

**DEZENTRALES ABKOMMEN****ACCORDO DECENTRATO****für die Bediensteten im Bereich Verwaltung,
sowie für das Personal der Bibliothek der
Gemeinde-Rasen Antholz****per i dipendenti del settore amministrativo,
nonchè per il personale della biblioteca del
Comune di Rasun-Anterselva.**

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 nachfolgende Änderungen.

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

Folgendes wird vereinbart:

Si conviene quanto segue:

**Art. 1
Anwendungsbereich****Art. 1
Ambito di applicazione**

1. Dieses Abkommen regelt
 - die Arbeitszeit
 - die Abwesenheiten
 - die Teilzeit und Arbeitsflexibilität.
 - Mensadienste
2. Das vorliegende Abkommen tritt mit Wirkung 01.01.2024 in Kraft.
3. Dezentrale Abkommen die diesem widersprechen sind aufgehoben und durch dieses ersetzt

1. Il presente accordo disciplina:
 - l'orario di lavoro
 - le assenze
 - part-time e flessibilità dell'orario di lavoro.
 - servizio di mensa
2. Il presente accordo entra in vigore con effetto 01/01/2024.
3. Accordi decentrati in contrasto con il presente si intendono abrogati e sostituiti dal presente

**ABSCHNITT I
Regelung der Arbeitszeit****CAPO I
Disciplina dell'orario di lavoro****Art.2
Erfassung der Arbeitszeit****Art. 2
Rilevazione dell'orario di lavoro**

1. Die Erfassung der Arbeitszeit und die Verwaltung der An- bzw. Abwesenheiten erfolgt auf der Grundlage von ganzen Minuten mithilfe elektronischer Aufzeichnung.
2. Der*die Mitarbeiter*in ist in Besitz eines eigenen Zutrittsmediums (z.B. Zugangschip). Dieses Gerät ist

- La rilevazione dell'orario di lavoro e l'amministrazione delle presenze risp. assenze viene effettuata sulla base di minuti interi tramite registrazione elettronica.
2. Il*la dipendente è munito*a di uno strumento di rilevazione d'accesso (es. chip). Tale dispositivo è



persönlich und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Es ist verboten, für andere Mitarbeiter*innen Buchungen am Zeiterfassungsgerät durchzuführen.

3. Stempelungen für geleistete Dienste/Arbeit außerhalb der festgelegten Arbeitszeit müssen vorab vom Gemeindevorstand genehmigt werden, außer in Fällen höherer Gewalt.

4. Bei jeder Entfernung vom Amtssitz/Arbeitsplatz führt der*die Mitarbeiter*in eine Buchung über das Zeiterfassungssystem durch. Der jeweilige Grund wird mittels Eingabe des entsprechenden Kodex festgehalten.

5. Sollte das Einstampeln bzw. Ausstempeln unterlassen worden oder aus technischen Gründen nicht möglich sein, beantragt der Betroffene unverzüglich die Nachbuchung.

6. Bei Nicht-Vorhandensein einer Stempeluhr ist die Möglichkeit gewährleistet, die Stempelungen mittels Handstempelung zu erfassen. Dabei darf diese in der Regel am Dienstsitz erfolgen. Für Außendienstleistungen muss die entsprechende Ermächtigung im System erfolgen.

7. Die Zeiterfassung im Falle von „Arbeit auf Antrag“ für außergewöhnliche Erfordernisse im Homeoffice ist die Anwesenheit über Handstempelung zu erfassen und die Aktivitäten im entsprechenden Antrag im Zeiterfassungssystem zu belegen.

6. Die Verwaltung der Daten erfolgt unter der Aufsicht des Gemeindevorständers.

strettamente personale e non può essere trasferito a terzi. Sono vietate le timbrature al terminale di rilevazione per conto di altri collaboratori.

3. RegISTRAZIONI d'orario per servizi/lavori effettuati al di fuori dell'orario di lavoro devono essere autorizzati preventivamente dal Segretario comunale, salvo casi di forza maggiore.

4. Per ogni allontanamento dalla sede di lavoro il/la collaboratore/trice effettua una timbratura al terminale di rilevazione. Il motivo dell'allontanamento viene determinato digitando il rispettivo codice.

5. Qualora la timbratura in entrata risp. in uscita dovesse essere omessa o non possibile per motivi tecnici, il dipendente richiederà tempestivamente la correzione posticipata.

6. Qualora non è disponibile un orologio marcatempo, è possibile registrare le timbrature mediante timbratura tramite cellulare. Questa operazione può essere effettuata solo in sede di servizio. Per le missioni di servizio, l'autorizzazione corrispondente deve essere richiesta nel sistema.

7. La registrazione delle presenze nel caso di "lavoro su richiesta" per esigenze straordinarie nell'home office, le presenze devono essere registrate tramite timbratura con cellulare e le attività devono essere documentate nella corrispondente richiesta nel sistema di registrazione delle presenze.

6. L'amministrazione dei dati avviene sotto il controllo del Segretario comunale.

Art. 3

Kernzeit und Gleitzeit, Arbeitszeit

1. Kernzeit: Die Mitarbeiter müssen während der Kernzeit – vorbehaltlich eines triftigen Grundes - im Dienst sein. Diese fällt in der Norm mit den Öffnungszeiten der Büros für den Parteienverkehr zusammen. Die Kernzeit wird von 08:00 – 12:30 Uhr und von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr festgelegt. Die Kernzeit kann – insbesondere für Mitarbeiter im übergemeindlichen Dienst - durch Individualvertrag anders geregelt werden.

2. Gleitzeit: Die Mitarbeiter*innen können den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende, außerhalb der Kernzeit, im Rahmen der Dienstverordnungen selbst bestimmen.

Generell gilt die Gleitzeit von 07:00 Uhr bis 08:00 Uhr, von 12:30 bis 14:00 Uhr und von 16:00 Uhr bis

Art. 3

Orario fisso ed orario flessibile

1. Orario fisso: i collaboratori durante l'orario fisso - salvo valido motivo - devono essere in servizio. L'orario fisso corrisponde di norma con l'orario di apertura degli uffici al pubblico. L'orario fisso è definito dalle 08:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 16:00. L'orario fisso può essere regolato in modo diverso dal contratto individuale, soprattutto per i dipendenti che svolgono un servizio sovracomunale.

2. Orario flessibile: i*le collaboratori*trici possono autodeterminare l'inizio e la fine del proprio orario di lavoro al di fuori dell'orario fisso nel rispetto delle necessità di servizio.

In generale il periodo dell'orario flessibile viene calcolato dalle ore 07:00 alle ore 08:00, dalle ore



Tel. (+39) 0474 496158
Fax. (+39) 0474 498145
Gabriela Kerschbaumer
Steuer-Nr. - cod. fiscale:
00409320215

Niederrasser Str. 35 – 39030 Niederrassen
www.gemeinde.rasanantholz.bz.it
Verantwortlich für das Verfahren
info@rasen-antholz.eu
rasenantholz.rasananterselva@legalmail.it

Via Rasun di Sotto 35 – 39030 Rasun di Sotto
www.comune.rasananterselva.bz.it
Il responsabile della procedura
info@rasun-anterselva.eu
rasenantholz.rasananterselva@legalmail.it

b. Pause

Dem Mitarbeiter steht pro Arbeitstag eine Pause (Kaffeepause) zu, welche nach Berücksichtigung der Diensterfordernisse entweder am Vormittag oder Nachmittag beansprucht werden kann. Für die Pause stehen den Bediensteten maximal 15 Minuten pro Arbeitstag zur Verfügung. Sie ist nicht übertragbar, häufbar oder teilbar.

2. Das Verlassen des Arbeitsplatzes muss über die Zeiterfassung festgehalten werden.

3. Werden 15 Minuten überschritten, wird die darüber hinausgehende Zeit von der Gleitzeit in Abzug gebracht. Bei wiederholter Überschreitung der Kaffeepause steht es dem Gemeindegemeinsekretär zu, die Einhaltung der vorgegebenen Zeit bei dem*r Mitarbeiter*in mündlich einzufordern.“

4. Die Pause darf nicht am Beginn oder am Ende der Arbeitszeit angesetzt werden und darf den ordnungsgemäßen Dienstablauf auf keinen Fall beeinträchtigen.

5. Die Pause gilt hinsichtlich der Verpflichtung der Mittagspause als durchgehende Arbeitszeit.

c. Arztvisiten

1. Die Abwesenheit für Arztvisiten sind von den Kollektivverträgen festgelegt und geregelt.

b. Pausa

Al collaboratore spetta una pausa (pausa caffè) per ogni giorno lavorativo, che può essere svolta, in base alle necessità di servizio, o al mattino o al pomeriggio. Per la pausa il dipendente ha a disposizione un massimo di 15 minuti per giorno di lavoro. La stessa non è trasferibile, cumulabile o frazionabile.

2 L'uscita dal luogo di lavoro deve essere registrata nel sistema di registrazione delle ore.

3. Se si superano i 15 minuti, il tempo in eccesso viene detratto dall'orario flessibile. Se la pausa caffè viene ripetutamente superata, il segretario comunale ha il diritto di chiedere verbalmente al dipendente di rispettare l'orario stabilito“.

4. La pausa non può essere consumata all'inizio o alla fine dell'orario di servizio e non deve compromettere il regolare svolgimento del servizio.

5. La pausa viene considerata come servizio continuativo in merito all'obbligo di effettuare la pausa pranzo.

c. Visite mediche

1. Le assenze per visite mediche sono definite e regolamentate dalla contrattazione collettiva.

Art. 5 Weitere Abwesenheitsgründe

1. Weitere Gründe für Abwesenheiten vom Dienst werden von den Kollektivverträgen geregelt.

Art. 6 Verrechnungszeitraum

1. Die Anwesenheit und Abwesenheit des*der Mitarbeiter*in werden über das Zeitsaldo verrechnet. Als Verrechnungszeitraum gilt der jeweilige Monat.

2. Das Datenverarbeitungszentrum erstellt monatlich einen *Report* hinsichtlich der Salden am Monatsende.

ABSCHNITT III Gleitzeit und Zeitkonto

Art. 7 Definition

1. Ein Arbeitszeitkonto ist ein Instrument, welches die geleisteten Arbeitsstunden eines/r Mitarbeiters*in speichert und mit der vertraglich vereinbarten

Art. 5 Altri motivi di assenze

1. Altri motivi di assenza dal servizio sono disciplinati dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 Periodo di calcolo

1. Le presenze ed assenze del*la collaboratore*trice vengono calcolate a mezzo del saldo orario. Il periodo di calcolo è riferito all'arco di un mese.

2. Il centro elaborazione dati predispone mensilmente un *report* riguardante i saldi alla chiusura del mese.

CAPO III Ore flessibili e conto tempo

Art. 7 Definizione

1. Il conto tempo è uno strumento che memorizza le ore lavorate da un*a collaboratore*trice e le confronta con l'orario di lavoro concordato per



Tel. (+39) 0474 496158
Fax. (+39) 0474 498145
Gabriela Kerschbaumer
Steuer-Nr. - cod. fiscale:
00409320215

Niederrasser Str. 35 – 39030 Niederrassen
www.gemeinde.rasanantholz.bz.it
Verantwortlich für das Verfahren
info@rasen-antholz.eu
rasenantholz.rasananterselva@legalmail.it

Via Rasun di Sotto 35 – 39030 Rasun di Sotto
www.comune.rasananterselva.bz.it
Il responsabile della procedura
info@rasun-anterselva.eu
rasenantholz.rasananterselva@legalmail.it

7. In erster Anwendung werden die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des gegenständlichen Abkommens angereiften Gleitzeitssaldo (Gleitzeitübertrag Vormonat) als Überstunden anerkannt.

7. In prima applicazione viene riconosciuto il saldo delle ore di flessibilità maturate al momento dell'entrata in vigore del presente accordo come ore straordinarie.

ABSCHNITT IV **Teilzeit und Arbeitszeitflexibilität**

Art. 10 Teilzeit

1. Im Interesse der Bediensteten und der Verwaltung können verschiedene Möglichkeiten der horizontalen und vertikalen Teilzeit vorgesehen werden.

2. Bis zu 60% der Stellen, wie sie im Stellenplan vorgesehen sind (Vollzeitäquivalente), können mittels Teilzeit besetzt werden.

Folgende Teilzeitarbeitsverhältnisse sind zugelassen:

- 19 Wochenstunden
- 23 Wochenstunden
- 27 Wochenstunden
- 32 Wochenstunden
- 34 Wochenstunden

3. Das Teilzeitverhältnis wird jeweils in Stunden ausgedrückt und je nach Arbeitsbedarf zugewiesen.

4. Die Gesuche um Umwandlung in Teilzeit bzw. Vollzeit können jährlich innerhalb 30.09. gestellt werden;

5. Die Bestimmung laut Punkt 4 des gegenständlichen Artikels findet auf Mitarbeiter*innen, die aus dem Wartestand wegen Mutterschaft zurückkehren, nicht Anwendung.

Art. 11 Arbeitszeitflexibilität

1. Agiles Arbeiten ist mit eigener Maßnahme geregelt.(ITOP)

ABSCHNITT V **Mensadienst**

Art. 12 Alternativer Mensadienst

1. Der alternative Mensadienst besteht in der Gewährung eines Kostenbeitrages für den Konsum einer Mahlzeit in einem Gastlokal oder sonstigen Lebensmittelbetrieb.

2. Die Gemeinde gewährt jeder*m Bediensteten, der*die den Mensadienst in Anspruch nimmt, einen Beitrag. Der Betrag des Essensgutscheines zu Lasten der Verwaltung beträgt derzeit 7,00 Euro pro Mahlzeit. Kollektivverträgliche Anpassungen hinsichtlich der Vergütung des Kostenbeitrages

CAPO IV **Part-time e flessibilità dell'orario di lavoro**

Art. 10 Tempo parziale

1. Nell'interesse dei dipendenti e dell'amministrazione possono essere previste diverse opzioni di part-time verticale ed orizzontale.

2. Fino al 60% dei posti previsti dalla pianta organica (equivalenti a tempo pieno) può essere coperto con lavoro a tempo parziale.

Sono ammessi i seguenti rapporti di lavoro a tempo parziale:

- 19 ore settimanali
- 23 ore settimanali
- 27 ore settimanali
- 32 ore settimanali
- 34 ore settimanali

3. Il rapporto part-time è espresso rispettivamente in ore e assegnato in base alle esigenze lavorative.

4. Le richieste di conversione a tempo parziale o a tempo pieno possono essere presentate ogni anno entro il 30/09 ;

5. La disposizione di cui al punto 4 del presente articolo non si applica alle dipendenti che rientrano dal congedo di maternità.

Art. 11 Flessibilità dell' orario di lavoro

1. Il lavoro agile è regolato con provvedimento a parte (PIAO).

CAPO V **Servizio di mensa**

Art. 12 Servizio mensa sostitutivo

1. Il servizio alternativo di mensa consiste in un contributo per la consumazione di un pasto in un ristorante o in un altro locale di ristorazione.

2. Il Comune concede un contributo a ogni dipendente che usufruisce del servizio mensa. L'importo del buono pasto a carico dell'amministrazione è attualmente di 7,00 euro a pasto. Gli adeguamenti contrattuali inerenti gli aumenti verranno adottati automaticamente.



Tel. (+39) 0474 496158
Fax. (+39) 0474 498145
Gabriela Kerschbaumer
Steuer-Nr. - cod. fiscale:
00409320215

Niederrasner Str. 35 – 39030 Niederrasen
www.gemeinde.rasenantholz.bz.it
Verantwortlich für das Verfahren
info@rasen-antholz.eu
rasenantholz.rasunanterSelva@legalmail.it

Via Rasun di Sotto 35 – 39030 Rasun di Sotto
www.comune.rasunanterSelva.bz.it
Il responsabile della procedura
info@rasun-anterselva.eu
rasenantholz.rasunanterSelva@legalmail.it

werden automatisch übernommen.

3. Der Beitrag ist nicht kumulierbar und darf nicht abgetreten werden.

Art. 13 Voraussetzungen für die Inanspruchnahme des Mensadienstes

1. Im Falle von Vereinbarungen mit Gastbetrieben für den Mensaersatzdienst erfolgt die Bezahlung des Beitrages auf der Grundlage der monatlichen Rechnung an den Gastbetrieb, sowie der entsprechenden Aufstellung, wobei jeder Bedienstete den Tag der Nutzung gegenzeichnen muss.

2. Wird der Mensadienst (Schulmensa) beansprucht, wird der Beitrag des Personals an den Kosten des Essens mit € 2,00 festgelegt. Der entsprechende Betrag muss mindestens 2 Mal im Jahr auf der Grundlage der monatlichen Aufstellung, wobei jeder Bedienstete den Tag der Nutzung gegenzeichnen muss, abgerechnet werden.

3. Wird ein sonstiger Lebensmittelbetrieb (z. B. Bar oder Geschäft) beansprucht, müssen folgende Merkmale berücksichtigt werden:

- die entsprechende Lebensmitteltypologie muss auf dem Kassazettel aufscheinen
- es dürfen nur vorgefertigte Mahlzeiten wie z.B. belegte Brote, Milchprodukte, Wurstwaren, Obst, Gemüse und Getränke gekauft werden;
- der Kauf von alkoholhaltigen Getränken ist untersagt;
- der Kassazettel am Arbeitstag (auch bei Ausübung von Bereitschaftsdiensten) ausgestellt werden;

4. Werden diese Vorgaben nicht eingehalten, verfällt das Anrecht für den Beitrag.

5. Der Beitrag wird den Mitarbeiter*innen mit dem Gehalt nach Vorlage des Steuerbeleges/Kassaquittung ausbezahlt.

6. Das Personal, welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt und eine tägliche effektive Arbeitszeit von mindestens 5 Stunden und 30 Minuten aufweist, hat Anrecht auf einen Mensadienst oder Mensaersatzdienst für eine Mahlzeit. Auf dezentraler Ebene können weitere Anwendungsmodalitäten vorgesehen werden.

7. Für besondere Personalkategorien kann mit dezentralem Abkommen vom Limit der sechs Arbeitsstunden laut Art. 6, Absatz 3 des 2. Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 3.12.2020 abgesehen werden.

3. Il contributo non è cumulabile e non può essere ceduto.

Art. 13 Presupposti per poter usufruire del servizio mensa

1. Nel caso di convenzioni con esercizi di ristorazione per il servizio sostitutivo di mensa, il pagamento del contributo avviene sulla base della regolare fattura, nonché del rendiconto mensile, il quale ogni collaboratore*trice deve controfirmare il giorno di utilizzo.

2. Nel caso in cui venga usufruito il servizio di refezione scolastica, la compartecipazione del personale al costo del pranzo viene fissata in € 2,00. Il relativo importo dovrà essere versato sul conto corrente del Comune almeno 2 volte all'anno, sulla base del rendiconto mensile, in cui ogni membro del personale deve controfirmare il giorno di utilizzo.

3. Qualora si usufruisca di un'altra impresa alimentare (bar o negozio), si deve tener conto delle seguenti caratteristiche:

- sullo scontrino deve risultare il tipo di alimento corrispondente;
- si possono acquistare solo pasti già pronti, come p.e. panini, latticini, salumi, frutta, verdura e bevande;
- è vietato l'acquisto di bevande alcoliche;
- lo scontrino di cassa deve essere emesso il giorno lavorativo (anche in caso di reperibilità);

4. Qualora dette caratteristiche non vengano rispettate, si decade dal diritto al contributo.

5. Il contributo viene versato ai dipendenti insieme allo stipendio, dietro presentazione del buono pasto/ricevuta fiscale.

6. Il personale con rientro pomeridiano e un orario di lavoro giornaliero effettivo di almeno 5 ore e 30 minuti ha diritto al servizio mensa o a un servizio sostitutivo di mensa. A livello decentrato è possibile prevedere ulteriori modalità di applicazione.

7. Per categorie particolari di personale con accordo a livello decentrato si può derogare dal limite delle sei ore lavorative come previsto dall'art. 6, comma 3 del 2° contratto stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale del 3.12.2020.



Tel. (+39) 0474 496158
Fax. (+39) 0474 498145
Gabriela Kerschbaumer
Steuer-Nr. - cod. fiscale:
00409320215

Niederrasser Str. 35 – 39030 Niederrassen
www.gemeinde.rasanantholz.bz.it
Verantwortlich für das Verfahren
info@rasen-antholz.eu
rasenantholz.rasananterselva@legalmail.it

Via Rasun di Sotto 35 – 39030 Rasun di Sotto
www.comune.rasananterselva.bz.it
Il responsabile della procedura
info@rasun-anterselva.eu
rasenantholz.rasananterselva@legalmail.it

8. In erster Anwendung werden die Quittungen ab 01.06.2023 verrechnet, vorausgesetzt, dass die in Punkt 3 des gegenständlichen Artikels beschriebenen Voraussetzungen erfüllen.

8. In prima applicazione vengono rimborsate le ricevute a partire dal 01.06.2023, a condizione, che vengano rispettati i presupposti di cui al punto 3 del presente articolo.

Gelesen, genehmigt und gefertigt

Rasen Antholz, Datum der letzten Unterschrift / Rasun Anterselva, data dell'ultima firma apposta

Für die Gemeindeverwaltung
DER BÜRGERMEISTER

Für die Gewerkschaftsorganisationen



Tel. (+39) 0474 496158
Fax. (+39) 0474 498145
Gabriela Kerschbaumer
Steuer-Nr. - cod. fiscale:
00409320215

Niederrasner Str. 35 – 39030 Niederrasen
www.gemeinde.rasenantholz.bz.it
Verantwortlich für das Verfahren
info@rasen-antholz.eu
rasenantholz.rasunanterselva@legalmail.it

Via Rasun di Sotto 35 – 39030 Rasun di Sotto
www.comune.rasunanterselva.bz.it
Il responsabile della procedura
info@rasun-anterselva.eu
rasenantholz.rasunanterselva@legalmail.it