di lavoro da prestare, stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti.

2. L'orario di servizio è articolato in orario fisso ed in orario flessibile e viene rilevato elettronicamente oppure manualmente.

3. L'orario di lavoro per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ammonta a 38 ore settimanali e nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale viene ridotto in proporzione.

4. Il servizio da prestare per i dipendenti amministrativi con rapporto di lavoro a tempo pieno è articolato nel modo seguente:

- da lunedì a giovedì: 8 ore e 15 minuti
- venerdì: 5 ore

5. L'orario di servizio a tempo parziale viene fissato su base percentuale, come risulta dall'allegato B. Le ore di lavoro settimanali fissate in percentuale, vengono arrotondate in modo uniforme per difetto o per eccesso all'ora piena.

6. L'orario di servizio da prestare da parte dei dipendenti delle singole unità amministrative, dal momento di entrata in vigore del presente accordo decentrato, risulta dall'allegato A

### Articolo 4 Orario fisso

1. Durante l'orario di servizio fisso i dipendenti devono essere in servizio.

2. Presentarsi in ritardo al posto di lavoro o abbandonare anticipatamente il posto di lavoro, senza giustificato motivo rispettivamente senza autorizzazione da parte del diretto superiore, equivale ad un'assenza ingiustificata dal servizio.

3. L'orario fisso non è vincolante per il Segretario Generale, per il vice-Segretario Generale e per i Direttori di ripartizione che hanno sottoscritto la convenzione disposta dall'articolo 2 dell'accordo di comparto del 27 marzo 2008, comunque si attengono il più possibile all'orario fisso.



### **Artikel 5 Gleitzeit**

1. Die Bediensteten können den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende im Rahmen der jeweils festgelegten Gleitzeit unter Berücksichtigung der Diensterfordernisse, in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten, selbst bestimmen.
2. Der Vorgesetzte kann aus dienstlichen Gründen die Anwesenheit während der Gleitzeit im Rahmen der täglichen Soll-Arbeitszeit verlangen.

### **Artikel 6 Elektronische Erfassung der Arbeitszeit**

1. Den Bediensteten, deren Arbeitszeit durch das elektronische Zeiterfassungssystem erfasst und verwaltet wird, wird bei Dienstantritt ein entsprechendes Zutrittsmedium (Stempelkarte, Tag mit Mifare Chip oder Telefonstempelung oder ähnliches) ausgehändigt.
2. Das Zutrittsmedium ist persönlich und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Es muss bei Verlust vom Bediensteten ersetzt werden.
3. Es ist verboten, für andere Bedienstete Buchungen am Zeiterfassungsgerät durchzuführen. Eine Nichtbeachtung dieser Regelung wird disziplinarrechtlich geahndet.
4. Sollte das Einstempeln und/oder das Ausstempeln versehentlich unterlassen worden oder aus offensichtlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar sein, kann der betroffene Bedienstete vorbehaltlich der Genehmigung durch den Vorgesetzten eine Nachbuchung beantragen.

### **Artikel 7 Manuelle Erfassung der Arbeitszeit**

1. Falls die Arbeitszeit des Bediensteten nicht mittels elektronischer Zeiterfassung erfolgt, geschieht dies manuell.
2. In diesem Falle führt der Bedienstete eine eigene Anwesenheitsliste und lässt diese spätestens innerhalb 5. des Folgemonats vom Vorgesetzten gegenzeichnen.

### **Artikel 8 Verrechnungszeitraum der Arbeitszeit**

1. Die vom Personal geleistete Arbeitszeit wird mit Bezug auf das Kalenderjahr verrechnet.
2. Davon ausgenommen ist das Personal, welches in den Schulen und Kindergärten Dienst leistet, für welches der Verrechnungszeitraum in Anlehnung an das Schuljahr auf den Zeitraum 1. September bis 31.

### **Articolo 5 Orario flessibile**

1. In accordo con il diretto superiore, tenendo conto delle esigenze specifiche degli uffici, i dipendenti possono scegliere l'inizio e la fine del servizio nell'ambito dell'orario flessibile stabilito.
2. Il diretto superiore, per esigenze di servizio, nell'ambito dell'orario flessibile e delle ore massime giornaliere consentite, può richiedere al dipendente una presenza prolungata.

### **Articolo 6 Sistemi di controllo Rilevazione elettronica dell'orario di lavoro:**

1. Al dipendente, il cui orario di lavoro viene rilevato e gestito con il sistema di rilevazione elettronico, al momento dell'assunzione viene consegnato un proprio strumento di timbratura (cartellino, tag con Mifare chip o timbratura tramite telefono).
2. Lo strumento di timbratura è strettamente personale e non può essere trasferito a terzi. In caso di perdita deve essere sostituito a spese del dipendente.
3. Al terminale di rilevazione non è consentito timbrare per altri dipendenti. Il mancato rispetto di questa disposizione viene punito con un provvedimento disciplinare.
4. Qualora la timbratura in entrata e/o in uscita dovesse essere omessa o essere scorretta per evidenti motivi, il dipendente interessato potrà richiedere la correzione manuale posticipata previa autorizzazione del suo diretto superiore.

### **Articolo 7 Sistemi di controllo Rilevazione manuale dell'orario di lavoro:**

1. Qualora la rilevazione dell'orario di lavoro del dipendente non avvenga mediante sistema di rilevazione elettronica, si procede alla rilevazione manuale.
2. In questo caso il dipendente deve compilare un predisposto piano di servizio mensile, che deve essere controfirmato dal diretto superiore entro il 5° giorno del mese successivo.

### **Articolo 8 Periodo di calcolo**

1. Il monte ore lavorativo che ciascun dipendente deve prestare viene determinato con riferimento all'anno solare.
2. Per il solo personale degli istituti scolastici e delle scuole materne il monte ore lavorative da prestare viene determinato con riferimento all'anno scolastico. L'arco di tempo considerato va dal 1° settembre



August festgelegt ist.

### **Artikel 9 Teilzeit**

1. Der/Die Bedienstete mit Teilzeitarbeitsverhältnis vereinbart mit dem unmittelbar Vorgesetzten die Arbeitsmodelle unter Berücksichtigung der jeweiligen Dienstverhältnisse, bei Möglichkeit nach den eigenen Bedürfnissen.
2. Als Teilzeitarbeitsverhältnis gelten alle Dienstverhältnisse mit einer Arbeitszeit von weniger als 38 Wochenstunden.
3. Die Teilzeit ist in allen Ihren Varianten (vertikal, horizontal, alternierende Arbeitszeiten) möglich und wird im Individualvertrag genauer definiert.
4. Aufgrund außerordentlicher Dienstverhältnisse kann mit Einvernehmen des Bediensteten die Art des Teilzeitarbeitsverhältnisses abgeändert bzw. der Stundenplan abgeändert werden.
5. In der Regel gelten die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Prozentsätze von 30%, 50%, 60% und 75%. Zusätzlich zu diesen werden im Art. 1 des Anhangs B noch weitere Prozentsätze festgelegt.

## **3. KAPITEL Abwesenheiten**

### **Artikel 10 Kurze Erholungspause**

1. Den Bediensteten steht pro Arbeitstag eine einzige zusammenhängende Erholungspause von höchstens 15 Minuten zu, welche in der Zeit zwischen 09.00 Uhr und 11.00 Uhr beansprucht werden kann und als Arbeitszeit angerechnet wird.
2. Wird die Zeitspanne von 15 Minuten überschritten, wird die überschrittene Zeit in Abzug gebracht. Wird die Zeitspanne mehr als 5 Minuten überschritten so ist die überschrittene Zeit als unentschuldigte Abwesenheit vom Dienst zu betrachten und diese wird im Sinne der Regelung wie sie für das Disziplinarverfahren vorgesehen ist, geahndet.
3. Die Erholungspause muss gestempelt werden, ein Unterlassen der Stempelung kommt einer unentschuldigten Abwesenheit vom Dienst gleich.
4. Die Erholungspause darf den ordnungsgemäßen Dienstablauf auf keinen Fall beeinträchtigen und muss so organisiert sein, dass die Arbeit des Dienstbereiches und insbesondere der Parteienverkehr für den Bürger gewährleistet bleibt.

### **Artikel 11 Kurze Abwesenheiten aus persönlichen Gründen während der Dienstzeit**

1. Dem Personal können auf Antrag für persönliche Erfordernisse Stundenurlaube von jeweils höchstens einem halben Arbeitstag gewährt werden, und zwar im Rahmen von 36 Stunden pro Jahr.

al 31 agosto dell'anno successivo.

### **Articolo 9 Tempo parziale (part-time)**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, in accordo con il diretto superiore ed in base alle esigenze di servizio e alle proprie, può scegliere l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale.
2. Sono considerati rapporti di lavoro a tempo parziale quelli con orario di lavoro inferiore alle 38 ore settimanali.
3. Per tempo parziale si intendono tutte le sue variabili (verticale, orizzontale, alternato) e le articolazioni vengono definite nel contratto di lavoro individuale.
4. Nel caso di esigenze di servizio straordinarie, in accordo con il dipendente, il tipo di tempo parziale come pure la sua articolazione può essere cambiato.
5. Di norma valgono le percentuali del 30%, 50%, 60% e 75% stabilite dalle vigenti disposizioni. A queste vengono aggiunte ulteriori percentuali che sono definite nell'articolo 1 dell'allegato B.

## **CAPITOLO 3 Assenze**

### **Articolo 10 Breve intervallo**

1. Al dipendente nell'arco di una giornata lavorativa spetta una unica breve pausa di riposo che non può superare i 15 minuti e può essere usufruita nella fascia oraria compresa tra le ore 09.00 e le ore 11.00 e viene calcolata, quale orario di lavoro.
2. Se la pausa di riposo supera i 15 minuti concessi, i minuti in eccedenza vengono detratti dalle ore di lavoro prestato. Se il superamento è superiore a 5 minuti i minuti in eccedenza sono da considerare assenza dal servizio ingiustificata e viene trattata in base al regolamento previsto per il procedimento disciplinare.
3. L'uscita e l'entrata per la pausa di riposo devono essere timbrate; in caso contrario l'assenza viene considerata ingiustificata.
4. La pausa di riposo non può in nessun caso compromettere il regolare servizio e deve essere organizzata in modo che nelle singole unità amministrative rimanga garantito un servizio efficiente soprattutto a favore dei cittadini utenti.

### **Articolo 11 Permessi brevi per esigenze personali durante l'orario di servizio**

1. Al personale, su richiesta, possono essere concessi per particolari esigenze personali permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, nel limite massimo di 36 ore nell'arco dell'anno solare.



2. Falls die entsprechende Zeit in außergewöhnlichen Fällen oder aus besonderen dienstlichen Gründen nicht eingeholt werden kann, zieht die Körperschaft dem Personal einen entsprechenden Betrag von der Gesamtbesoldung ab, und zwar im Ausmaß der entsprechenden Fehlstunden.

3. Das Höchstausmaß von 36 Stunden für kurze Abwesenheiten aus persönlichen Gründen wird für das Personal mit Teilzeitarbeitsverhältnis im Verhältnis zur Arbeitszeit gekürzt, wobei pro Tag nicht mehr als die Hälfte der Arbeitszeit eines Vollzeitbediensteten gewährt werden kann.

4. Kurze Abwesenheiten vom Dienst aus persönlichen Gründen können nicht in Kombination mit dem Urlaub beansprucht werden.

### **Artikel 12**

#### **Dienstgang und Dienstreise (oder Außendienst)**

1. Der Dienstgang und die Dienstreise können nur mit ausdrücklicher vorheriger Ermächtigung, welche vom Vorgesetzten erteilt werden muss, in Anspruch genommen werden, wobei in der Regel gestempelt wird und das Unterlassen der Stempelung einer unentschuldigten Abwesenheit vom Dienst gleichkommt.

2. Sollte das Einstampeln und/oder das Ausstempeln versehentlich unterlassen worden oder aus offensichtlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar sein, kann der betroffene Bedienstete vorbehaltlich der Genehmigung durch den Vorgesetzten eine Nachbuchung beantragen.

### **Artikel 13**

#### **Mittagspause**

1. Es darf in der Regel nicht mehr als sechs Stunden durchgehende Arbeitszeit geleistet werden.

2. Die Mittagspause von mindestens 30 Minuten zwischen 12.00 und 15.00 Uhr ist obligatorisch und wird im Falle einer durchgehenden Anwesenheit des Bediensteten in diesem Zeitraum von der Arbeitszeit von Amtswegen abgezogen.

3. Ausgenommen von dieser Regelung ist das Personal in den Küchen der Kindergärten und Schulausspeisungen welche eine Mittagspause von mindestens 15 Minuten einhalten müssen.

### **Artikel 14**

#### **Weiterbildung**

1. Für die Teilnahme der Bediensteten an Weiterbildungsveranstaltungen gilt die vom Gemeindeausschuss mit eigenem Beschluss festgelegte Regelung.

2. Die zur Teilnahme ermächtigten Bediensteten werden für die Dauer der Veranstaltung vom Dienst am Sitz freigestellt.

3. Die Entfernung vom Dienstsitz zur Teilnahme an

2. Qualora per eccezionali motivi o per motivi di servizio non sia possibile effettuare il relativo recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al personale per il numero delle ore non recuperate.

3. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il contingente massimo di 36 ore per permessi brevi per esigenze personali viene ridotto in relazione all'orario di lavoro. Per un giorno lavorativo può essere concesso non più della metà di una giornata lavorativa di un dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno.

4. Brevi assenze dal servizio per motivi personali non possono essere usufruite in combinazione con il congedo ordinario.

### **Articolo 12**

#### **Incarico di servizio fuori sede e viaggio di servizio**

1. L'incarico di servizio fuori sede ed il viaggio di servizio possono essere effettuati soltanto previa autorizzazione del diretto superiore; l'uscita e l'entrata devono essere timbrate e in caso contrario l'assenza viene considerata ingiustificata.

2. Nel caso in cui una timbratura in entrata o in uscita non venga effettuata per sbaglio oppure perché per motivi giustificabili non fosse logica, il dipendente interessato può richiedere la correzione manuale posticipata previa autorizzazione del suo diretto superiore.

### **Articolo 13**

#### **Pausa di lavoro**

1. Di regola non si possono superare le sei ore di lavoro continuativo.

2. L'intervallo della durata di almeno 30 minuti tra le ore 12.00 e le ore 15.00 è obbligatorio e viene detratto d'ufficio dall'orario di lavoro nel caso di una presenza continua del dipendente sul posto di lavoro in questo lasso di tempo.

3. Escluso da questa regolamentazione è il personale di cucina delle scuole materne e delle mense scolastiche che deve beneficiare di un intervallo di almeno 15 minuti.

### **Articolo 14**

#### **Corsi di formazione**

1. La partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione è regolamentata con apposita delibera della Giunta comunale.

2. I dipendenti autorizzati a frequentare corsi di formazione vengono esonerati dal servizio in sede per il tempo di durata del corso.

3. L'uscita e l'entrata per la partecipazione a corsi di



Weiterbildungsveranstaltungen muss in der Regel gestempelt werden; sollte dies aus offensichtlichen Gründen nicht möglich oder unzweckmäßig sein, so kann der betroffene Bedienstete die Nachbuchung durch eine Genehmigung des Vorgesetzten beantragen.

4. Kurse, die außerhalb der Arbeitszeit stattfinden, werden als Überstunden betrachtet.

### **Artikel 15 Ordentlicher Urlaub**

1. Der ordentliche Urlaub dient der psychophysischen Erholung des Personals und ist somit in angemessenen und mit den dienstlichen Erfordernissen zu vereinbarenden Abschnitten im Laufe des Jahres, während dem er anreift, zu beanspruchen.

2. Der Urlaub kann in Mindesteinheiten von einem halben Tag genossen werden.

3. Im Sinne des Bereichsabkommens vom 14.10.2013 gibt es die Möglichkeit den ordentlichen Urlaub bis zum Höchstausmaß von 5 Tagen auch stundenweise zu beanspruchen. Die konkrete Umsetzung wird mit getrennten dezentralem Abkommen geregelt.

4. Die Vorgesetzten erstellen für das ihnen zugewiesene Personal bis spätestens März eines jeden Jahres einen Urlaubsplan für mindestens 50% des dem einzelnen Bediensteten zustehenden ordentlichen Urlaubes. Innerhalb September eines jeden Jahres überprüfen sie den Stand der bis dahin nicht beanspruchten Urlaube und vereinbaren mit den Bediensteten, wie der Resturlaub beansprucht werden soll.

5. Dem Personal, das zu Beginn des Jahres den Urlaubsplan für die Beanspruchung des ordentlichen Urlaubes vorlegt, wird eine ordentliche Urlaubssperiode von nicht weniger als 10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen im Falle der 5-Tage-Woche und von 12 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen im Falle der 6-Tage-Woche gewährleistet.

6. Der im Laufe des Jahres angereifte und wegen unaufschiebbarer dienstlicher Erfordernisse oder besonderer persönlicher Gründe nicht beanspruchte Urlaub kann im Ausmaß von höchstens 50 Prozent des angereiften Urlaubes innerhalb September des unmittelbar darauffolgenden Jahres beansprucht werden.

7. Die unaufschiebbaren dienstlichen Erfordernisse bzw. besonderen persönlichen Gründe müssen vom Vorgesetzten ausdrücklich bestätigt werden.

8. Der ordentliche Urlaub wird im Falle von Krankheiten unterbrochen, die eine Dauer von nicht weniger als drei Arbeitstagen aufweisen, oder im Falle der Einlieferung in ein Krankenhaus, die die psychophysische Erholung des Personals jeweils verhindern und entsprechend belegt werden, und unter der Voraussetzung, dass die Verwaltung in die Möglichkeit versetzt wird, die von den geltenden Bestimmungen

formazione devono essere timbrate; nel caso in cui una timbratura in entrata o in uscita non venga effettuata per sbaglio oppure perché per motivi giustificabili non fosse logica, il dipendente interessato può richiedere la correzione manuale posticipata previa autorizzazione del suo diretto superiore.

4. Le ore di partecipazione a corsi tenuti al di fuori dell'orario di lavoro vengono considerate ore di lavoro straordinario.

### **Articolo 15 Congedo ordinario**

1. Il congedo ordinario è finalizzato al recupero psicofisico del personale ed è pertanto da fruire nel corso dell'anno di maturazione in adeguate soluzioni compatibili con le esigenze di servizio.

2. Il congedo ordinario può essere fruito per unità minime di mezza giornata.

3. In base all'accordo di comparto sottoscritto in data 14.10.2013 è previsto che il congedo ordinario possa essere fruito anche in forma di permesso orario fino al limite massimo di 5 giorni. L'adeguamento di questo articolo avverrà con apposito accordo decentrato.

4. I diretti superiori in accordo con il dipendente, al più tardi entro il mese di marzo di ogni anno, preparano un piano di fruizione per almeno il 50% del congedo ordinario spettante. Entro il mese di settembre di ogni anno poi controllano quanto congedo ordinario rimane da fruire e ne concordano con il dipendente il piano di fruizione.

5. Al personale che all'inizio dell'anno presenta il piano di fruizione del congedo ordinario è garantita la fruizione di un periodo di congedo prestabilito di durata comunque non inferiore a 10 giorni di lavoro consecutivi nel caso di un orario di servizio articolato su 5 giorni e di 12 giorni di lavoro consecutivi nel caso di un orario di servizio settimanale articolato su 6 giorni.

6. Il congedo ordinario non goduto nel corso dell'anno di maturazione per indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali può essere fruito, nella misura massima del 50 per cento del congedo maturato, entro il 30 settembre dell'anno immediatamente successivo.

7. Le indifferibili esigenze di servizio o le particolari ragioni personali devono essere espressamente confermate dal diretto superiore.

8. Il godimento del congedo ordinario è interrotto nei casi di malattia non inferiore a tre giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero debitamente documentati che impediscono il recupero delle energie psico-fisiche del personale, sempre che l'amministrazione sia posta nella condizione di poter procedere alle verifiche previste dalla normativa vigente.



vorgesehenen Überprüfungen vorzunehmen.

### **Artikel 16 Berechnung der ganz- und halbtägigen Abwesenheiten**

1. Die Zeit der Abwesenheit vom Dienst wird für Vollzeitbeschäftigte wie folgt berechnet:

#### **ganztägige Abwesenheit:**

Montag – Donnerstag: 8 Stunden 15 Minuten  
Freitag 1 ganzer Tag (5 Stunden)

#### **halbtägige Abwesenheit:**

Montag - Donnerstag 4 Stunden 7 Minuten

2. Am Freitag kann kein halbtägiger Urlaub beantragt werden.

3. Für Arbeiter im Gemeindebauhof wird eine halbtägige Abwesenheit mit 4 Stunden und 30 Minuten am Vormittag und 3 Stunden und 45 Minuten am Nachmittag berechnet.

4. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Berechnung der Abwesenheit im Individualvertrag in Anlehnung an die Regelung für die Vollzeitbeschäftigten festgelegt.

5. Urlaub und Zeitausgleich sind innerhalb einer Woche miteinander nicht kombinierbar, um eine ganze Woche frei zu haben.

6. Bei halbtägiger Abwesenheit am Vormittag darf der Dienst am Nachmittag frühestens um 13:00 Uhr begonnen werden. Bei einem halben Urlaubstag nachmittags muss der Dienst am Vormittag spätestens um 13:00 Uhr beendet werden.

### **Artikel 17 Abwesenheit wegen Krankheit**

1. Das Personal muss im Krankheitsfall den Vorgesetzten unmittelbar telefonisch in Kenntnis setzen und zwar bis spätestens 8.00 Uhr bzw. beim entsprechenden Arbeitsbeginn des Tages, an welchem der Dienstantritt nicht gewährleistet werden kann wobei die eventuelle Änderung der Zustelladresse anzugeben ist.

2. Der Vorgesetzte verständigt unverzüglich das Personalamt.

3. Die ärztliche Bescheinigung ist ab dem ersten Arbeitstag im Krankenstand auszustellen und wird vom ausstellenden Arzt telematisch an das INPS und von dort an das Personalamt weitergeleitet. Das Personalamt leitet die Meldung bezüglich der Krankheitsdauer an den Vorgesetzten zur Kenntnis weiter.

### **Artikel 18 Arztgang**

1. Unbeschadet des Krankenstandes, hat das Personal ärztliche Untersuchungen in der Regel außerhalb der Kernzeit vorzunehmen sowie außerhalb jener Arbeitszeit, in welcher aufgrund dieses dezentra-

### **Articolo 16 Computo delle assenze di giornate intere o mezzo-giornate**

1. Per la durata delle assenze dal servizio vengono applicate le seguenti regole generali:

#### **assenza per una giornata intera:**

lunedì – giovedì 8 ore e 15 minuti  
venerdì 1 giornata intera (5.00 ore)

#### **assenza per mezza giornata:**

lunedì – giovedì 4 ore e 7 minuti

2. Al venerdì non può essere fruito un congedo ordinario di mezza giornata.

3. Per gli operai del cantiere comunale nel caso di assenza di mezza giornata, se al mattino vengono calcolate 4 ore e 30 minuti e se al pomeriggio 3 ore e 45 minuti.

4. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il calcolo delle assenze viene fissato nel contratto individuale in adeguamento alle regole previste per il tempo pieno.

5. Congedo ordinario e riposo compensativo di lavoro straordinario non si possono cumulare nell'arco di una medesima settimana se l'assenza è di una settimana intera.

6. In caso di assenza per mezza giornata al mattino, il servizio del pomeriggio non può iniziare prima delle ore 13.00. In caso di assenza per mezza giornata al pomeriggio il servizio del mattino deve terminare al più tardi alle ore 13.00.

### **Articolo 17 Assenza per malattia**

1. In caso di malattia il dipendente deve comunicare immediatamente, via telefono, la sua assenza al diretto superiore precisamente entro le ore 8.00 oppure anche prima se l'orario di inizio del lavoro è anticipato, della prima giornata lavorativa in cui non entra in servizio. Il dipendente deve comunicare l'eventuale variazione di domicilio durante il periodo di malattia.

2. Il diretto superiore deve poi comunicare subito l'assenza del dipendente all'Ufficio Personale.

3. Il certificato medico deve essere rilasciato a partire dal primo giorno dello stato di malattia e viene inviato dal medico telematicamente all'I.N.P.S. e da qui all'Ufficio Personale del Comune. L'Ufficio Personale del Comune comunica, per conoscenza, la durata dello stato di malattia al diretto superiore.

### **Articolo 18 Visite mediche**

1. Fermo restando lo stato di malattia, il dipendente di norma deve prenotare le visite mediche al di fuori dell'orario fisso come pure al di fuori dell'orario di lavoro in cui, sulla base di questo accordo decentrato,



len Abkommens für das Personal eine Präsenzpflcht besteht.

2. Bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, nach einem vorherigen Antrag und mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der Kernzeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb der Kernzeit in Anspruch genommen wird.

3. Für die Ermächtigung des Vorgesetzten wird ein vom Personalamt zur Verfügung gestellter Vordruck verwendet.

### **Artikel 19 Beerdigungen**

1. Für die Teilnahme der Bediensteten an Beerdigungen gilt die vom Gemeindeausschuss mit eigenem Beschluss festgelegte Regelung.

2. Wenn das Personal geschlossen an der Beerdigung teilnimmt, werden die Ämter bzw. Dienste geschlossen und die Abwesenheit gilt für den vom Bürgermeister vor der Beerdigung festgesetzten Zeitraum als Arbeitszeit.

3. Nimmt das Personal nur durch eine Vertretung an der Beerdigung teil, müssen die teilnehmenden Bediensteten vom jeweiligen direkten Vorgesetzten ermächtigt werden und die Abwesenheit gilt für den vom Bürgermeister vor der Beerdigung festgesetzten Zeitraum als Arbeitszeit.

### **Artikel 20 Sonderurlaub aus schwerwiegenden Gründen**

1. Die Bediensteten können aus schwerwiegenden Gründen unter Vorlage entsprechender Belege um einen Sonderurlaub von bis zu fünf Arbeitstagen im Jahr ansuchen.

2. Über den Antrag entscheidet von Fall zu Fall der Gemeindeausschuss, welchem es auch zusteht, die schwerwiegenden Gründe zu bewerten.

### **Artikel 21 Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 8 Jahren**

1. Hinsichtlich der Gewährung eines Sonderurlaubes wegen Krankheit eines Kindes unter acht Jahren finden die einschlägigen Bestimmungen des geltenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrages Anwendung.

2. Den Antrag reicht der interessierte Elternteil ein, wobei ein ärztliches Zeugnis beigelegt werden muss, mit welchem der Krankenstand des Kindes bestätigt wird.

3. Der Sonderurlaub steht jedenfalls nur bei Krankheit des Kindes und bei vom Arzt verschriebene Therapien zu, nicht aber für andere Arztgänge.

è previsto obbligo di presenza.

2. Soltanto nel caso di ragioni valide, nel rispetto delle norme riguardanti i dati sensibili, il diretto superiore previa domanda scritta, può autorizzare l'assenza anche durante l'orario di lavoro fisso. Il dipendente deve poi giustificare l'assenza ed il diretto superiore ha la facoltà di comprendere nell'orario fisso anche il tempo necessario per raggiungere la destinazione e quello per il ritorno.

3. Per l'autorizzazione da parte del diretto superiore deve essere utilizzato il modulo messo a disposizione dall'Ufficio Personale.

### **Articolo 19 Funerali**

1. Per la partecipazione a funerali da parte dei dipendenti valgono le regole stabilite dalla Giunta comunale con apposita deliberazione.

2. Nel caso in cui ad un funerale dovesse partecipare tutto il personale unito, gli uffici ed i servizi vengono chiusi e quale orario di lavoro viene riconosciuto il lasso di tempo fissato preventivamente dal Sindaco.

3. Nel caso in cui ad un funerale dovesse partecipare solo una rappresentanza del personale, il dipendente che vi partecipa deve essere autorizzato dal diretto superiore e quale orario di lavoro viene riconosciuto il lasso di tempo fissato preventivamente dal Sindaco.

### **Articolo 20 Congedo straordinario per gravi motivi**

1. Il dipendenti, per gravi motivi che devono essere documentati, possono richiedere un congedo straordinario retribuito fino a cinque giorni lavorativi all'anno.

2. La richiesta viene sottoposta al parere della Giunta Comunale alla quale compete la valutazione del motivo grave.

### **Articolo 21 Congedo straordinario per malattia del figlio fino all'ottavo anno di vita**

1. Per quanto riguarda la concessione dei congedi straordinari per malattia di un figlio fino all'ottavo anno di vita dello stesso, valgono le disposizioni previste dal vigente contratto collettivo interpartimentale.

2. La domanda deve essere presentata dal genitore interessato, corredata di certificazione medica attestante lo stato di malattia del figlio.

3. Il congedo straordinario spetta solamente in caso di malattia del figlio e per terapie prescritte dal medico e non per visite mediche.





### **Artikel 22**

#### **Ausübung des örtlichen politischen Mandats**

1. Diesbezüglich findet die geltende Regelung betreffend die Freistellungen bzw. den Wartestand und die Beurlaubungen der Gemeindeverwalter Anwendung.
2. Der betreffende Bedienstete teilt der Gemeindeverwaltung unverzüglich seine Wahl bzw. seine Ernennung schriftlich mit und belegt diese mittels geeigneter Unterlagen.
3. Die Freistellung gilt ausschließlich für die Ausübung des politischen Mandats und die Abwesenheit vom Dienst muss mit dem Vorgesetzten möglichst längerfristig vereinbart werden.

### **Artikel 23**

#### **Pflichturlaube**

1. Der Gemeindevorstand bestimmt zu Beginn eines jeden Jahres, nach Anhören der repräsentativen Gewerkschaften, im Sinne der geltenden Bestimmungen bis zu vier Pflichturlaubstage für das gesamte Personal oder für bestimmte Kategorien, um die Schließung der Ämter oder die Unterbrechung der Dienste an Nichtfeiertagen zu regeln.
2. Für einen Pflichturlaubstag wird 1 Tag ordentlicher Urlaub abgezogen und an diesem Tag darf kein Zeitausgleich beantragt werden.
3. Pflichturlaube haben Vorrang vor allen anderen Abwesenheiten und an den Pflichturlaubstagen können somit nicht andere Formen der Abwesenheit beansprucht werden. Ausgenommen sind längere Abwesenheiten wie z.B. Elternzeit, Hochzeitsurlaub, Todesfall, Krankheit mit einer Dauer von mehr als 3 Tagen usw.

### **Artikel 24**

#### **Gewerkschaftsversammlungen**

1. Bei Gewerkschaftsversammlungen müssen sich die anwesenden Bediensteten in die von der Gewerkschaft bereitgestellten Anwesenheitsliste eintragen. Diese wird dann von den Gewerkschaften an die Gemeindeverwaltung übermittelt.

### **Artikel 25**

#### **Gewerkschaftsurlaub**

1. Bedienstete, die Mitglieder der leitenden Gremien der Gewerkschaftsvertretungen der Gemeindebediensteten sind, haben auf Ansuchen der jeweiligen Gewerkschaftsorganisation, Anspruch auf bezahlten Urlaub zur Ausübung ihres Mandates und zur Teilnahme an den Versammlungen der Leitungsgremien der jeweiligen Gewerkschaftsorganisation.
2. Die Teilnahme muss im Vorhinein dem direkten Vorgesetzten mitgeteilt werden.

### **Artikel 26**

#### **Abwesenheit bei Wahlen**

### **Articolo 22**

#### **Espletamento del mandato politico locale**

1. In merito trova applicazione la vigente regolamentazione dei permessi o delle aspettative o delle ferie per gli amministratori comunali.
2. Il dipendente interessato comunica all'Amministrazione comunale la sua elezione e la sua nomina tramite lettera corredata dalla documentazione necessaria.
3. L'assenza è giustificata esclusivamente per l'espletamento del mandato politico e deve essere concordata preventivamente, se possibile a lungo termine, con il diretto superiore.

### **Articolo 23**

#### **Congedo ordinario obbligatorio**

1. La Giunta Comunale, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, all'inizio dell'anno stabilisce fino a quattro giornate di congedo ordinario obbligatorio da detrarsi dal congedo ordinario per tutte o determinate categorie di personale al fine di regolamentare chiusure di uffici o sospensione di servizi in giorni non festivi.
2. Per un giorno di congedo ordinario obbligatorio viene decurtato un giorno dal congedo ordinario; il congedo ordinario obbligatorio non può essere compensato con recupero di lavoro straordinario.
3. Il congedo ordinario obbligatorio ha precedenza su tutte le altre assenze e pertanto quei giorni non possono essere giustificati con altra forma di assenza. Fanno eccezione solo le assenze prolungate come per esempio il congedo parentale, il congedo straordinario per matrimonio o per decesso di parenti, lo stato di malattia superiore ai tre giorni ecc.

### **Articolo 24**

#### **Assemblee sindacali**

1. In caso di assemblee sindacali i dipendenti che vi partecipano sono obbligati a firmare una liste delle presenze messa a disposizione dai sindacati. Questa verrà poi trasmessa dai Sindacati all'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 25**

#### **Congedo straordinario sindacale**

1. I dipendenti nominati dirigenti sindacali hanno diritto, su richiesta delle rispettive organizzazioni, a permessi retribuiti per l'espletamento del loro mandato e alla partecipazione alle riunioni degli organi direttivi della rispettiva organizzazione sindacale.
2. La partecipazione deve essere preventivamente comunicata al diretto superiore.

### **Articolo 26**

#### **Assenze per servizio elettorale**



1. Für Bedienstete, welche anlässlich von Parlaments-, Europa-, Regional- und Gemeindewahlen sowie Volksbefragungen in den Wahlsprengeln Dienst leisten, findet hinsichtlich der Freistellung vom Dienst und der Ausgleichsruhezeit die geltende Regelung betreffend den Wahldienst der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol Anwendung.

#### **4. KAPITEL Überstunden**

##### **Artikel 27 Überstundenregelung**

1. Überstunden sind Stunden die außerhalb der festgesetzten Kern- und Gleitzeit geleistet werden und dazu dienen, Ausnahmesituationen vorübergehender Natur zu bewältigen.
2. Für die Leistung von Überstunden ist eine ausdrückliche vorherige Ermächtigung seitens des Vorgesetzten notwendig. In der monatlichen Abrechnung muss für die geleisteten Überstunden jeweils die Begründung angegeben werden, andernfalls sie als nicht geleistet gelten und somit nicht anerkannt werden.
3. Sie dürfen das Höchstausmaß von jährlich 120 Stunden pro Bediensteten nicht übersteigen. Überstunden, welche für Sitzungen des Gemeindeausschusses, des Gemeinderates und der Gemeindekommissionen geleistet werden, fallen nicht in dieses Höchstkontingent.
4. Die geleisteten Überstunden werden in der Regel in Zeitausgleich abgegolten und auf Antrag des Bediensteten nur dann bezahlt, wenn es sich um Überstunden handelt, deren Leistung ausdrücklich von der Gemeindeverwaltung verlangt wurde und/oder von Terminen abhängen, welche von der Gemeindeverwaltung außerhalb der Arbeitszeit festgesetzt wurden wie für Sitzungen, unvorhergesehene Dringlichkeitsfälle usw.
5. Überstunden, welche in Zeitausgleich abgegolten werden, werden auf dem Zeitkonto gemäß dem nachfolgenden Artikel 29 dieses dezentralen Abkommens gutgeschrieben.
6. Als Überstunden gelten nur Zeitabschnitte ab 15 Minuten; darüberhinaus wird die effektiv geleistete Zeit, gerechnet.
7. Es werden nur Abschnitte von 15 Minuten ausbezahlt.
8. Für den Generalsekretär und den Vizegeneralsekretär kommen die Bestimmungen des Art. 2 des Bereichsabkommens vom 27. März 2008 zur Anwendung. Dasselbe gilt für jene Abteilungsleiter, welche mit dem Bürgermeister mittels eigener Vereinbarung die Anwendung dieser Bestimmungen vereinbart haben.

##### **Artikel 28**

1. Per le assenze dei dipendenti che prestano servizio presso i seggi in occasione di elezioni parlamentari, regionali o comunali come pure in occasione di referendum trova applicazione il vigente regolamento concernente il servizio elettorale della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige.

#### **CAPITOLO 4 Lavoro straordinario**

##### **Articolo 27 Disciplina del lavoro straordinario**

1. Le ore di lavoro straordinario sono quelle prestate fuori dall'orario stabilito per il lavoro fisso e flessibile e sono richieste per far fronte a situazioni eccezionali di natura temporanea.
2. Per prestare ore di lavoro straordinario è necessaria una preventiva autorizzazione rilasciata dal diretto superiore. Nel modulo predisposto per il riepilogo mensile delle ore straordinarie deve essere riportata anche la relativa causale altrimenti non vengono approvate.
3. Le ore di lavoro straordinario non possono oltrepassare il limite massimo di 120 ore annue per ogni dipendente. Il limite massimo non comprende le ore straordinarie richieste per sedute della Giunta Comunale, del Consiglio comunale e delle Commissioni comunali.
4. Il lavoro straordinario di norma viene compensato con riposo; viene pagato su richiesta del dipendente solamente per i casi in cui sia stato espressamente richiesto dall'Amministrazione comunale oppure sia collegato ad eventi particolari organizzati dall'Amministrazione al di fuori del normale orario di lavoro come ad esempio sedute, riunioni oppure altri casi urgenti ed imprevisti.
5. Le ore di lavoro straordinario da compensare con riposo vengono accumulate nella banca d'ore in base al successivo articolo 29 di questo accordo decentrato.
6. Quale lavoro straordinario vengono valutati solo periodi di tempo a partire da 15 minuti; oltre i 15 minuti viene valutato il tempo effettivamente lavorato.
7. In caso di pagamento del lavoro straordinario i periodi lavorati vengono arrotondati al quarto di ora.
8. Per il Segretario Generale e per il Vice-Segretario Generale vengono applicate le disposizioni previste dall'articolo 2 dell'accordo di comparto del 27 marzo 2008. Questo vale anche per i direttori di ripartizione che abbiano sottoscritto una apposita convenzione con il Sindaco per l'applicazione delle medesime disposizioni.

##### **Articolo 28**



### Mehrstunden

1. Mehrstunden sind Stunden, welche innerhalb der Arbeitszeit zusätzlich zur Soll-Arbeitszeit laut Art. 3 dieses dezentralen Abkommens geleistet werden und zu einem Zeitguthaben führen.
2. Stunden, welche unter der Soll-Arbeitszeit laut Art. 3 dieses dezentralen Abkommens liegen, führen zu einer Zeitschuld.
3. Für Zeitguthaben ist für Vollzeitbeschäftigte ein Höchstwert von 30 Stunden monatlich zulässig, für Zeitschulden hingegen 8 Stunden monatlich.
4. Für Teilzeitbeschäftigte werden diese Höchstwerte im Verhältnis zur festgelegten Arbeitszeit festgelegt.
5. Bei Überschreitung des Höchstwertes für Zeitguthaben werden die Mehrstunden gestrichen, es sei denn der direkte Vorgesetzte genehmigt diese in begründeten Fällen. In diesem Falle fließen die Mehrstunden in das Zeitkonto gemäß nachfolgendem Art. 29 ein.
6. Bei Überschreitung des Höchstwertes für Zeitschulden werden die fehlenden Stunden mit dem Zeitkonto oder ordentlichen Urlaubstagen ausgeglichen, wobei ein Urlaubstag mit 7 Stunden und 36 Minuten berechnet wird.
7. Für den Generalsekretär und den Vizegeneralsekretär kommen die Bestimmungen des Art. 2 des Bereichsabkommens vom 27. März 2008 zur Anwendung. Dasselbe gilt für jene Abteilungsleiter, welche mit dem Bürgermeister mittels eigener Vereinbarung die Anwendung dieser Bestimmungen vereinbart haben.

### Artikel 29 Zeitkonto

1. Es wird ein Zeitkonto eingerichtet, auf welches innerhalb von 2 Jahren jene Überstunden angespart werden, für welche der Ausgleich vereinbart wurde. In selbiges fließen auch jene Mehrstunden ein, welche vom Vorgesetzten bestätigt wurden.
2. Die im Zeitkonto enthaltenen Überstunden dürfen für Vollzeitbedienstete das Höchstausmaß von 120 Stunden nicht überschreiten und werden nur bis zu diesem Ausmaß anerkannt. Dieses Ausmaß wird für Teilzeitbedienstete im Verhältnis zur Arbeitszeit reduziert.
3. Das Zeitguthaben ist innerhalb von 3 Jahren nach Einrichtung des Zeitkontos verpflichtend abzubauen; die Aufrechterhaltung der Dienste muss auf jeden Fall gewährleistet werden. Die Angestellten, die sich für mehr als 6 aufeinanderfolgende Monate im Wartestand oder Krankenstand befinden, können um die Verlängerung der obgenannten Frist um ein weiteres

### Ore suppletive

1. Le ore di lavoro suppletive sono quelle prestate entro l'orario stabilito per il lavoro fisso e flessibile ma che superano il normale orario di lavoro settimanale ai sensi dell'articolo 3, comma 3 di questo accordo decentrato e portano ad un credito di tempo.
2. Le ore non lavorate che portano ad un saldo inferiore al normale orario di lavoro settimanale ai sensi dell'articolo 3, comma 3 di questo accordo decentrato, portano ad un debito di tempo.
3. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno il credito di tempo possibile in un mese non può superare il limite di 30 ore mentre il debito di tempo non può superare il limite di 8 ore.
4. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale questi limiti vengono rapportati al loro orario di lavoro settimanale.
5. Nel caso di superamento del limite prestabilito per il credito le ore in eccedenza vengono azzerate. Solo per casi eccezionali il diretto superiore le può approvare ed in questo caso confluiscono nella banca d'ore ai sensi del successivo articolo 29.
6. Nel caso di superamento del limite prestabilito per il debito le ore mancanti vengono compensate con la banca d'ore oppure con giorni di congedo ordinario; a tal fine un giorno di congedo ordinario viene convertito in 7 ore e 36 minuti.
7. Per il Segretario Generale e per il Vice-Segretario Generale vengono applicate le disposizioni previste dall'articolo 2 dell'accordo di comparto del 27 marzo 2008. Questo vale anche per i direttori di ripartizione che abbiano sottoscritto una apposita convenzione con il Sindaco per l'applicazione delle medesime disposizioni.

### Articolo 29 Banca d'ore

1. Viene istituita una banca d'ore, nella quale entro un lasso di tempo di 2 anni possono essere accreditate le ore di lavoro straordinario per le quali è stato accordato il riposo compensativo. Nella banca d'ore confluiscono anche le ore suppletive approvate dal diretto superiore.
2. Le ore di lavoro straordinario confluite nella banca d'ore, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, non possono superare il limite massimo di 120 ore e vengono approvate soltanto entro questo limite. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale questo limite viene rapportato al loro orario di lavoro settimanale.
3. Il credito di ore deve essere obbligatoriamente azzerato entro 3 anni dalla data di istituzione della banca d'ore, fatte comunque salve le esigenze di servizio. I dipendenti che si trovano in aspettativa o in malattia per un periodo di tempo superiore a sei mesi consecutivi, possono chiedere la proroga del suddetto termine per un ulteriore anno.



Jahr ansuchen.

### **Artikel 30 Übergangsregelung - Zeitkonto**

1. Jene Überstunden, die bis zum Datum des Inkrafttretens des dezentralen Abkommens geleistet wurden und als Zeitausgleich gutgeschrieben wurden, müssen innerhalb 1 Jahr ab Inkrafttretens des Abkommens in Anspruch genommen werden. Bei besonderen außerordentlichen Fällen kann die Zeitgrenze für höchstens 1 Jahr verlängert werden.

## **5. KAPITEL Sommerstundenplan**

### **Artikel 31 Sommerstundenplan der Bediensteten im Rathaus**

1. Der Gemeindevausschuss kann innerhalb April eines jeden Jahres für die im Rathaus Dienst leistenden Bediensteten einen Sommerstundenplan festlegen, beschränkt auf den Zeitraum vom 1. Juli bis zum 31. August, mit folgendem Stundenplan:

| Wochentag<br>Giorno  | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Montag – Mittwoch - Donnerstag<br>Lunedì – mercoledì - giovedì | 07:00 – 08:00                  | 08:00 – 12:30            | 12.30 – 14.00                  |                          |
| Dienstag -<br>Martedì  | 07:00 – 08:00                  | 08:00 – 12:30            | 12:30 – 15:00<br>18:00 – 19:00 | 15:00 – 18:00            |
| Freitag<br>Venerdì   | 07:00 – 08:00                  | 08:00 – 13:00            | 13:00 – 14:00                  |                          |

2. Die Inanspruchnahme des Sommerstundenplanes muss mit dem Vorgesetzten vereinbart werden, wobei dienstliche Erfordernisse berücksichtigt werden müssen.

3. Die Mindestarbeitszeit beträgt fünf Stunden, die Höchstarbeitszeit sechs Stunden.

4. Als Überstunden gelten jedenfalls nur solche, welche nach 19.00 Uhr bzw. vor 07.00 Uhr im Sinne des Art. 27 dieses dezentralen Abkommens geleistet werden.

5. In den Monaten Juli und August darf der im Absatz 3 des Art. 28 dieses dezentralen Abkommens vorgesehene Höchstwert für Zeitschuld überschritten werden. Mit 31. August wird der eventuell bestehende Minussaldo mit dem Resturlaub bzw. mit Stunden des Zeitkontos ausgeglichen.

6. Der Schicht- und Turnusdienst wird vom Sommerstundenplan nicht berührt.

7. Der Stundenplan der Teilzeitkräfte bleibt unverändert.

8. Der Parteienverkehr wird wie folgt festgelegt:

### **Articolo 30 Norme transitorie – Banca d'ore**

1. Le ore di lavoro straordinario prestate fino all'entrata in vigore del presente accordo decentrato ed approvate per essere compensate con riposo devono essere compensate entro un anno dall'entrata in vigore dell'accordo. Solo in casi eccezionali il suddetto termine può essere prorogato non più di un anno.

## **CAPITOLO 5 Orario di lavoro per il periodo estivo**

### **Articolo 31 Orario di lavoro per il periodo estivo valido per gli impiegati del Municipio**

1. La Giunta comunale, ogni anno entro il mese di aprile, per il personale amministrativo del municipio può approvare un orario di lavoro estivo valido per il periodo dal 1° luglio al 31 agosto che prevede le seguenti fasce di orario fisso e flessibile:

2. Il dipendente che volesse usufruire dell'orario estivo deve preventivamente accordarsi con il diretto superiore in quanto il servizio efficiente deve essere garantito.

3. Le ore di lavoro da prestare in una giornata, se si lavora con orario estivo, devono essere minimo cinque e massimo sei.

4. Quali ore di lavoro straordinario valgono solo quelle prestate dopo le ore 19.00 e prima delle ore 7.00 ai sensi dell'articolo 27 di questo accordo.

5. Nei mesi di luglio ed agosto il saldo minimo, previsto al comma 3 dell'articolo 28 di questo accordo decentrato, può essere superato. In questo caso il saldo negativo risultante al 31 agosto, viene compensato con congedo ordinario oppure con ore della banca d'ore.

6. Il servizio in turni non subirà cambiamenti se entra in vigore l'orario estivo.

7. I dipendenti con orario di servizio a part-time non possono usufruire dell'orario estivo.

8. L'orario per il pubblico è fissato come segue:



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Montag, Mittwoch, Donnerstag: | 8.00 bis 12.30 Uhr                        |
| Dienstag:                     | 8.00 bis 12.30 Uhr<br>15.00 bis 18.00 Uhr |
| Freitag:                      | 8.00 bis 13.00 Uhr                        |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| lunedì, mercoledì e giovedì | dalle ore 08.00 alle ore 12.30                                   |
| martedì                     | dalle ore 08.00 alle ore 12.30<br>dalle ore 15.00 alle ore 18.00 |
| venerdì                     | dalle ore 08.00 alle ore 13.00                                   |

## 6. KAPITEL Verschiedene Bestimmungen

### Artikel 32 Mensadienst

1. Jeder Bedienstete hat für jeden Arbeitstag, an welchem er mindestens sechs Stunden Dienst leistet, Anrecht auf eine Mahlzeit, wobei die Gemeinde den vom Gemeindevausschuss festgesetzten Beitrag leistet. Für besondere begründeten Fällen kann vom Limit der sechs Arbeitsstunden abgesehen werden. Jeder Bedienstete erhält eine namentlich gebundene und nicht übertragbare elektronische Karte, die zwischen 12.00 Uhr und 15.00 Uhr in den konventionierten Gastbetrieben im Gemeindegebiet verwendet werden kann.
2. Zum Zwecke der Inanspruchnahme des Mensadienstes müssen sich die daran interessierten Bediensteten im Personalamt in eine entsprechende Liste eintragen.
3. Die in Absatz 1 festgelegte Regelung gilt nicht für die Gemeindepolizei, die aufgrund des Schichtdienstes die Mahlzeit auch abends einnehmen kann, sowie für Bedienstete, welche aus dienstlichen Erfordernissen Überstunden leisten, oder an Sitzungen teilnehmen müssen.
4. Der Mensadienst muss auf alle Fälle innerhalb von 2 Stunden vor oder nach Arbeitsende/Schicht in Anspruch genommen werden.
5. Bei Verstoß gegen diese Regelung und bei Missbrauch verfällt der Anspruch auf den Mensadienst und die Karte wird dem entsprechenden Bediensteten entzogen und es wird ein Disziplinarverfahren eingeleitet.
6. Sollte versehentlich die Mensakarte an einem Tag benützt werden an welchem kein Anrecht besteht, so ist dieser Betrag an die Gemeinde zurückzuerstatten.

### Artikel 33 Auszahlung der nicht fixen und bleibenden Gehaltselemente

1. Die nicht fixen und bleibenden Gehaltselemente (Überstunden, Bereitschaftsdienst, Turnusdienst, Feiertagsdienst, Nachtdienst, Risikozulage) werden alle drei Monate ausbezahlt.

### Artikel 34 Zeitlich begrenzte Umwandlung von Vollzeit-

## CAPITOLO 6 Diverse disposizioni

### Articolo 32 Servizio mensa

1. Ogni dipendente, per ogni giornata lavorativa di almeno sei ore, ha diritto ad un buono pasto; l'importo a carico del Comune è fissato con delibera della Giunta comunale. Per casi particolari motivati può essere derogato dal limite delle sei ore lavorative. Ad ogni dipendente viene consegnato un cartellino elettronico, nominale e non trasferibile, utilizzabile tra le ore 12.00 e le ore 15.00 negli esercizi alberghieri convenzionati sul territorio comunale.
2. Per poter usufruire del servizio mensa, i dipendenti interessati devono iscriversi in un apposito elenco, depositato presso l'Ufficio Personale.
3. Quanto stabilito nel comma 1 non vale per la polizia municipale che dovendo prestare il servizio in turni può usufruire del buono pasto anche la sera e vale pure per i dipendenti che per esigenze di servizio oppure per sedute, devono prestare ore di lavoro straordinario.
4. Per i casi riportati al punto precedente il buono pasto deve essere usufruito entro le due ore precedenti l'inizio oppure entro due ore dalla fine del servizio o turno.
5. Nel caso in cui queste regole non vengano rispettate o venga fatto uso indebito del cartellino elettronico, questo verrà ritirato e contro il dipendente verrà avviato un procedimento disciplinare.
6. Nel caso in cui un dipendente un giorno usufruisca erroneamente del buono pasto deve rimborsare al Comune l'importo corrispondente al valore dello stesso.

### Articolo 33 Pagamento degli assegni non fissi e continuativi

1. Gli assegni non fissi e continuativi (ore di lavoro straordinario, servizio di reperibilità, servizio in turni, servizio festivo, servizio notturno, indennità per rischio elevato) vengono pagati ogni tre mesi.

### Articolo 34 trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale oppure da

**oder Teilzeitstellen**

1. Der Gemeindevorstand kann in begründeten Fällen auf Antrag und im Einvernehmen mit dem Bediensteten, eine zeitlich begrenzte Umwandlung eines Arbeitsverhältnisses von Vollzeit in Teilzeit bzw. von Teilzeit in Vollzeit genehmigen.
2. Die Umwandlung erfolgt nach Vorlage eines entsprechenden Antrages, in welchem der Grund für die beantragte Umwandlung angegeben werden muss
3. Dem Antrag muss das Gutachten des Vorgesetzten beigelegt werden, in welchem ausdrücklich die Auswirkung auf die Dienstverpflichtungen und die Arbeitsorganisation berücksichtigt werden muss.

**tempo parziale a tempo pieno.**

1. La Giunta Comunale, per casi motivati, su richiesta e in accordo con il dipendente può approvare una trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale oppure da tempo parziale a tempo pieno.
2. Per la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro deve essere presentata apposita domanda nella quale deve essere specificata la motivazione.
3. Alla domanda del dipendente deve essere allegato il parere del diretto superiore che deve esporre le conseguenze sull'organizzazione del lavoro e sulle esigenze di servizio.



## ANHANG - ALLEGATO

## A

**Arbeitszeiten des Personals****Artikel 1  
Wirksamkeit**

1. Im Sinne des Art. 3, Absatz 6 dieses dezentralen Abkommens gilt zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Abkommens für die Bediensteten der einzelnen Verwaltungseinheiten die in den nachfolgenden Artikeln festgelegt Arbeitszeit.

**Artikel 2  
Verwaltungspersonal**

1. Der reguläre Stundenplan für Vollzeitbeschäftigte des Verwaltungspersonals wird in einer 5-Tage-Woche wie folgt festgelegt:

| Wochentag<br>Giorno                                    | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso  | Gleitzeit<br>orario flessibile |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Montag-Mittwoch-Donnerstag<br>lunedì-mercoledì-giovedì | 07:00 – 08:00                  | 8:00 – 12:00             | 12:00 – 19:00                  | Anwesenheitspflicht von 1 Stunde nachmittags zwischen 14:00-17:00 Uhr<br>presenza obbligatoria di 1 ora tra le ore 14:00 e le ore 17:00 |                                |
| Dienstag-martedì                                       | 07:00 – 08:00                  | 8:00 – 12:00             | 12:00 – 15:00                  | 15:00 – 18:00   | 18:00 – 19:00                  |
| Freitag - Venerdì                                      | 07:00 – 08:00                  | 8:00 – 13:00             | 13:00 – 14:00                  |   |                                |

2. Die Telefonvermittlung im Rathaus muss im Rahmen des obigen Stundenplanes wie folgt gewährleistet sein:

Montag bis Donnerstag:

07.45 bis 12.15 Uhr und von  
14.00 bis 17.00 Uhr,

Dienstag:

07.45 bis 12.15 Uhr  
14.00 bis 18.00 Uhr,

Freitag:

07.45 bis 13.00 Uhr

3. Es darf nicht mehr als sechs Stunden durchgehende Arbeitszeit geleistet werden.

4. In den einzelnen Verwaltungseinheiten muss eine reibungslose Abwicklung des Parteienverkehrs zu den festgelegten Öffnungszeiten gewährleistet sein.

**Artikel 3  
Personal in den Kindergärten und Schulausspeisungen**

1. Der Verrechnungszeitraum der Bediensteten welche in den Schulen und Kindergärten Dienst leisten, ist in Anlehnung an das Schuljahr auf den Zeitraum 1. September bis 31. August des darauffolgenden Jahres festgelegt.

2. Die Arbeitszeit der Bediensteten wird in Bezug

**ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE****Articolo 1  
Decorrenza**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 6 del presente accordo, alla decorrenza dello stesso per i dipendenti delle diverse unità amministrative vale l'orario di lavoro fissato nei successivi articoli.

**Articolo 2  
Personale amministrativo**

1. L'orario di lavoro settimanale per il personale amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno è distribuito su 5 giornate lavorative ed è articolato nel modo seguente:

2. Il centralino telefonico in Municipio deve garantire il servizio nei seguenti orari:

da lunedì a venerdì

dalle ore 07.45 alle ore 12.15 e  
dalle ore 14.00 alle ore 17.00

martedì

dalle ore 07.45 alle ore 12.15 e  
dalle ore 14.00 alle ore 18.00

venerdì

dalle ore 07.45 alle ore 13.00

3. In una giornata non è consentito lavorare più di sei ore consecutive.

4. Nelle singole unità amministrative deve essere garantito un efficiente servizio al pubblico negli orari d'ufficio stabiliti.

**Articolo 3  
Personale delle scuole materne e delle mense scolastiche**

1. Per il personale che lavora nelle scuole materne e negli istituti scolastici per eventuali compensazioni di ore viene preso a riferimento l'anno scolastico che inizia ogni anno il primo settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo.

2. In riferimento alla flessibilità dell'orario, il servizio



auf die Arbeitszeitflexibilität nach einer im Jahr (12 Monate) zu leistenden Stundenanzahl organisiert bzw. falls es sich um befristete Verträge handelt auf die Dauer des befristeten Vertrages.

3. Die in 12 Monaten (1. September bis 31. August des darauffolgenden Monats) zu erbringenden Arbeitsstunden werden flexibel verteilt, wobei pro Tag nicht mehr als 10 Stunden geleistet werden dürfen, welche mit dezentralem Abkommen auf bis zu 12 Stunden erhöht werden können.

4. Die von jedem Bediensteten pro Jahr zu leistenden Arbeitsstunden werden am Anfang jeden Jahres in Stunden berechnet. Diese flexible Verteilung der Arbeitsstunden kann auch für Teilzeitarbeitsverhältnisse vorgesehen werden.

5. Die mit dezentralem Abkommen vom 27.02.2009 festgelegten Arbeitszeiten bleibt aufrecht.

6. Sollte es der Fall sein, dass Stammrollenpersonal im Laufe des Schuljahres nicht in der Lage ist, die mit Vertrag festgelegten Arbeitsstunden zu erbringen, so wird mittels einer Vereinbarung die Reduzierung der Arbeitszeit vereinbart.

#### **Artikel 4 Hausmeister**

1. Die Arbeitszeit der Bediensteten wird in Bezug auf die Arbeitszeitflexibilität nach einer im Jahr (12 Monate) zu leistenden Stundenanzahl organisiert bzw., falls es sich um befristete Verträge handelt, auf die Dauer des befristeten Vertrages.

2. Die in 12 Monaten bzw. innerhalb der Dauer des befristeten Vertrages zu erbringenden Arbeitsstunden werden flexibel verteilt, wobei pro Tag nicht mehr als 10 Stunden geleistet werden dürfen, welche mit dezentralem Abkommen auf bis zu 12 Stunden erhöht werden können.

3. Die von jedem Bediensteten pro Jahr bzw. für die Dauer des befristeten Arbeitsvertrages zu leistenden Arbeitsstunden werden am Anfang jeden Jahres bzw. bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages von der jeweiligen Verwaltung in Stunden berechnet. Diese flexible Verteilung der Arbeitsstunden kann auch für Teilzeitarbeitsverhältnisse vorgesehen werden.

4. Sollte es der Fall sein, dass das Personal im Laufe des Jahres nicht in der Lage ist, die erforderlichen Wochenstunden zu erbringen, so haben diese die Möglichkeit entweder von der Verwaltung eingeteilte gleichwertige oder niedrigere Arbeiten in anderen Strukturen zu verrichten, oder die fehlende Arbeitszeit vom Gehalt abzuziehen.

5. Die wöchentliche Arbeitszeit ist innerhalb der 6-Tage-Woche zu leisten, wobei der freie Tag auf einen veranstaltungsfreien Tag fällt; die jeweiligen Dienstzeiten orientieren sich in Form einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung an den in den Kultursälen stattfindenden Veranstaltungen.

dei dipendenti viene organizzato sulla base delle ore che devono essere sostenute nell'arco di un anno (12 mesi); se un rapporto di lavoro è con contratto a tempo determinato il servizio viene organizzato sulla base delle ore da sostenere entro il periodo di durata del contratto.

3. Le ore da sostenere nell'arco di 12 mesi (dal 1° settembre al 31 agosto) vengono distribuite flessibilmente tenendo comunque conto che in un solo giorno non si possono prestare più di 10 ore di servizio; questo limite può essere alzato a 12 ore solo con accordo decentrato.

4. Il monte ore lavorativo da prestare da ciascun dipendente per l'arco di tempo prestabilito viene determinato all'inizio di ogni anno. Questa distribuzione flessibile delle ore può essere prevista anche per i rapporti di servizio a tempo parziale.

5. Gli orari di lavoro stabiliti con accordo decentrato del 27.02.2009 rimangono in vigore.

6. Per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che nell'arco dell'anno scolastico, non fosse in grado di prestare tutte le ore previste dal contratto, conseguirà una riduzione dell'orario di servizio tramite apposita convenzione.

#### **Articolo 4 Custode/portiere**

1. In riferimento alla flessibilità dell'orario, il servizio dei dipendenti viene organizzato sulla base delle ore che devono essere sostenute nell'arco di un anno (12 mesi); se un rapporto di lavoro è con contratto a tempo determinato il servizio viene organizzato sulla base delle ore da sostenere entro il periodo di durata del contratto.

2. Le ore da sostenere nell'arco di 12 mesi vengono distribuite flessibilmente tenendo comunque conto che in un solo giorno non si possono prestare più di 10 ore di servizio; questo limite può essere alzato a 12 ore solo con accordo decentrato.

3. Il monte ore lavorativo da prestare da ciascun dipendente per l'arco di tempo prestabilito viene determinato dalla rispettiva amministrazione all'inizio di ogni anno. Questa distribuzione flessibile delle ore può essere prevista anche per i rapporti di servizio a tempo parziale.

4. Nel caso in cui il personale, nell'arco dell'anno, per svolgere il suo lavoro non avesse bisogno di tutte le ore previste nel contratto, l'Amministrazione può richiedere la prestazione di lavori dello stesso profilo professionale o più basso in altre strutture in alternativa le ore non lavorate possono essere detratte dalla retribuzione mensile.

5. L'orario di lavoro settimanale è distribuito su 6 giornate lavorative ed il giorno di riposo deve essere uno in cui non sono previste manifestazioni; l'articolazione dell'orario flessibile deve tenere conto delle manifestazioni programmate nelle sale culturali.





6. Es gelten folgende flexible Arbeitszeiten welche sich an den Veranstaltungen in den Kultursälen orientieren müssen:

07.00 Uhr – 24.00 Uhr

7. Der Dienst an Feiertagen oder während der Nachtstunden wird laut geltendem Kollektivvertrag vergütet.

8. Die Arbeitszeit kann in mehreren Tagesabschnitten aufgeteilt werden, wobei ein Tagesabschnitt mindestens eine halbe Stunde umfasst.

9. Als Überstunden gelten jene Stunden, die zwischen 24.00 Uhr und 07.00 Uhr geleistet werden. Diese können nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter geleistet und ausbezahlt werden.

### Artikel 5

#### Reinigungspersonal im Dienstbereich Kultur

1. Der reguläre Stundenplan für das Reinigungspersonal wird in einer 5-Tage-Woche festgelegt und richtet sich nach folgenden Modellen:

| Modell R1<br>5-Tage-Woche           |                                |                          | Modello R1<br>5 giornate lavorative |                                |                          |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Wochentag<br>Giorno                 | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile      | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile |
| Montag-Donnerstag<br>Lunedì-Giovedì | 07:20 – 07:30                  | 7:30 – 11:30             | 11:30 – 12:10                       | 16:50 – 17:00                  | 17.00-19.45              | 19:45 – 20:10                  |
| Freitag<br>Venerdì                  | 07:20 – 07:30                  | 7:30 – 11:30             | 11:30 – 12:10                       | 12:50 – 13:00                  | 13:00 – 15:45            | 15:45 – 16:10                  |

| Modell R2<br>5-Tage-Woche           |                                |                          | Modello R2<br>5 giornate lavorative |                                |                          |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Wochentag<br>Giorno                 | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile      | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile |
| Montag-Donnerstag<br>Lunedì-Giovedì | 07:20 – 08:00                  | 8:00 – 10:00             | 10:00 – 10:30                       | 17:00 – 17:30                  | 17:30 – 19:00            | 19:00 – 19:45                  |
| Freitag<br>Venerdì                  | 07:20 – 08:00                  | 8:00 – 10:00             | 10:00 – 10:30                       | 13:20 – 13:30                  | 13:30 – 16:15            | 16:15 – 16:40                  |

2. Aufgrund außerordentlicher Diensterfordernisse kann mit Einvernehmen des Bediensteten die Arbeitszeit abgeändert bzw. der Stundenplan abgeändert werden.

### Artikel 6

#### Mittelpunktbibliothek

1. Für die Bediensteten der Bibliothek gilt der in diesem Artikel geregelte Stundenplan:

2. Es gelten demnach folgende Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche:

Tagessoll: Montag und Samstag: 5 Stunden  
Dienstag bis Freitag: 8 Stunden 15 Minuten

6. Per l'articolazione dell'orario flessibile che deve tenere conto delle manifestazioni programmate nelle sale culturali, vale il seguente arco di tempo:

dalle ore 7.00 alle ore 24.00

7. Il servizio svolto, ricadente in giornate festive o in ore notturne verrà compensato come da vigente contratto collettivo.

8. L'arco di distribuzione dell'orario di lavoro può essere su più frazioni giornaliere tenendo conto che una frazione non può essere inferiore a 30 minuti.

9. Le ore di lavoro straordinario sono quelle prestate tra le ore 24.00 e le ore 7.00. Queste possono essere prestate e pagate solamente previo confronto con il direttore di ripartizione.

### Articolo 5

#### Addetti alle pulizie nella ripartizione cultura

1. L'orario di lavoro settimanale viene distribuito su 5 giornate lavorative e viene articolato in base ai seguenti modelli:

2. Al fine di garantire esigenze specifiche ed improrogabili, d'intesa comune con il dipendente, l'orario di lavoro e la sua articolazione possono essere cambiati.

### Articolo 6

#### Biblioteca centro di sistema

1. Per il personale della biblioteca centro di sistema vale l'orario di lavoro stabilito in questo articolo:

2. L'orario di lavoro settimanale è distribuito su 5 giornate lavorative:

Lunedì e sabato: servizio minimo giornaliero 5 ore  
da martedì a venerdì:  
servizio minimo giornaliero 8 ore e 15 minuti



| Modell B1<br>5-Tage-Woche |               |  |                          | Modello B1<br>5 giornate lavorative   |   |                          |                                |
|---------------------------|---------------|--|--------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------------|
| Wochentag<br>Giorno       | Tagessoll (h) | Gleitzeit<br>orario flessibile   | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile  | Gleitzeit<br>orario flessibile  | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile |
| Montag<br>lunedì          | 5             | Stundenplan alternierend mit Samstag<br>orario alternato con il sabato |                          |   | 13:30 – 14:30   | 14.30 – 18.30            | 18:30 – 19:00                  |
| Dienstag<br>martedì       | 8,25          | 7:30 -8:30   | 8:30 – 12:00             | 12:00- 15:00<br>Mittagspause Pflicht mindestens<br>30 Minuten<br>pausa di lavoro minimo 30 minuti<br>obbligatori  |   | 15.00 -17.00             | 17:00 – 19.00                  |
| Mittwoch<br>mercoledì     | 8,25          | 7:30 -8:30   | 8:30 – 12:00             | 12:00 - 15:00<br>Mittagspause Pflicht mindestens<br>30 Minuten<br>pausa di lavoro minimo 30 minuti<br>obbligatori |   | 15.00 -17.00             | 17:00 – 19.00                  |
| Donnerstag<br>giovedì     | 8,25          | 7:30 -8:30   | 8:30 – 12:00             | 12:00- 15:00<br>Mittagspause Pflicht mindestens<br>30 Minuten<br>pausa di lavoro minimo 30 minuti<br>obbligatori  |   | 15.00 -17.00             | 17:00 – 19.00                  |
| Freitag<br>venerdì        | 8,25          | 7:30 -8:30   | 8:30 – 12:00             | 12:00- 15:00<br>Mittagspause Pflicht mindestens<br>30 Minuten<br>pausa di lavoro minimo 30 minuti<br>obbligatori  |   | 15.00 -17.00             | 17:00 – 19.00                  |
| Samstag<br>sabato         | 5             | 7:30 -8:30   | 8:30 – 12:00             | 12:00 – 13.00   | Stundenplan alternierend mit Montag<br>orario alternato con il lunedì |                          |                                |

| Modell B2<br>6-Tage-Woche  |                                |                          | Modello B2<br>6 giornate lavorative   |                                |                          |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Wochentag<br>Giorno  | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile  | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile |
| Montag - lunedì  | 7:00 - 14.45                   | 14.45 – 18.15            | 18:15 – 19:00   |                                |                          |                                |
| Dienstag-Mittwoch<br>Donnerstag - Freitag<br>martedì - mercoledì<br>giovedì -venerdì | 7:00 -8:30                     | 8:30 – 12:00             | 12:00-15:00 Uhr<br>Mittagspause Pflicht mindestens<br>30 Minuten<br>pausa di lavoro minimo 30 minuti<br>obbligatori |                                | 15:00 – 16:30            | 16:30 – 20:00                  |
| Samstag - sabato   | 7:00-8:30                      | 8:30- 11:45              | 11:45 – 12:15   |                                |                          |                                |

3. Die Gleitzeit muss so organisiert sein, dass die Arbeiten des Dienstbereiches und insbesondere die Öffnungszeiten der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden.

#### Artikel 7

##### Reinigungspersonal im Rathaus

1. Die Dienstzeit des Reinigungspersonals im Rathaus ist folgende und ist auf eine 6-Tage-Woche aufgeteilt:

3. Il servizio prestato nelle fasce flessibili deve essere organizzato in modo da garantire la prestazione del lavoro richiesto e in modo che sia in concordanza con gli orari di apertura e chiusura della struttura.

#### Articolo 7

##### Personale addetto alle pulizie del municipio

1. L'orario di lavoro settimanale del personale addetto alle pulizie del municipio viene distribuito su 6 giornate lavorative e viene articolato nel seguente modo:

| Wochentag<br>Giorno                    | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile | Gleitzeit<br>orario flessibile | Kernzeit<br>orario fisso | Gleitzeit<br>orario flessibile |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Montag -Donnerstag<br>lunedì - giovedì | 6.00 – 7.00                    | 7.00 – 7.30              | 7.30 – 8.00                    | 17.30 – 19.00                  | 19.00 – 22.00            | 22.00 – 23.00                  |
| Freitag<br>venerdì                     | 6.00 – 7.00                    | 7.00 – 7.30              | 7.30 – 8.00                    | 13.00 – 13.30                  | 13.30 – 18.00            | 18.00 – 18.30                  |
| Samstag<br>sabato                      | 6.00 – 8.00                    | 8.00 – 11.00             |                                |                                |                          |                                |



### Artikel 8 Arbeiter im Bauhof

1. Die Dienstzeit der Arbeiter im Bauhof der Gemeinde wird zur Gänze als Kernzeit betrachtet, nachdem die Einführung der Gleitzeit nicht möglich ist und wird wie in einer 5-Tage-Woche wie folgt festgelegt:

| Wochentag<br>giorno                    | vormittags<br>mattina | nachmittags<br>pomeriggio |
|--|-----------------------|---------------------------|
| Montag – Donnerstag / lunedì - giovedì | 7.30 – 12.00          | 13.15 – 17.00             |
| Freitag / venerdì                      | 7.30 – 12.30          |                           |

### Articolo 8 Operai del cantiere comunale

1. L'orario di lavoro settimanale degli operai del cantiere comunale viene distribuito su 5 giornate lavorative; per una gestione migliore del servizio non è prevista alcuna fascia di orario flessibile e viene articolato nel seguente modo:

### Artikel 9 Arbeiter im Wertstoffhof

1. Die Dienstzeit der Arbeiter im Wertstoffhof der Gemeinde wird zur Gänze als Kernzeit betrachtet, nachdem die Einführung der Gleitzeit nicht möglich ist und wird wie folgt auf eine 5-Tage-Woche festgelegt:

| Wochentag<br>giorno                   | vormittags<br>mattina            | nachmittags<br>pomeriggio |
|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Montag / Lunedì                       | dienstfrei – libero dal servizio |                           |
| Dienstag – Freitag / martedì- venerdì | 7.30 – 12.00                     | 13.15 – 17.00             |
| Samstag - sabato                      | 7.30 – 12.30                     |                           |

### Articolo 9 Operai nel centro di riciclaggio

1. L'orario di lavoro settimanale degli operai del centro di riciclaggio comunale viene distribuito su 5 giornate lavorative; per una gestione migliore del servizio non è prevista alcuna fascia di orario flessibile e viene articolato nel seguente modo:

### Artikel 10 Zeitlich begrenzte Änderungen der Arbeitszeit

1. In begründeten Fällen kann der Vorgesetzte auf Ansuchen zeitlich begrenzte Abweichungen von der in den vorhergehenden Artikeln vorgesehenen Arbeitszeit nach Anhören des Gemeindevausschusses genehmigen.

### Articolo 10 Temporanee trasformazioni dell'orario di lavoro

1. In seguito a domanda, per casi particolari, sentito il parere della Giunta comunale, il diretto superiore può approvare temporanei spostamenti dall'orario di lavoro stabilito negli articoli precedenti



ANHANG ALLEGATO

**B**

**Prozentsätze für das teilzeitbeschäftigte Personal**

**Percentuali per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

**Artikel 1  
Prozentsätze**

**Articolo 1  
Percentuali**

1. Zusätzlich zu den von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen werden folgende Prozentsätze festgelegt:

1. Oltre a quelle fissate dalla normativa vigente, per il rapporto di lavoro a tempo parziale, vengono fissate le seguenti percentuali:

| Wochenstunden ore settimanali (von/di 38) | Prozentsatz percentuale | Wochenstunden ore settimanali (von/di 38) | Prozentsatz percentuale | Wochenstunden ore settimanali (von/di 38) | Prozentsatz percentuale | Wochenstunden ore settimanali (von/di 38) | Prozentsatz percentuale |
|---|-------------------------|---|-------------------------|---|-------------------------|---|-------------------------|
| 12  | 30%                     | 19  | 50%                     | 26  | 68%                     | 33  | 87%                     |
| 13  | 34%                     | 20  | 53%                     | 27  | 71%                     | 34  | 90%                     |
| 14  | 37%                     | 21  | 55%                     | 28  | 75%                     | 35  | 92%                     |
| 15  | 40%                     | 22  | 58%                     | 29  | 77%                     | 36  | 95%                     |
| 16  | 42%                     | 23  | 60%                     | 30  | 80%                     | 37  | 98%                     |
| 17  | 45%                     | 24  | 63%                     | 31  | 82%                     |   |                         |
| 18  | 48%                     | 25  | 66%                     | 32  | 85%                     |   |                         |

Eppan a.d.W.,

Appiano s.S.d.V.,

Für die Gemeinde Eppan a.d.W.

Per il Comune di Appiano s.S.d.V.

Der Bürgermeister/Il Sindaco  
Wilfried Trettli

Der Generalsekretär/Il Segretario Generale  
Bernhard Fiori



12.04.14

Für die Gewerkschaften

Per i sindacati

Signature of AGO  
Signature of CGIL/AGB

Signature of ASGB