

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle		La Direttrice dell'Ufficio Bilancio e Appalti Die Leiterin des Amtes für Haushalt und Vergaben	
Capitolo/Kapitel	Esercizio/Finanzjahr	Trento, Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 35/2022

Nr. 35/2022

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

28.06.2022

*In presenza dei
sottoindicati membri*

*In Anwesenheit der
nachstehenden Mitglieder*

*Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Segretaria questora
Segretario questore*

*Josef Nogger
Roberto Paccher
Luca Guglielmi
Paula Bacher
Devid Moranduzzo*

*Präsident
Vizepräsident
Vizepräsident
Präsidialsekretärin
Präsidialsekretär*

*Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale*

MMag. Jürgen Rella

*Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates*

*Assente:
Segretario questore*

Alessandro Urzì

*Abwesend:
Präsidialsekretär*

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Approvazione del Regolamento per il lavoro agile in Consiglio regionale</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Genehmigung der Verordnung für das agile Arbeiten beim Regionalrat</p>
--	--

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.”*

Visto, in particolare, l'articolo 18 della citata legge che disciplina il lavoro agile inteso *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”;*

Visti i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 8 marzo 2020, 9 marzo 2020 e 11 marzo 2020, relativi all'attuazione del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, *“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”* recanti diverse misure che, al fine di contrastare la diffusione del virus da Covid-19, determinavano una riduzione delle attività in presenza nell'Ente e favorivano il ricorso al lavoro agile (*smart working*), come disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, fino al termine di efficacia dei decreti;

Dato atto della cessazione dello stato di emergenza che ha consentito il ricorso a tale forma di lavoro agile;

Visto l'Accordo per il rinnovo del

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

Nach Einsicht in das Staatsgesetz Nr. 81 vom 22. Mai 2017 betreffend *“Maßnahmen zum Schutz der selbständigen, nicht unternehmerischen Tätigkeit und Maßnahmen zur Förderung der flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgliederung der unselbständigen Arbeit”;*

Im Besonderen nach Einsicht in den Artikel 18 des vorgenannten Gesetzes, der das agile Arbeiten regelt, das als *„eine Art der Ausführung des unselbständigen Arbeitsverhältnisses beschrieben wird, die durch das Fehlen von genauen zeitlichen oder räumlichen Beschränkungen und mit Organisationsformen, einschließlich nach Phasen, Zyklen und Zielen, gekennzeichnet ist, die durch eine schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber festgelegt werden. Die Arbeitsleistung wird zum Teil innerhalb der Räumlichkeiten des Betriebes, zum Teil extern, ohne fixen Arbeitsplatz innerhalb der Grenzen der täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeit, die von den Gesetzen und den Tarifverträgen festgesetzt ist, erbracht“;*

Nach Einsicht in die Dekrete des Präsidenten des Ministerrates (DPMR) vom 8. März 2020, 9. März 2020 und 11. März 2020 über die Umsetzung des Gesetzesdekretes Nr. 6 vom 23. Februar 2020 *“Dringende Maßnahmen zur Eindämmung und Bekämpfung des epidemiologischen Notstandes durch Covid-19“*, die zahlreiche Maßnahmen beinhalten und zwecks Eindämmung der Verbreitung des Virus Covid-19 eine Reduzierung der in Präsenz verrichteten Arbeitstätigkeit im Rahmen der Körperschaft und den Rückgriff auf das agile, im Staatsgesetz Nr. 81 vom 22. Mai 2017 geregelte Arbeiten (*smart working*) bis zum Ablauf der Wirksamkeit der Dekrete vorsehen;

Zur Kenntnis genommen, dass der Notstand, aufgrund dessen auf diese Form des agilen Arbeitens zurückgegriffen werden konnte, beendet ist;

Nach Einsicht in das am 16. November

contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale del Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige – per il biennio economico 2016 – 2017 e triennio giuridico 2016 – 2018, sottoscritto in data 16 novembre 2021;

Dato atto, in particolare, dell'articolo 26 bis del citato Accordo, rubricato *“lavoro agile (smart working)”*;

Considerato che, ai sensi di tale disposizione, *“al fine di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ampliando ulteriormente le opportunità derivanti dall'evoluzione tecnologica e dell'organizzazione del lavoro, anche in funzione dell'ottimizzazione delle risorse e dell'evoluzione delle competenze professionali di ciascun dipendente, l'amministrazione introduce il lavoro agile (smart-working), come modalità di svolgimento della prestazione di lavoro”*;

Considerato, altresì, che ai sensi delle citate disposizioni contrattuali nell'attivare le posizioni di lavoro agile l'Amministrazione si atterrà a quanto previsto dalla summenzionata legge n. 81/2017 e dalla disciplina prevista tramite specifico regolamento da adottarsi sentite le organizzazioni sindacali, tenuto conto dei risultati ottenuti da tale modalità di svolgimento della prestazione di lavoro durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19;

Vista l'informazione resa alle organizzazioni sindacali in data 10 giugno 2022, prot. n. 2248/Cons.reg.;

Visto il *“Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto in Consiglio regionale”*, allegato alla presente deliberazione e costituente sua parte integrante e sostanziale unitamente ai relativi allegati;

Ritenuto che tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa in Consiglio

2021 unterzeichnete Abkommen für die Erneuerung des Tarifvertrages betreffend das nicht im Führungsrang eingestufte Personal des Regionalrates der autonomen Region Trentino-Südtirol – wirtschaftlicher Teil: Zweijahreszeitraum 2016-2018 und rechtlicher Teil: Dreijahreszeitraum 2016-2018;

Im Besonderen nach Einsicht in den Artikel 26 bis des vorgenannten Abkommens mit dem Titel *„Agiles Arbeiten (Smart Working)“*;

Hervorgehoben, dass ausgehend von genannter Bestimmung *„die Verwaltung zwecks Steigerung der Produktivität und Förderung der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf das agile Arbeiten (Smart Working) als Modalität für die Ausführung der Arbeitsleistung einführt, indem sie die sich aus dem technologischen Fortschritt und der Entwicklung der Arbeitsorganisation ergebenden Möglichkeiten – auch im Hinblick auf die optimale Nutzung der Ressourcen und die Entwicklung der beruflichen Kompetenzen der einzelnen Bediensteten – ausbaut“*;

Des Weiteren hervorgehoben, dass ausgehend von den genannten, im Tarifvertrag enthaltenen Bestimmungen die Verwaltung bei der Aktivierung der Smart-Working-Arbeitsplätze die Bestimmungen des GvD Nr. 81/2017 und der nach Anhören der Gewerkschaften zu erlassenden Verordnung einhalten muss, wobei bei der Ausarbeitung der Verordnung die Ergebnisse zu berücksichtigen sind, die mit dieser Arbeitsmodalität während des Gesundheitsnotstands wegen Covid-19 erzielt wurden;

Nach Einsicht in das den Gewerkschaftsvertretungen am 10. Juni 2022, Prot. Nr. 2248 RegRat, übermittelte Informationsschreiben;

Nach Einsicht in die *“Verordnung betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit im Regionalrat”*, die diesem Beschluss beiliegt und zusammen mit den entsprechenden Anlagen ergänzender und wesentlicher Bestandteil desselben ist;

Die Ansicht vertretend, dass genannte Arbeitsmodalität im Regionalrat den

regionale risponde a esigenze comuni all'amministrazione e al personale dipendente poiché impegna e responsabilizza il personale nel perseguire con efficacia gli obiettivi assegnati;

Considerato che l'attività in lavoro agile non può essere prevalente rispetto al lavoro in presenza, che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori e alle lavoratrici, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato;

Dato atto delle attività eseguibili in modalità agile e dell'esclusione di tale particolare modalità di prestazione lavorativa per i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili a distanza nonché delle attività che, per loro natura, non possono che essere rese che all'interno dei locali del Consiglio regionale;

Preso atto della nota del Presidente, prot. 1370 del 25 marzo 2022, con la quale al Segretario generale e al Vicesegretario generale è demandato il compito di individuare il personale che può svolgere la prestazione lavorativa anche in modalità agile e ritenuto di mantenere l'impostazione già adottata in considerazione delle funzioni svolte dal personale dirigenziale nell'organizzazione del lavoro;

Visto l'art. 5 del Regolamento interno;

Ad unanimità di voti legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. Per le motivazioni in premessa, di approvare l'allegato "Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto in Consiglio regionale" e relativi allegati,

Erfordernissen sowohl der Verwaltung als auch des Personals entspricht, da sie von den Bediensteten bei der wirksamen Verfolgung der zugewiesenen Ziele Einsatz und Verantwortungsbewusstsein fordert;

Hervorgehoben, dass das agile Arbeiten im Vergleich zu der in Präsenz verrichteten Arbeitstätigkeit nicht überwiegen darf, der Rückgriff auf das agile Arbeiten freiwillig ist, auf einer Vereinbarung beruht und dass diese Arbeitsform allen Bediensteten mit einem Vollzeit- oder auch Teilzeitarbeitsverhältnis, mit einem unbefristeten oder auch befristetem Arbeitsvertrag offen steht;

Nach Kenntnisnahme der Tätigkeiten, die im Rahmen des agilen Arbeitens ausgeübt werden können, wobei von dieser besonderen Möglichkeit der Erbringung der Arbeitsleistung die Turnusarbeiten und jene Arbeiten ausgeschlossen sind, für welche fortwährend Ausstattungen verwendet werden müssen, die nicht per Fernzugriff genutzt werden können und zudem jene Tätigkeiten, die aufgrund ihrer Art nur innerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates verrichtet werden können;

Nach Einsicht in das Schreiben des Präsidenten Prot. Nr. 1370 vom 25. März 2022, mit welchem dem Generalsekretär und dem Vizeregensekretär die Aufgabe übertragen worden ist, die Bediensteten zu ermitteln, welche ihre Arbeitstätigkeit auch im Rahmen des agilen Arbeitens erbringen können und die Ansicht vertretend, dass die für die Arbeitsorganisation gewählte Ausrichtung hinsichtlich der von den Führungskräften abgewickelten Aufgaben beibehalten werden soll;

Nach Einsicht in den Art. 5 der Geschäftsordnung;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit,

b e s c h l i e s s t

1. Aus den in den Prämissen dargelegten Gründen die beiliegende „Verordnung betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit im Regionalrat“ samt

costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2. Di confermare che il Segretario generale e il Vicesegretario generale individuano il personale autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa anche in modalità agile;

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito internet del Consiglio regionale Trentino - Alto Adige, ai sensi dell'art. 7 quinquies, comma 2, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 e s.m.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

- a) ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni dalla pubblicazione della presente deliberazione ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse giuridicamente rilevante entro 120 giorni dalla pubblicazione della presente deliberazione ai sensi del DPR 24 novembre 1971 n. 1199.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Josef Noggler -
firmato-gezeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- MMag. Jürgen Rella -
firmato-gezeichnet

EL/MF

dazugehörenden Beilagen zu genehmigen, wobei diese ergänzenden und wesentlichen Bestandteil dieses Beschlusses bildet.

2. Zu bestätigen, dass der Generalsekretär und der Vizeregensekretär die Bediensteten ermitteln, die ermächtigt werden können ihre Arbeitstätigkeit auch im Rahmen des agilen Arbeitens auszuüben.

Die vorliegende Maßnahme wird im Sinne des Artikel 7 quinquies, Absatz 2, des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen auf der Internetseite des Regionalrates von Trentino Südtirol veröffentlicht.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

- a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der von den Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb von 60 Tagen im Sinne des Art. 29 ff. des GvD vom 2. Juli 2010, Nr. 104 einzulegen ist;
- b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

Gelesen, bestätigt und unterzeichnet.

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI LAVORO AGILE E DI LAVORO DA REMOTO

IN CONSIGLIO REGIONALE

Adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28.06.2022, n. 35

Relazione introduttiva

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza determinato dalla pandemia da Sars-Cov19 sono state introdotte diverse misure di contrasto al virus. Relativamente ai luoghi di lavoro, durante parte dell'emergenza, è stato disposto che la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni fosse in modalità agile¹. In Consiglio regionale questa disposizione è stata attuata con talune difficoltà dovute alla mancata attivazione fino ad allora di modalità alternative al lavoro in presenza.

In primis i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 8 marzo 2020, 9 marzo 2020 e 11 marzo 2020, relativi all'attuazione del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" prevedevano diverse misure che, tra le altre, determinavano una riduzione delle attività in presenza dell'Ente e favorivano il ricorso al lavoro agile (*smart working*), come disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, fino al termine di efficacia dei decreti.

Da ultimo, si evidenzia il termine dello stato di emergenza fino al 31 marzo 2022 e le diverse disposizioni normative in materia di lavoro agile per consentire il passaggio dal lavoro agile "emergenziale" a quello ordinario.

L'esperienza vissuta in Consiglio regionale ha rilevato, da una parte la volontà e l'impegno del personale di affrontare le nuove sfide legate principalmente dall'evitare la diffusione del contagio nei luoghi di lavoro ma, nel contempo, ha fatto emergere talune criticità legate al non perfetto allineamento tra quanto effettivamente svolto da parte del personale durante tale fase di lavoro agile "emergenziale" e la disciplina legislativa (oltre che regolamentare interna) che prevede, anche per sua natura, la fissazione di obiettivi e la verifica dei risultati raggiunti.

Sulla base dell'esperienza maturata, delle necessità di conciliazione vita – lavoro, della necessaria attenta persecuzione degli obiettivi strategici del Consiglio regionale si ritiene di approvare il presente Regolamento, come in parte previsto dall'articolo 26 bis del contratto collettivo del personale dell'area non dirigenziale del Consiglio regionale.

Per la redazione del Regolamento sono state analizzate le fonti:

- legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

¹ Art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Lavoro agile (o Smart working): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In tale ultimo caso l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il Consiglio regionale individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili a distanza. Sono, altresì, escluse le attività che per loro natura non possono che essere rese all'interno dei locali del Consiglio regionale.
- b) Lavoro da remoto: il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore/la lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.
- c) Accordo individuale: accordo relativo alla modalità di lavoro agile stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, tra il/la Dirigente e il/la dipendente. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Consiglio regionale, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua, altresì, i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- d) Sede di lavoro: sede dell'ufficio nel quale il/la dipendente presta l'attività in presenza.
- e) Luogo del lavoro agile: luogo del quale il/la dipendente abbia disponibilità e nel quale svolga la prestazione lavorativa in modalità agile. Tale luogo deve essere idoneo a garantire la sicurezza dei dati personali trattati, la segretezza delle informazioni gestite e la sicurezza sul luogo di lavoro.
- f) Amministrazione: il Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino–Alto Adige/Südtirol.
- g) Postazione di lavoro agile: complesso degli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione al/alla dipendente al fine esclusivo di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile e per soli fini legati all'attività di servizio. La postazione di lavoro agile può essere utilizzata anche per lo svolgimento di attività in presenza.
- h) Lavoratore agile: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dal presente Regolamento, dal decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 e dall'accordo individuale.

- i) Attività lavorativa in modalità agile: l'attività lavorativa che può essere espletata anche in modalità agile, al di fuori delle strutture dell'Amministrazione. Le attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile sono individuate dall'Amministrazione la quale esclude quelle che, per obiettive ragioni legate alla necessaria presenza fisica nella Sede di lavoro, non possono svolte se non in presenza.
- j) Diritto alla disconnessione: il diritto del lavoratore / della lavoratrice agile nel periodo di disconnessione stabilito dall'accordo individuale di non leggere e di non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi o comunicazioni di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. Fatti salvi comprovati motivi d'urgenza, il diritto alla disconnessione si applica dal lunedì al venerdì dalle ore 18,30 alle ore 7,30 del giorno seguente, l'intera giornata del sabato, della domenica e dei giorni festivi. Il diritto non si applica nella giornata o nelle ore di svolgimento delle attività degli organi collegiali del Consiglio regionale.

Art. 2

Lavoro agile (o Smart working)

1. Ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoro agile è svolto *“in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Ne consegue che la prestazione lavorativa in Consiglio regionale non può essere, di regola, integralmente in lavoro agile. Pertanto, le giornate in presenza nel corso del mese solare devono essere prevalenti rispetto a quelle in modalità agile. Per eccezionali ragioni legate, in particolare, alle necessità di salute propria o di propri familiari conviventi, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di calcolare le giornate in presenza su base trimestrale, semestrale o annuale. Le ferie o altri istituti contrattuali che giustificano l'assenza a giornata intera, sono calcolate come prestazione in presenza presso la propria postazione in Consiglio regionale.
2. È fatta salva la possibilità di autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa, nella medesima giornata, in parte in modalità agile in parte in presenza presso la propria postazione in Consiglio regionale. Tale modalità di prestazione *mista* è ritenuta in presenza relativamente al calcolo di cui al comma precedente.
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori e delle lavoratrici con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 3

Accordi individuali

1. Gli accordi di *smart working*, hanno natura consensuale e volontaria, sono stipulati in forma scritta, disciplinano l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Consiglio regionale, individuano le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e individuano gli strumenti utilizzati dal lavoratore. Gli accordi stabiliscono, altresì, il diritto alla disconnessione che, fatti salvi comprovati motivi d'urgenza, si applica dal lunedì al venerdì dalle ore 18,30 alle 7,30 del giorno seguente, l'intera giornata del sabato, della domenica e dei giorni

festivi. Il diritto non si applica nella giornata o nelle ore di svolgimento delle attività degli organi collegiali del Consiglio regionale.

2. L'accordo di lavoro agile è sottoscritto dal Segretario generale o dal Vicesegretario generale con il / la dipendente, sentito il direttore / la direttrice d'ufficio.
3. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale redatto per iscritto sul modello dello schema tipo predisposto dall'Amministrazione. Il progetto individuale è predisposto d'intesa tra il/la dipendente, il direttore / la direttrice e il/la dirigente.
4. L'accordo individuale prevede:
 - a) Informazioni indicative del/della dipendente e dell'Ufficio di assegnazione;
 - b) Modalità di realizzazione del progetto e sua durata, con verifiche periodiche dei risultati attesi;
 - c) Tempi della prestazione in modalità agile – con l'indicazione delle giornate e/o mezze giornate da svolgere (numero giornate al mese o giorno/i fissi alla settimana). Per eccezionali ragioni legate, in particolare, alle necessità di salute propria o di propri familiari conviventi, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di calcolare le giornate in presenza su base trimestrale, semestrale o annuale purché queste risultino complessivamente maggioritarie;
 - d) Fasce di contattabilità, comunque non inferiori, per il personale dell'area non dirigenziale, alla metà dell'orario medio giornaliero;
 - e) Diritto alla disconnessione;
 - f) Durata del progetto ed obiettivi da conseguire;
 - g) Modalità di verifica e valutazione dell'attività svolta.
5. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore/alla lavoratrice una formazione di base, anche tramite formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 4

Finalità

Il lavoro agile in Consiglio regionale risponde alle finalità di:

1. Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
2. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro – casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 5

Modalità di esecuzione della prestazione resa in lavoro agile.

1. Il lavoro agile è applicabile *ordinariamente* a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Il/la dipendente in lavoro agile chiamato/a a far uso del PC offerto in comodato dall'Amministrazione, mette a disposizione la propria rete di connessione dati senza alcun

esborso per l'Amministrazione e con rinuncia a qualsivoglia pretesa o rivendicazione nei confronti della stessa a motivo di tale messa a disposizione.

3. L'attività in lavoro agile prevede:
 - a) Esecuzione della prestazione lavorativa in parte in presenza nella sede di lavoro in parte all'esterno, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
 - b) Utilizzo eventuale di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - c) Assenza di un luogo fisico prestabilito per lo svolgimento dell'attività. Il/la dipendente deve avere la disponibilità del luogo nel quale svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, che deve essere idoneo a garantire la sicurezza dei dati personali trattati, la segretezza delle informazioni gestite e la sicurezza sul luogo di lavoro.
4. Il/la dipendente può svolgere l'attività in lavoro agile quando:
 - a) È possibile eseguire parte delle attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza nella sede di lavoro;
 - b) È possibile utilizzare la postazione di lavoro agile messa a disposizione dall'Amministrazione;
 - c) È possibile organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
 - d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.
5. Di norma potranno essere svolte in modalità agile le attività di seguito descritte a titolo meramente esemplificativo che rispettino i requisiti sopra indicati:
 - a) Predisposizione di pareri e pratiche;
 - b) Partecipazione alle riunioni e alle attività formative con modalità a distanza;
 - c) Attività di studio, analisi e redazione di provvedimenti, decreti o relazioni;
 - d) Attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - e) Gestione di attività su portali WEB esterni al Consiglio regionale;
 - f) Espletamento di attività istruttoria procedimentale;
 - g) Attività di gestione del personale e/o del relativo trattamento economico e previdenziale;
 - h) Attività di gestione del trattamento economico e previdenziale dei consiglieri regionali e/o degli ex consiglieri regionali.
6. I direttori d'Ufficio, il Segretario generale e il Vicesegretario generale individuano le attività non compatibili con lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
7. Sono in ogni caso esclusi progetti di lavoro agile per quelle attività che richiedono una presenza continuativa del/della dipendente e/o che prevedono un contatto costante con l'utenza ovvero un controllo sul patrimonio del Consiglio regionale.
8. I dipendenti formulano al proprio direttore proposte di attività da svolgere a distanza, anche senza l'utilizzo degli archivi del Consiglio ovvero senza l'utilizzo di alcuna apparecchiatura informatica, purché tali attività rientrino nei compiti dell'ufficio di assegnazione ovvero nelle mansioni specifiche assegnate. L'Amministrazione si riserva di chiedere lo svolgimento di prestazioni per la formazione dei propri dipendenti. Salvo diverso accordo, con cadenza mensile, il dipendente in *lavoro agile* comunica al proprio responsabile le attività svolte e/o gli obiettivi raggiunti.
9. Le comunicazioni tra il dipendente e l'ufficio possono avvenire sia telefonicamente che attraverso la *mail* istituzionale ovvero attraverso eventuali ulteriori applicazioni informatiche in uso in Consiglio regionale. Il dipendente si impegna a effettuare il trasferimento delle chiamate dal proprio telefono d'ufficio al telefono personale, con rinuncia a qualsivoglia pretesa o rivendicazione nei confronti dell'Amministrazione a motivo di tale messa a disposizione.
10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici ovvero qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a

distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio direttore / direttrice o al dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/ la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro ovvero a richiedere, se concedibile, un idoneo giustificativo di assenza.

11. Al termine del progetto individuale da svolgere in *lavoro agile* dovrà essere prodotta da ciascun dipendente al proprio responsabile, una relazione complessiva circa l'esperienza lavorativa resa in modalità agile, in particolare tale relazione dovrà contenere un'analisi degli ambiti di miglioramento del proprio lavoro e di quello dell'ufficio. Tale dichiarazione ha lo scopo di rendere i dipendenti parte attiva nel progressivo e costante miglioramento del lavoro in Consiglio regionale, anche nelle forme non tradizionali legate alla presenza fisica in servizio.
12. È comunque assicurata la prevalenza del lavoro in presenza per ciascun/a dipendente e per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Come previsto dal presente Regolamento, per eccezionali ragioni legate, in particolare, alle necessità di salute propria o di propri familiari conviventi, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di calcolare le giornate in presenza su base trimestrale, semestrale o annuale, purché queste risultino complessivamente maggioritarie.

Art. 6

Durata del lavoro agile e recesso.

1. Il progetto individuale da svolgere in modalità agile ha un durata non superiore a 24 mesi, eventualmente rinnovabile. Il progetto prevede l'assegnazione specifica di obiettivi ed attività da svolgere in modalità agile. Tale periodo è oggetto di valutazione ai fini delle valutazioni del personale dipendente.
2. L'accordo per il lavoro agile può essere oggetto di recesso del dipendente, mediante presentazione di richiesta scritta al proprio direttore/ la propria direttrice responsabile.
3. Il Segretario generale e il Vicesegretario generale per sopravvenute esigenze di servizio, possono, in qualunque tempo e con preavviso di due giorni, disporre l'interruzione dell'attività in modalità agile ripristinando la modalità di svolgimento della prestazione "in presenza". Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Non è previsto l'obbligo di preavviso in caso di giustificato motivo di recesso. Sono individuati i seguenti giustificati motivi di recesso da parte del Consiglio:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) l'inosservanza da parte del lavoratore della disciplina del lavoro agile e delle prescrizioni del presente Regolamento;
 - c) il mancato rispetto degli accordi tra il lavoratore stesso ed il proprio responsabile;
 - d) la riduzione delle prestazioni lavorative del dipendente;
 - e) le oggettive e motivate ragioni organizzative del Consiglio regionale.

Art. 7

Orario, permessi e pause della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile il rapporto di lavoro non subisce alcuna modifica e rimangono ferme le ore contrattualmente dovute, sulla base dei contratti individuali di lavoro.

2. La rilevazione dell'orario di lavoro dovrà avvenire attraverso il programma di gestione delle presenze adottato dal Consiglio regionale.
3. L'attività prestata in modalità "agile" dovrà essere effettuata entro i limiti di durata massima giornaliera e settimanale, stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e individuale, nella fascia oraria 7,30 – 18,30 con l'obbligo della pausa di 30 minuti in caso di lavoro pari o superiore alle 6 ore.
4. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sulle pause e sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo di riferimento, nonché le disposizioni in materia di tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro.
5. Nelle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale il/la dipendente può richiedere, qualora ne ricorrano i presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dalla vigente contrattazione collettiva di riferimento per l'area di appartenenza.

Art. 8

Disciplina del rapporto di lavoro in modalità agile

1. Nel periodo di efficacia degli accordi di *lavoro agile* continuano ad applicarsi gli istituti contrattuali previsti dalla vigente contrattazione collettiva applicabile al personale.
2. Il lavoro agile non prevede alcun diritto all'apprendimento permanente (art. 20, comma 2, d. lgs. 22 maggio 2017, n. 81).
3. Nella giornata in cui si svolge lavoro agile non è consentita alcuna prestazione di lavoro oraria superiore rispetto all'orario medio giornaliero contrattuale. Pertanto, in tali giornate, non è riconosciuto il pagamento di ore straordinarie, né il riconoscimento di ore utili ai fini della banca ore ovvero ai fini della flessibilità, intesa come possibilità di sanare debiti orari attraverso prestazioni di lavoro agile.
4. Durante la giornata integralmente svolta in lavoro agile non è consentito l'utilizzo del buono pasto. È, invece, consentito fruire del buono pasto qualora sia svolta una prestazione in presenza non inferiore a 4 ore e venga completata la residua prestazione giornaliera in modalità agile.
5. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione nella sede di lavoro. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile. La disciplina contrattualmente prevista per le assenze legate alla malattia, è applicata anche al personale che svolge attività in lavoro agile.

Art. 9

Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati trattati.

1. Il dipendente, in qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati, è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e assicura l'assoluta riservatezza di tutte le informazioni delle quali venga a conoscenza a seguito delle attività assegnate, impegnandosi a non diffondere ed a non consentire a terzi, compresi i familiari, l'accesso, anche per mera visione, a qualsiasi documento, rappresentazione, informazione o dato del Consiglio regionale e, in generale, alle attività assegnate, nel rispetto delle disposizioni normative e del Consiglio regionale in materia di privacy e delle istruzioni quale incaricato del trattamento dati.
2. Il dipendente partecipa attivamente all'esecuzione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi derivanti dalla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente, garantendo la sicurezza della strumentazione informatica e dei programmi informatici messi a sua disposizione. In particolare cura l'aggiornamento periodico dei programmi antivirus e di tutti gli aggiornamenti dei software necessari a garantire la sicurezza dei programmi stessi.

3. In caso di furto, sottrazione o smarrimento dello strumento informatico, fornito o meno dall'amministrazione, ovvero di qualsiasi documento del Consiglio regionale, sul quale sono memorizzati dati dell'ente e/o dati sottoposti alla normativa sulla privacy, nonché in caso di violazione dei dati medesimi, il dipendente è tenuto a darne immediata segnalazione al proprio Responsabile, al Segretario Generale od al Vicesegretario Generale, ed al Responsabile della Protezione dei Dati (Consorzio Comuni Trentini – fino al 31/12/2023).
4. La violazione delle disposizioni sopra indicate determina ha rilievo disciplinare e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno eventualmente subito dal Consiglio regionale.
5. L'amministrazione garantisce il rispetto dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) relativo al divieto di controllo a distanza dell'attività del/della dipendente.

Art. 10

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali del lavoratore in modalità agile.

1. Il lavoratore/la lavoratrice in *lavoro agile*, ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Consiglio regionale.
2. Il lavoratore/ la lavoratrice ha altresì diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Per la disciplina della copertura assicurativa si rimanda a quanto disposto dall'art. 23 della L. 81/2017 dalla Circolare INAIL n. 48 di data 2.11.2017 in materia di lavoro agile.

Art. 11

Misure in materia di prevenzione e protezione.

1. Il lavoratore / la lavoratrice, nella gestione autonoma della propria giornata lavorativa in modalità di lavoro agile, deve svolgere la propria prestazione in luoghi idonei che garantiscano la sicurezza per la propria integrità fisica. Allo scopo egli/ella deve verificare preventivamente che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi nel senso e nel modo indicato dall'apposita informativa che verrà consegnata all'inizio della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Il Consiglio regionale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in maniera agile conformemente alle indicazioni ricevute consegnando un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, al di fuori delle strutture del Consiglio. Qualora il dipendente non si attenga alle disposizioni riportate nella suddetta informativa scritta, il Consiglio regionale è esonerato da qualsiasi responsabilità. Relativamente alla tutela della salute e della sicurezza del dipendente, si rinvia alla disciplina del D.lgs.

81/2008 e ss.mm., per quanto di essa compatibile con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Ogni dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 12

Trattamento giuridico e economico.

1. Al/alla dipendente che svolge attività in lavoro agile è garantito il medesimo riconoscimento della professionalità, le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al personale che svolge la sua attività in presenza.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata, a tutti gli effetti, come servizio reso in presenza presso la sede di lavoro.
3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dell'area non dirigenziale in *lavoro agile* non subisce alcuna modifica né comporta alcuna differenza con quello previsto per la generalità dei lavoratori/delle lavoratrici che garantiscono la prestazione lavorativa in presenza.

Art. 13

Lavoro da remoto

1. Diversamente dal lavoro agile il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 – realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del/della dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.
4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore / della lavoratrice e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dalla contrattazione collettiva, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. L'amministrazione concorda con il/la dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro

domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 14

Gruppo di monitoraggio

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione delle modalità concorrenti al lavoro in presenza, come disciplinate dal presente Regolamento, nella produttività e del benessere organizzativo in Consiglio regionale, l'amministrazione può costituire, senza oneri, un gruppo di monitoraggio composto da rappresentanti dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 15

Custodia e responsabilità dei/delle dipendenti

1. Il personale che accede a forme di lavoro concorrenti a quelle in presenza, al pari del resto del personale, è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.
2. Il furto, lo smarrimento di documenti, dati o di strumenti tecnologici deve essere segnalato al Consiglio regionale, oltre che alle autorità competenti.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce una violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.
4. L'amministrazione si impegna a provvedere alla copertura assicurativa per danni accidentali alle strumentazioni informatiche assegnate al personale.

Art. 16

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla Legge, al Contratto Collettivo vigente, al Codice Disciplinare del Contratto Collettivo di riferimento, al Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale e all'ulteriore disciplina applicabile, adottata successivamente al presente documento.
2. In particolare, si riserva di trasmettere ai lavoratori in lavoro agile prescrizioni particolari in materia di sicurezza sul lavoro e le indicazioni necessarie per garantire la connessione sicura per la protezione dei dati.

VERORDNUNG

BETREFFEND DAS AGILE ARBEITEN UND DIE TELEARBEIT

IM REGIONALRAT

Genehmigt mit Beschluss des Präsidiums Nr. 35 vom 28.06.2022

Einleitender Bericht

Nach der Ausrufung des Notstandes, bedingt durch die Pandemie durch Sars-Cov19, sind zahlreiche Maßnahmen zur Eindämmung des Virus ergriffen worden. Im Hinblick auf die Arbeitsplätze wurde für einen bestimmten Zeitraum der Pandemie verfügt, dass das agile Arbeiten¹ die Hauptarbeitsform in den öffentlichen Verwaltungen darstellen sollte. Dem Regionalrat hat die Umsetzung dieser Bestimmung einige Schwierigkeiten bereitet, da bis dahin keine alternativen Arbeitsformen zur Arbeit in Präsenz zur Anwendung gelangt sind.

Die Dekrete des Präsidenten des Ministerrates (DPMR) vom 8. März 2020, 9. März 2020 und 11. März 2020 zur Umsetzung des Gesetzesdekretes Nr. 6 vom 23. Februar 2020 betreffend *„Dringende Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes durch Covid-19“* sahen verschiedene Maßnahmen vor, mit denen unter anderem eine Reduzierung der im Rahmen der Körperschaft in Präsenz verrichteten Arbeitstätigkeit verfügt und der Rückgriff auf das agile Arbeiten (Smart Working) entsprechend der im Staatsgesetz Nr. 81 vom 22. Mai 2017 geltenden Bestimmungen bis zum Ende der Wirksamkeit der Dekrete verfügt wurde.

Außerdem wird darauf verwiesen, dass der Gesundheitsnotstand mit 31. März 2022 ausgelaufen ist und verschiedene Gesetzesbestimmungen auf dem Sachgebiet des agilen Arbeitens erlassen worden sind, um das „Versuchsmodell“ des agilen Arbeitens in ein Standardmodell umzuwandeln.

Die im Regionalrat gesammelten Erfahrungen belegen einerseits die Bereitschaft und das Engagement des Personals, den neuen, allem voran auf die Eindämmung der Verbreitung des Virus am Arbeitsplatz ausgerichteten Herausforderungen zu begegnen. Andererseits sind jedoch in diesem Zusammenhang auch einige Probleme aufgetreten, da zwischen der von einem Teil des Personals in dieser Phase der „versuchsweisen“ Abwicklung des agilen Arbeitens erbrachten Arbeitsleistung und der gesetzlich (und aufgrund der internen Regelung) geforderten Leistung, die naturgemäß auf die Festsetzung von Zielen und die Überprüfung der erzielten Ergebnisse ausgerichtet ist, keine perfekte Übereinstimmung gegeben war.

Ausgehend von den gemachten Erfahrungen, der Notwendigkeit, die Vereinbarkeit von Lebens- und Arbeitszeiten zu erleichtern und die strategischen Ziele des Regionalrates aufmerksam zu verfolgen, wird die vorliegende Verordnung erlassen, so wie dies zum Teil auch im Artikel 26 bis des Tarifvertrages des nicht im Führungsrang eingestuften Personals des Regionalrates vorgesehen ist.

Für die Ausarbeitung der Verordnung sind die nachstehend angeführten Quellen analysiert worden:

- das Staatsgesetz Nr. 81 vom 22. Mai 2017;
- die Leitlinien auf dem Sachgebiet des agilen Arbeitens im Rahmen der öffentlichen Verwaltungen im Sinne des Artikels 1 Absatz 6 des Dekretes des Minister für die öffentliche Verwaltung betreffend organisatorische Einzelvorschriften für die Rückkehr in Präsenz der Bediensteten der öffentlichen Verwaltungen

¹ Art. 87 des Gesetzesdekretes Nr. 18 vom 17. März 2020

Art. 1 Definitionen

Für die Zwecke der vorliegenden Verordnung versteht man unter:

- a) **Agiles Arbeiten (oder Smart Working):** Form der Ausführung des abhängigen Arbeitsverhältnisses, die im Einvernehmen zwischen den Parteien festgelegt wird. Dabei kommen auch Formen der Arbeitsgestaltung nach Phasen, Zyklen und Zielen zur Anwendung. Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ist nicht an genaue Arbeitszeiten oder an einen bestimmten Arbeitsort gebunden und kann die Arbeit mithilfe technologischer Hilfsmittel verrichten. In letztgenanntem Fall ist die Verwaltung für die Sicherheit und das einwandfreie Funktionieren der zugewiesenen technologischen Hilfsmittel verantwortlich. Die Arbeitsleistung wird zum Teil innerhalb der Räumlichkeiten des Betriebes, zum Teil extern, ohne fixen Arbeitsplatz innerhalb der Grenzen der täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeit, die von den Gesetzen und den Tarifverträgen festgesetzt ist, erbracht. Die Inanspruchnahme des agilen Arbeitens erfolgt auf freiwilliger Basis und im Einvernehmen mit den Parteien und steht allen Bediensteten offen, unabhängig davon, ob sie in Vollzeit- oder Teilzeitarbeit Dienst verrichten und oder sie mit unbefristetem oder befristetem Vertrag aufgenommen worden sind. Der Regionalrat ermittelt die Tätigkeiten, die in Smart Working ausgeübt werden können, unbeschadet dessen, dass davon auf jeden Fall die Turnusdienste und jene Tätigkeiten ausgeschlossen bleiben, die aufgrund ihrer Art nur innerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates verrichtet werden können.
- b) **Telearbeit:** die Telearbeit kann auch mit zeitlichen Einschränkungen und unter Wahrung der sich aufgrund der Bestimmungen über die Arbeitszeit ergebenden Präsenzplichten abgewickelt werden, wobei eine Änderung des Arbeitsplatzes für die Erbringung der Arbeitsleistung vorgenommen und diese an einem außerhalb des Dienstsitzes, dem der Bedienstete zugewiesen ist, liegenden Ort ausgeführt wird. Die Verwaltung vereinbart mit der/dem Bediensteten den Ort, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird und ist angehalten, zu überprüfen, ob dieser im Hinblick auf die Bewertung der Unfallgefahr angemessen ist. Diese Überprüfung wird bei Beginn dieser Arbeitsform und nachfolgend mindestens alle drei Monate vorgenommen.
- c) **Individuelle Vereinbarung:** Vereinbarung über die Einzelvorschriften für das agile Arbeiten, die aus Gründen der Ordnungsmäßigkeit und der Beweiskraft zwischen der Führungskraft und der/dem Bediensteten schriftlich abgeschlossen wird. Die Vereinbarung regelt die Ausführung der außerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates erbrachten Arbeitsleistung, auch hinsichtlich der Ausübung der Weisungsbefugnis des Arbeitgebers und der von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer verwendeten Arbeitsmittel. In der Vereinbarung werden zudem die Ruhezeiten der/des Bediensteten und die technischen und organisatorischen Maßnahmen festgeschrieben, die notwendig sind, um die Unterbrechung der Verbindung der/des Bediensteten von den technischen Arbeitsgeräten zu gewährleisten.
- d) **Arbeitsplatz:** Sitz des Büros, in dem die/der Bedienstete ihre/seine Arbeitstätigkeit in Präsenz verrichtet.
- e) **Agiler Arbeitsplatz:** Ort, über den die/der Bedienstete verfügt und von dem aus sie/er die in Smart Working verrichtete Arbeitstätigkeit ausübt. Genannter Ort muss derart sein, dass der Schutz der verarbeiteten persönlichen Daten, die Vertraulichkeit der bearbeiteten Informationen und die Sicherheit am Arbeitsplatz gewährleistet werden.
- f) **Verwaltung:** der Regionalrat der autonomen Region Trentino-Südtirol.
- g) **Smart Working Arbeitsplatz:** Gesamtheit der technischen, von der Verwaltung der/dem Bediensteten zur Verfügung gestellten Geräte, welche diese/dieser ausschließlich zur

Erbringung der in Smart Working abgewickelten Arbeitsleistung und für die mit dem Dienst zusammenhängenden Tätigkeiten nützt. Der agile Arbeitsplatz kann auch für die Abwicklung der Arbeitstätigkeit in Präsenz verwendet werden.

- h) Smart-Working-Bedienstete/r: die/der bei der Verwaltung im Dienst stehende Bedienstete/r, die/der einen Teil ihrer/seiner Arbeitsleistung in Smart Working entsprechend den in der vorliegenden Verordnung, im Gesetzesdekret Nr. 18 vom 17. März 2020 und in der individuellen Vereinbarung festgeschriebenen Bedingungen erbringt.
- i) In Smart Working abgewickelte Arbeitstätigkeit: Arbeitstätigkeit, die auch in Smart Working und außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung abgewickelt werden kann. Die Arbeitstätigkeiten, die in Smart Working abgewickelt werden können, werden von der Verwaltung festgesetzt, die jene Tätigkeiten ausschließt, die aus offensichtlichen Gründen der notwendigen physischen Präsenz am Arbeitsplatz nur vor Ort ausgeübt werden können.
- j) Recht auf Unterbrechung der Verbindung: das Recht der/des Smart Working verrichtenden Bediensteten in der in der individuellen Vereinbarung festgesetzten Zeit E-Mails, Telefonate oder andere Arbeitsmitteilungen nicht zu lesen und darauf nicht zu antworten sowie nicht zu telefonieren, keine E-Mails und Nachrichten oder Mitteilungen jeglicher Art, welche die Arbeitstätigkeit betreffen, zu verschicken. Unbeschadet nachgewiesener Gründe der Dringlichkeit gilt das Recht auf Unterbrechung der Verbindung von Montag bis Freitag von 18.30 Uhr bis 7.30 Uhr des darauffolgenden Tages, den ganzen Tag am Samstag, am Sonntag und an den Feiertagen. Das Recht findet an den Tagen und zu den Stunden, an denen die Kollegialorgane des Regionalrates ihre Tätigkeit abwickeln, keine Anwendung.

Art. 2

Agiles Arbeiten (oder Smart working)

1. Gemäß Artikel 18 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 81 vom 22. Mai 2017 wird Smart Working *“zum Teil innerhalb der Räumlichkeiten des Betriebes, zum Teil extern, ohne fixen Arbeitsplatz innerhalb der Grenzen der täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeit, die von den Gesetzen und den Tarifverträgen festgesetzt ist, erbracht.“* Daraus folgt, dass die Arbeitsleistung im Regionalrat in der Regel nicht vollständig in Smart Working erbracht werden kann. Somit müssen im Laufe eines Monats mehr Arbeitstage in Präsenz als in Smart Working abgewickelt werden. In außerordentlichen, im Besonderen mit der eigenen Gesundheit oder familiären Erfordernissen in Zusammenhang stehenden Gründen steht der Verwaltung die Möglichkeit offen, die Anwesenheitstage vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich zu berechnen. Ferien oder andere tarifvertraglich festgesetzte Rechtfertigungen für die ganztägige Abwesenheit werden als Erbringung des Dienstes in Anwesenheit am Arbeitsplatz im Regionalrat gewertet.
2. Aufrecht bleibt die Möglichkeit, an ein und demselben Tag die Erbringung der Arbeitsleistung zum Teil in Smart Working und zum Teil in Präsenz am Arbeitsplatz im Regionalrat zu ermächtigen. Diese Form der *gemischten* Arbeitsleistung wird für die Berechnung laut vorstehendem Absatz als in Präsenz erbracht angesehen.
3. Unbeschadet dessen, dass das Smart Working nicht ausschließlich eine Arbeitsform darstellt, um die Vereinbarkeit der Lebens- und Arbeitszeiten zu fördern, sondern auch als ein innovatives Organisationsinstrument und ein Instrument zur Modernisierung der Abläufe angesehen wird, bemüht sich die Verwaltung hinsichtlich der Nutzung von Smart Working die Erfordernisse des Wohlergehens und der Flexibilität der Arbeitnehmerinnen mit der Zielsetzung der Verbesserung des öffentlichen Dienstes sowie den speziellen technischen Notwendigkeiten der Tätigkeiten in Einklang zu bringen.

Art. 3

Individuelle Vereinbarungen

1. Die *Smart Working*-Vereinbarungen werden freiwillig, einvernehmlich und schriftlich abgeschlossen, und regeln die Abwicklung der Arbeitsleistung außerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates. In diesen werden die Formen der Ausübung der Weisungsbefugnis des Arbeitgebers festgeschrieben und die von der/vom Bediensteten verwendeten Geräte definiert. Die Vereinbarungen schreiben außerdem das Recht auf Unterbrechung der Verbindung fest, das, außer im Falle nachgewiesener Dringlichkeitsfälle von Montag bis Freitag von 18.30 Uhr bis 7.30 Uhr des darauffolgenden Tages, den ganzen Tag am Samstag, am Sonntag und an den Feiertagen gilt. Das Recht findet an den Tagen und zu den Stunden, an denen die Kollegialorgane des Regionalrates ihre Tätigkeit abwickeln, keine Anwendung.
2. Die *Smart Working* Vereinbarung wird vom Generalsekretär oder dem Vizeregensekretär mit der/dem Bediensteten nach Anhören der Amtsdirektorin/des Amtsdirektors unterzeichnet.
3. *Smart Working* wird auf der Basis eines individuellen Projektes durchgeführt, das ausgehend von dem von der Verwaltung ausgearbeiteten Mustervordruck schriftlich abzufassen ist. Das individuelle Projekt wird von der/vom Bediensteten in Einklang mit dem Amtsdirektor/der Amtsdirektorin und der Führungskraft erstellt.
4. Die individuelle Vereinbarung sieht Folgendes vor:
 - a) Angaben betreffend die/den Bediensteten und das Amt, dem sie/er zugewiesen ist;
 - b) Einzelvorschriften hinsichtlich der Realisierung des Projektes, seine Dauer mit der periodischen Überprüfung der angestrebten Ergebnisse;
 - c) Die Dauer der in *Smart Working* erbrachten Arbeitsleistung – mit Angabe der Tage und/oder halben Tage, an denen diese Arbeitsleistung erbracht wird (Anzahl der Tage pro Monat oder fixer Tag/fixe Tage in der Woche). In außerordentlichen, im Besonderen mit der eigenen Gesundheit oder familiären Erfordernissen in Zusammenhang stehenden Gründen steht der Verwaltung die Möglichkeit offen, die Anwesenheitstage vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich zu berechnen, sofern diese insgesamt überwiegen;
 - d) Die Zeiträume der Erreichbarkeit, die für das nicht im Führungsrang eingestufte Personal nicht unter der Hälfte der täglichen durchschnittlichen Arbeitszeit liegen darf;
 - e) Recht auf Unterbrechung der Verbindung;
 - f) Dauer des Projektes und zu erreichende Ziele;
 - g) Einzelvorschriften hinsichtlich der Überprüfung und Bewertung der durchgeführten Tätigkeit.
5. Vor Beginn des individuellen Projektes lässt die Verwaltung die/den Bediensteten einen Grundkurs, auch über *Distance-Learning*, über das agile Arbeiten und die entsprechenden Umsetzung absolvieren, der auch die Aspekte der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz berücksichtigt.

Art. 4

Zielsetzungen

Das agile Arbeiten im Regionalrat wird Folgenden Zielsetzungen gerecht:

1. Neue Organisationskonzepte auszuprobieren und einzuführen, welche eine Verwaltungskultur fördern, die auf objektorientierter Arbeit und Ergebnissen beruht und zur Verbesserung der Produktivität und des Wohlbefindens am Arbeitsplatz beiträgt;

2. Die Arbeitsorganisation infolge der Einführung neuer Technologien und Kommunikationsnetze zu rationalisieren und anzupassen und dadurch Gebarungseinsparungen zu erzielen;
3. Die Maßnahmen zur Vereinbarkeit der Lebens- und Arbeitszeiten auszubauen und die Mitarbeiterentwicklung und die Fähigkeit zur Projektarbeit zu fördern;
4. Die nachhaltige Mobilität zu fördern, indem der Berufsverkehr vom Wohnort zur Arbeit und zurück reduziert und somit das Ausmaß des städtischen Verkehrs reduziert wird.

Art. 5

Einzelvorschriften für die Ausführung der Arbeitsleistung im Rahmen des agilen Arbeitens

1. *In der Regel* steht die Arbeitsform des agilen Arbeitens allen Bediensteten offen, unabhängig davon ob diese unbefristet oder befristet aufgenommen worden sind oder in Vollzeit oder Teilzeit arbeiten.
2. Die/der Bedienstete, die/der im Rahmen des agilen Arbeitens den von der Verwaltung zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung gestellten Computer nutzt, stellt seine Netzwerkverbindung ohne jegliche Kosten für die Verwaltung zur Verfügung und verzichtet hierfür auf jedwede Forderung oder Anspruch der Verwaltung gegenüber.
3. Die in Smart Working ausgeübte Tätigkeit sieht Folgendes vor:
 - a) Ausübung der Arbeitstätigkeit teilweise in Präsenz am Arbeitsplatz und teilweise außerhalb desselben und zwar innerhalb der Grenzen der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit;
 - b) die eventuelle Nutzung von technologischen, von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Hilfsmitteln;
 - c) es gibt keinen fixen Ort für die Ausübung der Tätigkeit. Die/der Bedienstete muss über den Ort, von dem aus sie/er die in Smart Working verrichtete Arbeitstätigkeit ausübt verfügen und dieser muss derart sein, dass der Schutz der verarbeiteten persönlichen Daten, die Vertraulichkeit der bearbeiteten Informationen und die Sicherheit am Arbeitsplatz gewährleistet werden.
4. Die/der Bedienstete kann Smart Working ausüben wenn:
 - a) ein Teil der zugewiesenen Tätigkeit ausgeübt werden kann, ohne dass hierfür eine ständige Präsenz am Arbeitsplatz notwendig ist;
 - b) es möglich ist, den von der Verwaltung zur Verfügung gestellten agilen Arbeitsplatz zu nutzen;
 - c) es möglich ist, die Arbeitstätigkeit selbständig und in Einklang mit den gesteckten Zielen zu organisieren;
 - d) es möglich ist, die der/dem Bediensteten zugewiesene Tätigkeit zu überwachen und die Ergebnisse hinsichtlich der gesteckten Ziele zu bewerten.
5. In der Regel können die nachstehend angeführten, zu Beispielpurposes aufgelisteten Tätigkeiten, welchen den oben angeführten Voraussetzungen gerecht werden, in Smart Working ausgeübt werden:
 - a) Erstellung von Gutachten und Akten;
 - b) Teilnahme an Versammlungen und online-Weiterbildungstätigkeiten;
 - c) Studien- und Recherchetätigkeit und Verfassen von Maßnahmen, Dekreten oder Berichten;
 - d) Tätigkeit zur Vertiefung rechtlicher Aspekte und/oder Ausarbeitung von Daten;
 - e) Verwaltung von externen, außerhalb des Regionalrates bestehenden Internetportalen;
 - f) Durchführung der für die Verfahren notwendigen Vorarbeiten;
 - g) Tätigkeiten betreffend die Personalverwaltung und/oder die entsprechende Besoldung und vorsorgerechtliche Behandlung;

- h) Tätigkeiten betreffend die wirtschaftliche Behandlung und Vorsorgeregelung der Regionalratsabgeordneten und/oder ehemaligen Regionalratsabgeordneten.
6. Die Amtsdirektoren, der Generalsekretär und der Vizeregernalsekretär ermitteln die Tätigkeiten, die unter Wahrung der oben angeführten Voraussetzungen nicht in Smart Working abgewickelt werden können.
 7. Auf jeden Fall sind Smart Working Projekte für jene Tätigkeiten ausgeschlossen, welche eine fortwährende Präsenz der/des Bediensteten erfordern und/oder einen ständigen Kontakt mit den Nutzern bzw. eine Kontrolle des Vermögens des Regionalrates vorsehen.
 8. Die Bediensteten unterbreiten ihrem Amtsleiter Vorschläge für die außerhalb des Arbeitsplatzes durchführbaren Tätigkeiten, auch ohne Verwendung der Archive des Regionalrates bzw. ohne Verwendung irgendwelcher IT-Geräte, vorausgesetzt genannte Tätigkeiten gehören zu den Aufgaben des zugewiesenen Amtes oder den speziell zugeteilten Aufgaben. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die Erbringung von Leistungen für die Ausbildung der eigenen Bediensteten zu beantragen. Unbeschadet einer anderslautenden Vereinbarung informiert die/der Smart Working ausübende Bedienstete den eigenen Vorgesetzten monatlich über die durchgeführte Tätigkeit und/oder die erreichten Ziele.
 9. Die Kommunikation zwischen der/dem Bediensteten und dem Amt kann sowohl telefonisch als auch über die institutionelle Mail bzw. über allfällige weitere beim Regionalrat verwendete IT-Anwendungen erfolgen. Die/der Bedienstete verpflichtet sich, die Telefonate vom Bürotelefon auf ihr/sein privates Telefon umzuleiten, wobei sie/er hierfür keinerlei Ansprüche oder Forderungen gegenüber der Verwaltung stellt.
 10. Sollten technische und/oder EDV-technische Probleme auftreten oder die Computersysteme schlecht funktionieren bzw. die Arbeitsabwicklung im Smart Working Modus nicht möglich oder nur stark eingeschränkt möglich sein, so ist die/der Bedienstete angehalten, die eigene Amtsleiterin/den eigenen Amtsleiter oder die Führungskraft rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen. Sofern die Arbeitsabwicklung infolge der genannten Probleme vorübergehend unmöglich oder nicht sicher sein sollte, können die Amtsleiter oder Führungskräfte die/den Bedienstete/n an den Arbeitsplatz im Büro zurückrufen. Im Falle der Wiederaufnahme der Arbeit in Präsenz ist die/der Bedienstete angehalten, seine Arbeitstätigkeit bis zur Erreichung der eigenen normalen Arbeitsstunden fortzusetzen bzw. einen geeigneten Grund zur Rechtfertigung der Abwesenheit zu beantragen, sofern dieser gewährt werden kann.
 11. Nach Abschluss des individuellen, in Smart Working abzuwickelnden Projektes muss jede/r Bedienstete dem eigenen Vorgesetzten einen umfassenden Bericht über die in Smart Working gemachte Arbeitserfahrung vorlegen. In genanntem Bericht müssen die Bereiche analysiert und aufgelistet werden, in denen eine Verbesserung der eigenen Arbeit und jener des Amtes erzielt werden konnte. Diese Erklärung verfolgt das Ziel, die Bediensteten aktiv in die stetig fortschreitende Verbesserung der Arbeit im Regionalrat mit einzubeziehen und zwar auch mit Bezug auf die nicht konventionellen, an die physische Präsenz am Arbeitsplatz gekoppelten Arbeitsformen.
 12. Jede/r Bedienstete, die Inhaber von Koordinierungs- und Kontrollfunktionen, die Führungskräfte und die Verfahrensverantwortlichen gewährleisten auf jeden Fall die vorwiegende Abwicklung der Arbeit in Präsenz. So wie in der vorliegenden Verordnung vorgesehen, steht der Verwaltung in außerordentlichen, im Besonderen mit der eigenen Gesundheit oder familiären Erfordernissen in Zusammenhang stehenden Gründen die Möglichkeit offen, die Anwesenheitstage vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich zu berechnen, sofern diese insgesamt überwiegen;

Art. 6

Dauer des agilen Arbeitens und Rücktritt.

1. Das individuelle, im agilen Arbeitsmodus durzuführende Projekt hat eine Dauer von nicht mehr als 24 Monate, und kann gegebenenfalls erneuert werden. Das Projekt sieht die gezielte Zuweisung von Zielen und im agilen Arbeitsmodus zu verrichtenden Tätigkeiten vor. Genannter Zeitraum wird für die Zwecke der Bewertung der lohnabhängigen Bediensteten berücksichtigt.
2. Die/der Bedienstete kann von der Vereinbarung für das agile Arbeiten durch Vorlage eines schriftlichen, an die eigene verantwortliche Amtsleiterin/den eigenen verantwortlichen Amtsleiters zu richtenden Antrag zurücktreten.
3. Der Generalsekretär und der Vizeregensekretär können aufgrund eingetretener Diensterfordernisse jederzeit und mit einer zweitätigen Vorankündigung die Unterbrechung der im agilen Arbeitsmodus geleisteten Arbeitstätigkeit und die Rückkehr in den Präsenzdienst verfügen. Die Rückkehr in den Dienst berechtigt nicht zum Ausgleich der nicht in Anspruch genommenen Arbeitstage des agilen Arbeitens. Im Falle eines berechtigten Grundes für den Rücktritt von der Vereinbarung gilt keine Vorankündigungspflicht. Als gerechtfertigte Gründe für den Rücktritt von Seiten des Regionalrates gelten die nachstehend angeführten:
 - a) das Nichterreichen der zugewiesenen Ziele;
 - b) Nichtbeachtung der Regelung betreffend das agile Arbeiten und der in der vorliegenden Verordnung enthaltenen Vorgaben von Seiten des Bediensteten;
 - c) Nichteinhaltung der Vereinbarungen zwischen dem Arbeitnehmer und dem eigenen Vorgesetzten;
 - d) die Reduzierung der Arbeitstätigkeit des Bediensteten;
 - e) die objektiven und begründeten Organisationserfordernisse des Regionalrates.

Art. 7

Arbeitszeiten, Beurlaubungen und Ruhezeiten der Arbeitstätigkeit im agilen Arbeitsmodus

1. Die Erbringung der Arbeitsleistung im agilen Arbeitsmodus zieht keinerlei Änderung des Arbeitsverhältnisses nach sich und die vertragsrechtlich zu erbringenden Arbeitsstunden bleiben aus der Grundlage der individuellen Vereinbarungen aufrecht.
2. Die Arbeitszeit wird unter Zuhilfenahme des vom Regionalrat verwendeten Programmes zur Erhebung der Anwesenheit der Bediensteten erfasst.
3. Die im agilen Arbeitsmodus erbrachte Arbeitsleistung muss innerhalb der maximalen täglichen und wöchentlichen, laut Gesetz und den Tarifverträgen und Individualverträgen festgesetzten Grenzen im Zeitraum zwischen 7.30 – 18.30 Uhr mit einer dreißigminütigen Pause nach 6 oder mehr geleisteten Arbeitsstunden abgewickelt werden.
4. Die/der Bedienstete ist angehalten, die im Gesetz und im jeweiligen Tarifvertrag enthaltenen Bestimmungen über die Pausen und Ruhetage sowie über den Arbeitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz einzuhalten.
5. In den in der individuellen Vereinbarung festgelegten Zeiträumen der Erreichbarkeit kann die/der Bedienstete – sofern die Voraussetzungen gegeben sind – den Antrag auf Inanspruchnahme der laut dem für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Stundenbeurlaubungen stellen.

Art. 8

Regelung des Arbeitsverhältnisses im agilen Arbeitsmodus

1. Im Zeitraum, in dem die Smart Working Vereinbarungen wirksam sind, werden die in den für das Personal geltenden Tarifverträgen enthaltenen Rechtsinstitute weiterhin angewandt.
2. Das agile Arbeiten beinhaltet kein Recht auf das lebensbegleitende Lernen (Art. 20, Absatz 2 des GvD Nr. 81 vom 22. Mai 2017).
3. An dem Tag, an dem Smart Working verrichtet wird, darf über die durchschnittliche, laut Vertrag vorgesehene tägliche Arbeitszeit hinaus keine Arbeitsleistung erbracht werden. An genannten Tagen ist somit die Zahlung von Überstunden nicht gestattet und auch nicht die Anerkennung von in die Stundenbank zu übertragenden Stunden oder im Rahmen der Flexibilität auszugleichenden Stunden, wobei darunter im Smart Working erbrachte Stunden gemeint sind, die zum Ausgleich von Minusstunden verwendet werden.
4. An den Tagen, an denen ganztätig Smart Working verrichtet wird, ist die Verwendung der Essensgutscheine nicht gestattet. Die Essensgutscheine können jedoch genutzt werden, wenn eine Arbeitsleistung in Präsenz von nicht weniger als 4 Stunden erbracht wird und die verbleibende tägliche Arbeitsleistung im agilen Modus erbracht wird.
5. Im Krankheitsfall wird die Arbeitsleistung im agilen Modus entsprechend der Vorgangsweise der Arbeitserbringung am Arbeitsplatz ausgesetzt. Ein eingetretener Krankheitsfall unterbricht das Smart Working. Die im Tarifvertrag vorgesehene Regelung für Abwesenheiten wegen Krankheit findet auch gegenüber dem Personal Anwendung, das Smart Working verrichtet.

Art. 9

Schutz der Vertraulichkeit und Sicherheit der verarbeiteten Daten

1. Die/der Bedienstete ist in ihrer/seiner Funktion als zur Datenverarbeitung ermächtigte Person angehalten, ihre/seine Tätigkeit mit Sorgfalt auszuführen und gewährleistet, sämtliche Informationen, von denen sie/er durch die abgewickelte Tätigkeit Kenntnis erlangt, absolut vertraulich zu behandeln. Er verpflichtet sich, Dritten, einschließlich der Familienangehörigen, keinen Zugang, auch nur zur Ansicht, zu jedwedem Dokument, Abbildung, Information oder Angabe des Regionalrates und generell zu den zugewiesenen Tätigkeiten zu erlauben und keinerlei Dokumente zu verbreiten, unter Wahrung der Gesetzesbestimmungen des Regionalrates auf dem Sachgebiet der Privacy und der Anleitungen für einen Beauftragten für die Datenverarbeitung.
2. Die/der Bedienstete beteiligt sich aktiv an der Durchführung von Präventivmaßnahmen zur Bewältigung von Risiken, die sich aus der Arbeit außerhalb der Räumlichkeiten der Körperschaft ergeben, wobei sie/er die Sicherheit der ihr/ihm zur Verfügung gestellten Computerausstattung und Programme gewährleistet. Insbesondere kümmert sie/er sich um die regelmäßige Aktualisierung der Antiviren-Programme und aller Software-Updates, die notwendig sind, um die Sicherheit der Programme selbst zu gewährleisten.
3. Im Falle von Diebstahl, Entwendung oder Verlust der EDV-Geräte, unabhängig davon, ob sie von der Verwaltung geliefert wurden oder nicht, oder jedwedem Dokuments des Regionalrats, auf dem Daten der Körperschaft und/oder Daten, die den Datenschutzbestimmungen unterliegen, gespeichert sind, sowie im Falle einer Verletzung dieser Daten ist die/der Bedienstete verpflichtet, dies unverzüglich ihrem/seinem Vorgesetzten, dem Generalsekretär

oder dem Vizegeneralsekretär und dem Verantwortlichen für den Datenschutz (Gemeindenverband des Trentino - bis zum 31.12.2023) zu melden.

4. Die Verletzung der genannten Bestimmungen hat disziplinarrechtliche Auswirkungen und kann die Anwendung von Disziplinarstrafen zur Folge haben, unbeschadet des Rechtes auf Ersatz des gegebenenfalls vom Regionalrat erlittenen Schadens.
5. Die Verwaltung gewährleistet die Einhaltung des Artikels 4 des Staatsgesetzes Nr. 300 vom 20. Mai 1970 (Arbeitnehmerstatut) hinsichtlich der Kontrolle der Arbeitstätigkeit der/des Bediensteten aus der Ferne.

Art. 10

Pflichtversicherung für Unfälle und Berufskrankheiten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers in Smart-Working-Modalität

1. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer, die/der seine Arbeitstätigkeit in Smart Working verrichtet, hat im Sinne des Artikels 23 des Staatsgesetzes Nr. 81 vom 22. Mai 2017 Anrecht auf den Schutz vor Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten, die mit der außerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates verrichteten Arbeitsleistung in Verbindung stehen.
2. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat außerdem Anrecht auf den Schutz vor Arbeitsunfällen auf dem Hin- und Rückweg vom Wohnort und dem für die Erbringung der Arbeitsleistung gewählten, außerhalb der Räumlichkeiten der Körperschaft liegenden Arbeitsplatz, und zwar innerhalb der Grenzen und zu den Bedingungen laut Absatz 3 des Artikels 2 des Einheitstextes der Bestimmungen über die Pflichtversicherung für Unfälle und Berufskrankheiten, erlassen mit Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 1124 vom 30. Juni 1965 in geltender Fassung, wenn die Wahl des Ortes der Arbeitserbringung durch Erfordernisse, die mit der Arbeitsleistung in Verbindung stehen oder die Notwendigkeit der/des Bediensteten, die Arbeits- und Lebenszeiten aufeinander abzustimmen, bedingt ist und Kriterien der Angemessenheit entspricht. Für die Regelung der Versicherungsdeckung wird auf Artikel 23 des Gesetzes Nr. 81/2017 und das Rundschreiben des Versicherungsinstituts INAIL Nr. 48 vom 2. November 2017 auf dem Sachgebiet des agilen Arbeitens verwiesen.

Art. 11

Präventions- und Schutzmaßnahmen

1. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer muss im Rahmen des im agilen Modus autonom gestalteten Arbeitstages ihre/seine Arbeitsleistung in angemessenen Räumlichkeiten ausüben, welche die eigene physische Unversehrtheit gewährleisten. Zu diesem Zweck muss sie/er vorab überprüfen, ob der ausgewählte Arbeitsplatz den im entsprechenden, zu Beginn der im agilen Arbeitsmodus ausgeübten Arbeitstätigkeit ausgehändigten Informationsschreiben angeführten Mindestanforderungen gerecht wird.
2. Der Regionalrat gewährleistet die Gesundheit und Sicherheit der/des Bediensteten, die/der seine im agilen Arbeitsmodus erbrachte Arbeitsleistung entsprechend den erhaltenen Anweisungen ausführt, indem er ein schriftlich verfasstes Informationsschreiben aushändigt, in dem die allgemeinem als auch die spezifischen, mit der besonderen Form der Arbeitsausführung außerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates verbundenen Gefahren angeführt sind. Sofern sich die/der Bedienstete nicht an die im vorgenannten, schriftlich abgefassten Informationsschreiben angeführten Anweisungen hält, wird der Regionalrat

jeglicher Verantwortung entbunden. Hinsichtlich des Schutzes der Gesundheit und der Sicherheit der/des Bediensteten wird auf die Regelung laut gesetzvertretendem Dekret Nr. 81/2008 in geltender Fassung und die darin vorgesehenen, mit der Erbringung der Arbeitsleistung im agilen Arbeitsmodus vereinbarten Bestimmungen verwiesen.

3. Jede/r Bedienstete arbeitet sorgfältig mit der Verwaltung zusammen, um eine sichere, korrekte und erfolgreiche, im agilen Arbeitsmodus erbrachte Arbeitsleistung zu gewährleisten.

Art. 12

Rechtliche Behandlung und Besoldung

1. Der/dem Bediensteten, die/der seine Arbeitstätigkeit im agilen Arbeitsmodus erbringt, werden dieselben Anerkennung der beruflichen Befähigung, die gleiche Leistungsbeurteilung und die gleichen Aufstiegsmöglichkeiten garantiert wie dem Personal, das seine Tätigkeit in Präsenz ausübt.
2. Die im agilen Arbeitsmodus erbrachte Arbeitsleistung wird vollumfänglich und für sämtliche Wirkungen als in Präsenz am Arbeitsplatz erbrachte Leistung angesehen.
3. Die Grundbesoldung und die zusätzliche Entlohnung der nicht im Rang der Führungskräfte eingestuft Bediensteten erfährt keinerlei Änderungen noch wird keinerlei Unterscheidung hinsichtlich dessen gemacht, was für die Allgemeinheit der Arbeitnehmerinnen, die ihren Dienst in Präsenz verrichten, vorgesehen ist.

Art. 13

Telearbeit

1. Im Gegensatz zum Smart Working kann Telearbeit auf der Grundlage von zeitlichen Beschränkungen und somit unter Einhaltung der sich aus den Bestimmungen hinsichtlich der Arbeitszeit ergebenden Präsenzplichten durch eine Abänderung des Arbeitsplatzes, an dem die Arbeit verrichtet wird, geleistet werden. Diese muss an einem angemessenen, und nicht mit dem Sitz des Amtes, dem die/der Bedienstete zugewiesen ist, übereinstimmenden Ort geleistet werden.
2. Die in Absatz 1 angeführte Telearbeit – die dank der von der Verwaltung zur Verfügung gestellten technologischen Hilfsmittel erbracht wird – kann in den nachstehend angeführten Formen ausgeübt werden:
 - a) Telearbeit am Wohnort, was bedeutet, dass die Arbeitsleistung am Wohnort der/des Bediensteten verrichtet wird;
 - b) andere Formen der Fernarbeit, wie das Co-Working oder dezentrale Arbeit von Zentralen für Telearbeit aus.
3. Bei der Telearbeit mit zeitlicher Beschränkung laut diesem Artikel unterliegt der/die Bedienstete denselben Pflichten, die sich bei der Abwicklung der Arbeitstätigkeit im Büro ergeben, wobei ein besonderes Augenmerk auf die Einhaltung der Bestimmungen über die Arbeitszeit zur richten ist. Gewährleistet werden zudem alle rechtlichen und wirtschaftlichen Rechte, die in den geltenden Gesetzesbestimmungen und Arbeitsverträgen für die im Büro geleistete Arbeit vorgesehen sind, mit besonderem Bezug auf jene betreffend die Ruhezeiten, Pausen und Stundenbeurlaubungen sowie die zusätzliche wirtschaftliche Behandlung.
4. Die Verwaltungen können die Telearbeit mit zeitlicher Beschränkung – mit dem Einverständnis der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und in der Regel alternativ zu der im Büro

abgewickelten Arbeit – auch im Falle von Tätigkeiten vorsehen, die vorab von den jeweiligen Verwaltungen in Einklang mit der im Tarifvertrag vorgesehenen Miteinbeziehung der Gewerkschaftsvertretungen bestimmt werden, für die eine konstanter Überwachung des Prozesses notwendig ist und sofern die technologischen Voraussetzungen gegeben sind, welche eine fortwährende Tätigkeit und den ständigen Zugriff auf die Arbeitsprozeduren und die EDV-Systeme ermöglichen und zudem verlässliche automatisierte Kontrollen über die Einhaltung der Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Arbeitszeiten ermöglichen.

5. Die Verwaltung vereinbart mit der/dem Bediensteten den Ort, an dem die Arbeitstätigkeit verrichtet wird und ist verpflichtet zu überprüfen, ob dieser, auch im Hinblick auf die Bewertung des Unfallrisiken angemessen ist, wobei diese Überprüfung zu Beginn der Tätigkeit und in der Folge mindestens vierteljährlich vorzunehmen ist. Im Falle von Telearbeit am Wohnort vereinbart die Verwaltung mit der/dem Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer Zeiten und Einzelvorschriften für den Zutritt zum Wohnort zwecks Durchführung der vorgenannten Überprüfung.

Art. 14

Monitoring-Gruppe

1. Zwecks Überwachung der Auswirkungen auf die Produktivität und das Wohlbefinden im Regionalrat, die sich durch die Einführung von den in der vorliegenden Verordnung geregelten alternativen Arbeitsformen zur Arbeit in Präsenz ergeben, kann die Verwaltung eine Monitoring-Gruppe einsetzen, die sich aus Vertretern der Verwaltung und der repräsentativsten Gewerkschaften zusammensetzt, wobei hierfür keine Kosten anfallen.

Art. 15

Sorgfalt und Verantwortung der Bediensteten

1. Die Bediensteten, welche alternative Arbeitsformen zur Arbeit in Präsenz verrichten, müssen, so wie alle Bediensteten, die verwendeten Unterlagen, Daten und die gegebenenfalls von der Verwaltung zur Verfügung gestellten technologischen Hilfsmittel mit Sorgfalt verwahren.
2. Der Diebstahl, der Verlust von Dokumenten, Daten oder technologischen Hilfsmitteln muss dem Regionalrat und auch den zuständigen Behörden gemeldet werden.
3. Die mangelnde Einhaltung der in den vorhergehenden Absätzen enthaltenen Bedingungen stellt eine Verletzung der Verhaltenspflichten dar und kann eine disziplinarrechtliche Bewertung zur Folge haben.
4. Die Verwaltung verpflichtet sich, den Versicherungsschutz für versehentliche Schäden an den dem Personal zugewiesenen technischen Hilfsmitteln zu gewährleisten.

Art. 16

Schlussbestimmungen

1. Für all das, was nicht ausdrücklich in der vorliegenden Verordnung vorgesehen ist, wird auf das Gesetz, den geltenden Tarifvertrag, die Disziplinarordnung des entsprechenden Tarifvertrages, auf den Verhaltenskodex der Bediensteten des Regionalrates und auf die weitere, nach dieser Maßnahme erlassene und anwendbare Regelung verwiesen.

2. In Besonderen behält sich die Verwaltung das Recht vor, den Bediensteten, die Smart Working verrichten, besondere Vorgaben hinsichtlich der Arbeitssicherheit und die für eine sichere Verbindung zum Schutz der Daten notwendigen Anleitungen zu erteilen.



Rep. N.

Class. _____

ACCORDO DI LAVORO AGILE / SMART WORKING

Stipulato ai sensi delle disposizioni di cui al “*Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto in Consiglio regionale*” adottato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 35 del 28.06.2022

Tra il sig. / la sig.ra _____,
Segretario generale / Vicesegretario generale del Consiglio regionale

ed il sig. / la sig.ra _____, matr. _____,
profilo professionale _____ con sede di lavoro a _____
assegnato/a all’Ufficio _____

lavoratore / lavoratrice con contratto di lavoro subordinato assunto/a a tempo indeterminato / a tempo determinato e con attuale orario di lavoro a

tempo pieno

tempo parziale orizzontale (ore settimanali _____)

tempo parziale verticale (Fisso / Variabile) – ore settimanali _____

Per il periodo massimo 24 mesi rinnovabili

si concorda quanto segue

Art. 1

Durata e recesso.

Per il periodo dal _____ al _____ la prestazione lavorativa potrà avvenire in modalità agile col limite massimo di _____ giornate intere settimanali (riproporzionate in caso di *part time* verticale).

Considerata la necessaria prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello in modalità agile l’amministrazione può calcolare le giornate in presenza su base trimestrale, semestrale o annuale, in particolare per eccezionali ragioni legate alle necessità di salute del/della dipendente o di suoi familiari conviventi.

L’utilizzo del *lavoro agile*, è concesso a termine con assegnazione specifica di obiettivi ed attività da svolgere in modalità agile contenute nel progetto individuale allegato al presente accordo e costituente sua parte integrale e sostanziale. Il periodo svolto in lavoro agile sarà oggetto di valutazione ai fini della valutazione del personale dipendente.

L’accordo per il lavoro agile può essere oggetto di recesso del dipendente, mediante presentazione di richiesta scritta al proprio direttore / alla propria direttrice responsabile, il/la quale concorda con il dipendente il rientro in servizio “in presenza” presso la propria postazione in Consiglio regionale.

Il Consiglio regionale, per il tramite del Segretario generale e/o del Vicesegretario generale, possono, in qualunque tempo e con preavviso di due giorni, disporre l'interruzione dell'attività in modalità agile ripristinando la modalità di svolgimento della prestazione in presenza. Non è previsto l'obbligo di preavviso in caso di giustificato motivo di recesso. Si rimanda, in merito, a quanto contenuto nel *Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto in Consiglio regionale*” adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 35 del 28.06.2022.

Art. 2

Definizione di lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoro agile è svolto “*in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali del Consiglio regionale e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Art. 3

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

La prestazione del lavoro in modalità agile si svolgerà con le seguenti modalità :

- l'esecuzione della prestazione lavorativa entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- l'attività lavorativa verrà svolta in parte all'interno dei locali del Consiglio regionale e in parte al di fuori;
- la prestazione lavorativa avverrà generalmente con l'utilizzo di apparecchiature informatiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa fornite dall'amministrazione, mentre la rete di connessione dati verrà messa a disposizione dal dipendente senza alcun esborso per l'Amministrazione e con rinuncia a qualsivoglia pretesa o rivendicazione nei confronti della stessa a motivo di tale messa a disposizione;
- la prestazione lavorativa, per la specifica attività concordata nel progetto individuale, potrà avvenire anche senza l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

Art. 4

Diritto alla disconnessione.

Il lavoratore / la lavoratrice agile nel periodo di disconnessione, ha diritto di non leggere e di non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi o comunicazioni di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. Fatti salvi comprovati motivi d'urgenza, il diritto alla disconnessione si applica dal lunedì al venerdì dalle ore 18,30 alle

ore 7,30 del giorno seguente, l'intera giornata del sabato, della domenica e dei giorni festivi. Il diritto non si applica nella giornata o nelle ore di svolgimento delle attività degli organi collegiali del Consiglio regionale.

Art. 5

Progetto individuale.

Le attività che il/la dipendente si impegna a svolgere proficuamente sono individuate nel progetto individuale allegato al presente accordo.

Il/la dipendente organizza liberamente la propria attività, con l'obbligo di rimanere contattabile nella/e fascia/e oraria/e indicata/e all'articolo 6.

Salvo diverso accordo, con cadenza mensile il/la dipendente in *lavoro agile* comunica al proprio responsabile le attività svolte e/o gli obiettivi raggiunti.

Le comunicazioni tra il dipendente e l'ufficio possono avvenire sia telefonicamente che attraverso la *mail* istituzionale ovvero attraverso eventuali ulteriori applicazioni informatiche in uso in Consiglio regionale. Il/la dipendente si impegna a effettuare il trasferimento delle chiamate dal proprio telefono d'ufficio al telefono personale, con rinuncia a qualsivoglia pretesa o rivendicazione nei confronti dell'Amministrazione a motivo di tale messa a disposizione.

Al termine del progetto individuale da svolgere in lavoro agile dovrà essere prodotta da ciascun dipendente al proprio responsabile, una relazione complessiva circa l'esperienza lavorativa resa in modalità agile, in particolare tale relazione dovrà contenere un'analisi degli ambiti di miglioramento del proprio lavoro e di quello dell'ufficio.

Art. 6

Fasce di contattabilità e articolazione dell'orario di lavoro.

L'attività prestata in modalità agile dovrà essere effettuata entro i limiti di durata massima giornaliera e settimanale, stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nella fascia oraria 7,30 – 18,30 con l'obbligo della pausa di 30 minuti in caso di lavoro pari o superiore alle 6 ore. La fascia di contattabilità che, ai sensi dell'articolo 3 del citato Regolamento, per il personale dell'area non dirigenziale non può essere inferiore alla metà dell'orario medio giornaliero, è la seguente:

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sulle pause e sui riposi previste dalla Legge e dal contratto collettivo di riferimento, nonché le disposizioni in materia di tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'orario complessivo è così articolato tra ore in Consiglio regionale ed ore di lavoro in modalità agile:

Articolazione flessibile.

- Per massimo ____ giorni settimanali da individuare, il/la dipendente svolgerà la propria attività lavorativa al di fuori dei locali del Consiglio regionale, fatta salva la necessità di essere presente in servizio in orari e tempi da definire di volta in volta, generalmente nel caso di:
 - convocazioni del Consiglio regionale del Trentino – Alto Adige;
 - adempimenti per i quali è necessaria la presenza presso la propria postazione in Consiglio regionale;
 - turnazione con colleghi/colleghe per garantire le attività lavorative da rendere in presenza.

Articolazione fissa.

- Nei giorni _____ della settimana il/la dipendente svolgerà la propria attività lavorativa al di fuori dei locali del Consiglio regionale, fatta salva la necessità di essere presente in servizio in orari e tempi da definire di volta in volta, generalmente nel caso di:
 - convocazioni del Consiglio regionale del Trentino – Alto Adige e dei suoi organi;
 - adempimenti per i quali è necessaria la presenza presso la propria postazione in Consiglio regionale;
 - turnazione con colleghi per garantire le attività lavorative da rendere in presenza.

Art. 7

Gestione del rapporto di lavoro.

Si richiama integralmente quanto previsto dal *Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto in Consiglio regionale* sopra citato e, in particolare, si ricorda quanto segue.

La rilevazione giornaliera dell'orario di lavoro dovrà essere comunicata giornalmente attraverso il programma di gestione delle presenze adottato dal Consiglio regionale.

L'eventuale comunicazione di attività e/o orari diversi/aggiuntivi sarà effettuata con le stesse modalità.

Nelle fasce di contattabilità individuate all'articolo 6, il/la dipendente può richiedere, qualora ne ricorrano i presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dalla vigente contrattazione collettiva di riferimento per l'area di appartenenza.

Nella giornata in cui si svolge lavoro agile non è consentita alcuna prestazione di lavoro oraria superiore rispetto all'orario medio giornaliero contrattuale. Pertanto, in tali giornate, non è riconosciuto il pagamento di ore straordinarie, né il riconoscimento di ore utili ai fini della banca ore ovvero ai fini della flessibilità, intesa anche come possibilità di sanare debiti orari attraverso prestazioni di lavoro agile.

Durante la giornata integralmente svolta in lavoro agile non è consentito l'utilizzo del buono pasto. È, invece, consentito fruire del buono pasto qualora sia svolta una prestazione in presenza non inferiore a 4 ore e venga completata la prestazione giornaliera in modalità agile.

In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione nella sede di lavoro. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile. La disciplina contrattualmente

prevista per le assenze legate alla malattia, è applicata anche al personale che svolge attività in lavoro agile.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici ovvero qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio direttore / direttrice o al dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/ la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro ovvero a richiedere, se concedibile, un idoneo giustificativo di assenza.

Art. 8

Indicatori di attività.

Monitoraggio dell'attività svolta mediante:

- controllo con cadenza periodica sulla qualità del lavoro svolto e sul raggiungimento degli obiettivi di breve o medio termine stabiliti nel progetto individuale;
- raggiungimento degli obiettivi legati alle attività svolte in lavoro agile.

Poiché l'utilizzo del lavoro agile è concesso a termine con assegnazione specifica di obiettivi ed attività da svolgere in modalità agile, tale periodo sarà oggetto di valutazione ai fini delle valutazioni del personale dipendente.

Art. 9

Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati trattati.

Il dipendente, in qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati, è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e assicura l'assoluta riservatezza di tutte le informazioni delle quali venga a conoscenza a seguito delle attività assegnate, impegnandosi a non diffondere ed a non consentire a terzi, compresi i familiari, l'accesso, anche per mera visione, a qualsiasi documento, rappresentazione, informazione o dato del Consiglio regionale e, in generale, alle attività assegnate, nel rispetto delle disposizioni normative e del Consiglio regionale in materia di privacy e delle istruzioni quale incaricato del trattamento dati.

La violazione di tali disposizioni determina l'applicazione di sanzioni disciplinari, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito dal Consiglio regionale.

Il dipendente partecipa attivamente all'esecuzione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi derivanti dalla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente, garantendo la sicurezza della strumentazione informatica e dei programmi informatici, eventualmente messi a sua disposizione. In particolare cura l'aggiornamento periodico dei programmi antivirus e di tutti gli aggiornamenti dei software necessari a garantire la sicurezza dei programmi stessi.

In caso di furto, sottrazione o smarrimento dello strumento informatico, fornito o meno dall'amministrazione, ovvero di qualsiasi documento del Consiglio regionale, sul quale sono memorizzati dati dell'ente e/o dati sottoposti alla normativa sulla privacy, nonché in caso di violazione dei dati medesimi, il dipendente è tenuto a darne immediata segnalazione al proprio

Responsabile, al Segretario Generale o al Vicesegretario Generale, ed al Responsabile della Protezione dei Dati (Consorzio Comuni Trentini – fino al 31/12/2023). Nel caso di utilizzo di apparecchiature elettroniche fornite dall'amministrazione, il Consiglio regionale comunica le indicazioni necessarie per garantire la connessione sicura e la protezione dei dati.

Art. 10

Utilizzo delle attrezzature aziendali.

Le apparecchiature informatiche eventualmente assegnate, sono fornite in comodato gratuito ex art. 1803 Cod.Civ. Il/La dipendente non può farne uso personale né consentirne ad altri l'utilizzo.

Il/la dipendente è tenuto ad utilizzare le attrezzature fornite con le medesime regole previste per le postazioni aziendali (usare con la massima cura le apparecchiature, delle quali è unico ed esclusivo utilizzatore, non caricare sul computer programmi diversi da quelli concordati con i servizi informatici, non scaricare da Internet materiale che possa contenere virus o causare conflitti di sistema).

L'amministrazione si impegna a provvedere alla copertura assicurativa per danni accidentali alle strumentazioni informatiche assegnate al personale.

Art. 11

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali del lavoratore in modalità agile.

Il lavoratore / la lavoratrice, nella gestione autonoma della propria giornata lavorativa in modalità di lavoro agile, deve svolgere la propria prestazione in luoghi idonei che garantiscano la sicurezza per la propria integrità fisica. Allo scopo egli/ella deve verificare preventivamente che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi nel senso e nel modo indicato dall'apposita informativa che verrà consegnata all'inizio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Consiglio regionale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in maniera agile conformemente alle indicazioni ricevute consegnando un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, al di fuori delle strutture del Consiglio. Qualora il dipendente non si attenga alle disposizioni riportate nella suddetta informativa scritta, il Consiglio regionale è esonerato da qualsiasi responsabilità. Relativamente alla tutela della salute e della sicurezza del dipendente, si rinvia alla disciplina del D.lgs. 81/2008 e ss.mm., per quanto di essa compatibile con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Ogni dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rimanda al “Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto in Consiglio regionale”, adottato dal Consiglio regionale.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario generale / Il Vicesegretario generale _____	Il/La dipendente _____
---	-------------------------------



Rep. N.

Class. _____

VEREINBARUNG FÜR DAS AGILE ARBEITEN / SMART WORKING

Abgeschlossen im Sinne der in der „*Verordnung betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit im Regionalrat*“ enthaltenen Bestimmungen, die vom Präsidium mit dem Beschluss Nr. 35 vom 28.06.2022 genehmigt worden ist.

zwischen Herrn/Frau _____,
Generalsekretär/Vizegeneralsekretär des Regionalrates und

Herrn/Frau _____, Matrikelnummer _____,
Berufsbild _____
mit Dienstsitz in _____ und folgendem Amt _____
zugewiesen,

Bediensteter/Bedienstete, eingestellt mit unbefristetem Arbeitsvertrag /mit befristetem
Arbeitsvertrag und mit der nachstehend angeführten derzeitigen Arbeitszeit

Vollzeit

Horizontale Teilzeit (Wochenstunden _____)

Vertikale Teilzeit (Fix / Variabel) – Wochenstunden _____

Für den Zeitraum von höchstens 24 Monaten, wobei dieser verlängert werden kann

wobei Folgendes vereinbart wird

Art. 1

Dauer und Rücktritt.

Für den Zeitraum vom bis _____ bis _____ kann die Arbeitsleistung im agilen
Arbeitsmodus für maximal _____ ganze Arbeitstage pro Woche (die im Falle von vertikaler
Teilzeitarbeit verhältnismäßig gekürzt werden) erbracht werden.

Angesichts der Notwendigkeit, dass die in Präsenz erbrachte Arbeitsleistung im Vergleich zu der
in Smart Working erbrachten prävalent sein muss, kann die Verwaltung die Anwesenheitstage
vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich berechnen, im Besonderen im Falle von
außerordentlichen, mit der Gesundheit der/des Bediensteten oder jener der mit ihr/ihm
zusammenlebenden Familienangehörigen im Zusammenhang stehenden Gründen.

Die Inanspruchnahme des Smart Working ist zeitlich befristet und erfolgt durch die gezielte
Zuweisung von Aufgaben und Tätigkeiten, die im individuellen Projekt aufgelistet sind, wobei
letztgenanntes dieser Vereinbarung beigelegt und wesentlichen und ergänzenden Bestandteil
derselben bildet. Der Zeitraum der in Smart Working abgewickelten Arbeitstätigkeit wird für die
Bewertung der Bediensteten herangezogen.

Die/der Bedienstete kann von der Smart-Working-Vereinbarung mittels eines schriftlichen, an den eigenen verantwortlichen Amtsleiter/die eigene verantwortliche Amtsleiterin gerichteten Antrags zurücktreten, wobei dieser/diese mit der/dem Bediensteten die Rückkehr in den „Präsenzdienst“ an ihren/seinen Arbeitsplatz im Regionalrat vereinbart.

Der Regionalrat kann über den Generalsekretär und/oder den Vizegeneralsekretär jederzeit und mit einer Vorankündigung von zwei Tagen das Smart Working unterbrechen und wieder die Abwicklung der Arbeitsleistung „in Präsenz“ am Arbeitssitz verfügen. Die Vorankündigungsfrist ist im Falle eines begründeten Rücktrittsgrundes nicht verpflichtend. Diesbezüglich wird auf die Bestimmungen verwiesen, die in der mit dem **Präsidiumsbeschluss Nr. 35 vom 28.06.2022** genehmigten „*Verordnung betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit im Regionalrat*“ enthalten sind.

Art. 2

Definition von Smart Working.

Im Sinne des Artikels 18 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 81 vom 22. Mai 2017 wird Smart Working *„teilweise innerhalb des Betriebs und teilweise außerhalb des Betriebes ohne einen fixen Arbeitsplatz innerhalb der Grenzen der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit, so wie im Gesetz und in den Kollektivverträgen vorgesehen, ausgeübt“*.

Die Arbeitsleistung wird zum Teil innerhalb der Räumlichkeiten des Betriebes, zum Teil extern, ohne fixen Arbeitsplatz innerhalb der Grenzen der täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeit, die von den Gesetzen und den Tarifverträgen festgesetzt ist, erbracht. Die Inanspruchnahme des agilen Arbeitens erfolgt auf freiwilliger Basis und im Einvernehmen mit den Parteien und steht allen Bediensteten offen, unabhängig davon, ob sie in Vollzeit- oder Teilzeitarbeit Dienst verrichten und oder sie mit unbefristetem oder befristetem Vertrag aufgenommen worden sind.

Art. 3

Art und Weise der Erbringung der Arbeitsleistung in Smart Working.

Die Erbringung der Arbeitsleistung in Smart Working erfolgt wie folgt:

- Die Arbeitsleistung in Smart Working wird innerhalb der Grenzen der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit, so wie im Gesetz und in den Kollektivverträgen vorgesehen, erbracht;
- Die Arbeitstätigkeit wird zum Teil innerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates und teilweise außerhalb derselben verrichtet
- Die Arbeitsleistung wird in der Regel unter Verwendung der von der Verwaltung für die Abwicklung der Arbeitstätigkeit zur Verfügung gestellten EDV-Ausstattung erbracht, während die/der Bedienstete das Netz zur Datenübertragung ohne jegliche Kosten für die Verwaltung zur Verfügung stellt, wobei sie/er hierfür auch keinerlei Ansprüche oder Forderungen der Verwaltung gegenüber geltend macht;
- Die Arbeitsleistung kann ausgehend von der spezifischen, im individuellen Projekt vereinbarten Tätigkeit auch ohne die Verwendung von EDV-Geräten erbracht werden.

Art. 4

Recht auf Unterbrechung der Verbindung.

Die/der Smart Working verrichtende Bedienstete hat in der Zeit der Unterbrechung der Verbindung das Recht, E-Mails, Telefonate oder andere Arbeitsmitteilungen nicht zu lesen und

darauf nicht zu antworten sowie nicht zu telefonieren, keine E-Mails und Nachrichten oder Mitteilungen jeglicher Art, welche die Arbeitstätigkeit betreffen, zu verschicken. Unbeschadet nachgewiesener Gründe der Dringlichkeit gilt das Recht auf Unterbrechung der Verbindung von Montag bis Freitag von 18.30 Uhr bis 7.30 Uhr des darauffolgenden Tages, den ganzen Tag am Samstag, am Sonntag und an den Feiertagen. Das Recht findet an den Tagen und zu den Stunden, an denen die Kollegialorgane des Regionalrates ihre Tätigkeit abwickeln, keine Anwendung.

Art. 5

Individuelles Projekt.

Die Arbeitstätigkeiten, welche die/der Bedienstete sich verpflichtet mit Sorgfalt auszuführen, werden in dem dieser Vereinbarung beigelegten individuellen Projekt festgeschrieben.

Der/die Bedienstete organisiert sich seine Arbeitstätigkeit völlig frei, ist jedoch verpflichtet, in dem in Artikel 6 angeführten Arbeitszeitraum/den angeführten Arbeitszeiträumen telefonisch erreichbar zu sein:

Unbeschadet einer anderslautenden Übereinkunft, teilt der/die Bedienstete in Smart Working dem eigenen Vorgesetzten monatlich die abgewickelten Tätigkeiten und/oder die erreichten Ziele mit.

Die Kommunikation zwischen der/dem Bediensteten und dem Amt kann sowohl telefonisch als auch über die institutionelle Mail bzw. über allfällige weitere beim Regionalrat verwendete IT-Anwendungen erfolgen. Die/der Bedienstete verpflichtet sich, die Telefonate vom Bürotelefon auf ihr/sein privates Telefon umzuleiten, wobei sie/er hierfür keinerlei Ansprüche oder Forderungen gegenüber der Verwaltung stellt.

Nach Beendigung des in Smart Working durchzuführenden individuellen Projekts muss jeder/jede Bedienstete dem eigenen Vorgesetzten einen umfassenden Bericht über die im agilen Arbeitsmodus gesammelte Arbeitserfahrung vorlegen. Genannter Bericht muss eine Bewertung dahingehend enthalten, wie die eigene Arbeit und jene des Büros verbessert werden konnte.

Art. 6

Zeiträume der Erreichbarkeit und Gliederung der Arbeitszeit.

Die im agilen Arbeitsmodus ausgeübte Tätigkeit muss innerhalb der täglichen und wöchentlichen laut Gesetz und Kollektivvertrag vorgesehenen Höchstgrenzen in der Zeit von 7.30 – 18.30 erbracht werden, mit einer obligatorischen Pause von 30 Minuten nach 6 oder mehr Stunden Arbeit. Der Zeitraum der Erreichbarkeit, der im Sinne des Artikels 3 der vorgenannten Verordnung für die nicht im Führungsrang eingestufenen Bediensteten nicht unter der Hälfte der täglichen durchschnittlichen Arbeitszeit liegen darf, ist der nachstehend angeführte:

von _____ Uhr bis _____ Uhr

von _____ Uhr bis _____ Uhr

von _____ Uhr bis _____ Uhr

Die/der Bedienstete ist angehalten, die im Gesetz und im jeweiligen Tarifvertrag enthaltenen Bestimmungen über die Pausen und Ruhetage sowie über den Arbeitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz einzuhalten.

Die Gesamtarbeitszeit wird in Arbeitsstunden in Präsenz im Regionalrat und in Arbeitsstunden gegliedert, die im agilen Arbeitsmodus erbracht werden.

Flexible Gliederung.

- Für maximal _____ festzulegende Tage wöchentlich, übt die/der Bedienstete ihre/seine Arbeitstätigkeit außerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates aus, unbeschadet der Notwendigkeit, zu den jeweils festgesetzten Stunden und Fristen im Dienst anwesend zu sein, und zwar im Fall von:
 - Einberufungen des Regionalrates von Trentino-Südtirol;
 - Obliegenheiten, für welche die Anwesenheit am eigenen Arbeitsplatz im Regionalrat notwendig ist;
 - Rotation mit den Kollegen zwecks Gewährleistung der in "Anwesenheit" zu erbringenden Arbeitsleistung.

Fixe Gliederung.

- An folgenden Wochentagen _____
übt die/der Bedienstete ihre/seine Arbeitstätigkeit außerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates aus, unbeschadet der Notwendigkeit, zu den jeweils festgesetzten Stunden und Fristen im Dienst anwesend zu sein, und zwar im Fall von:
 - Einberufungen des Regionalrates von Trentino-Südtirol und seiner Organe;
 - Obliegenheiten, für welche die Anwesenheit am eigenen Arbeitsplatz im Regionalrat notwendig ist;
 - Rotation mit den Kollegen zwecks Gewährleistung der in "Anwesenheit" zu erbringenden Arbeitsleistung.

Art. 7

Verwaltung des Arbeitsverhältnisses.

Es wird vollinhaltlich auf die Bestimmungen Bezug genommen, die in der oben genannten Verordnung *betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit im Regionalrat* enthalten sind, im Besonderen wird auf Folgendes verwiesen:

Die tägliche Arbeitszeit muss Tag für Tag über das vom Regionalrat verwendete Programm zur Erhebung der Anwesenheit der Bediensteten mitgeteilt werden.

Die eventuelle Mitteilung von Tätigkeiten und/oder hinsichtlich der vereinbarten Zeiten unterschiedlichen/zusätzlichen Arbeitszeiten erfolgt auf dieselbe Art und Weise.

In den im Artikel 6 festgelegten Zeiträumen der Erreichbarkeit kann die/der Bedienstete – sofern die Voraussetzungen gegeben sind – den Antrag auf Inanspruchnahme der laut dem für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Stundenbeurlaubungen stellen.

An dem Tag, an dem Smart Working verrichtet wird, darf über die durchschnittliche, laut Tarifvertrag vorgesehene tägliche Arbeitszeit hinaus keine Arbeitsleistung erbracht werden. An genannten Tagen ist somit die Zahlung von Überstunden nicht gestattet und auch nicht die Anerkennung von in die Stundenbank zu übertragenden Stunden oder im Rahmen der Flexibilität auszugleichenden Stunden, wobei darunter im Smart Working erbrachte Stunden gemeint sind, die zum Ausgleich von Minusstunden verwendet werden.

An den Tagen, an denen ganztätig Smart Working verrichtet wird, ist die Verwendung der Essensgutscheine nicht gestattet. Die Essensgutscheine können jedoch genutzt werden, wenn eine

Arbeitsleistung in Präsenz von nicht weniger als 4 Stunden erbracht wird und die verbleibende tägliche Arbeitsleistung im agilen Modus erbracht wird.

Im Krankheitsfall wird die Arbeitsleistung im agilen Modus entsprechend der Vorgangsweise der Arbeitserbringung am Arbeitsplatz ausgesetzt. Ein eingetretener Krankheitsfall unterbricht das Smart Working. Die im Tarifvertrag vorgesehene Regelung für Abwesenheiten wegen Krankheit findet auch gegenüber dem Personal Anwendung, das Smart Working verrichtet.

Sollten technische und/oder EDV-technische Probleme auftreten oder die Computersysteme schlecht funktionieren bzw. die Arbeitsabwicklung im Smart Working Modus nicht möglich oder nur stark eingeschränkt möglich sein, so ist die/der Bedienstete angehalten, die eigene Amtsleiterin/den eigenen Amtsleiter oder die Führungskraft rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen. Sofern die Arbeitsabwicklung infolge der genannten Probleme vorübergehend unmöglich oder nicht sicher sein sollte, können die Amtsleiter oder Führungskräfte die/den Bedienstete/n an den Arbeitsplatz im Büro zurückrufen. Im Falle der Wiederaufnahme der Arbeit in Präsenz ist die/der Bedienstete angehalten, seine Arbeitstätigkeit bis zur Erreichung der eigenen normalen Arbeitsstunden fortzusetzen bzw. einen geeigneten Grund zur Rechtfertigung der Abwesenheit zu beantragen, sofern dieser gewährt werden kann.

Art. 8

Tätigkeitsindikatoren.

Überwachung der durchgeführten Tätigkeit anhand:

- der periodischen Kontrolle hinsichtlich der Qualität der geleisteten Arbeit und der Erreichung der kurz- und mittelfristigen, im individuellen Projekt festgeschriebenen Ziele;
- der Erreichung der mit der im agilen Arbeitsmodus ausgeübten Tätigkeit zusammenhängenden Ziele.

Da die Inanspruchnahme des Smart Working zeitlich befristet ist und durch die gezielte Zuweisung von Aufgaben und Tätigkeiten erfolgt, die im agilen Arbeitsmodus abzuwickeln sind wird genannter Zeitraum für die Bewertung der Bediensteten herangezogen.

Art. 9

Schutz der Vertraulichkeit und Sicherheit der verarbeiteten Daten.

Die/der Bedienstete ist in ihrer/seiner Funktion als zur Datenverarbeitung ermächtigte Person angehalten, ihre/seine Tätigkeit mit Sorgfalt auszuführen und gewährleistet, sämtliche Informationen, von denen sie/er durch die abgewickelte Tätigkeit Kenntnis erlangt, absolut vertraulich zu behandeln. Er verpflichtet sich, Dritten, einschließlich der Familienangehörigen, keinen Zugang, auch nur zur Ansicht, zu jedwedem Dokument, Abbildung, Information oder Angabe des Regionalrates und generell zu den zugewiesenen Tätigkeiten zu erlauben und keinerlei Dokumente zu verbreiten, unter Wahrung der Gesetzesbestimmungen des Regionalrates auf dem Sachgebiet der Privacy und der Anleitungen für einen Beauftragten für die Datenverarbeitung.

Die Verletzung dieser Bestimmungen hat die Anwendung von Disziplinarstrafen zur Folge, unbeschadet des Rechtes auf Ersatz des gegebenenfalls vom Regionalrat erlittenen Schadens.

Die/der Bedienstete beteiligt sich aktiv an der Durchführung von Präventivmaßnahmen zur Bewältigung von Risiken, die sich aus der Arbeit außerhalb der Räumlichkeiten der Körperschaft ergeben, wobei sie/er die Sicherheit der ihr/ihm gegebenenfalls zur Verfügung gestellten Computerausstattung und Programme gewährleistet. Insbesondere kümmert sie/er sich um die

regelmäßige Aktualisierung der Antiviren-Programme und alle Software-Updates, die notwendig sind, um die Sicherheit der Programme selbst zu gewährleisten.

Im Falle von Diebstahl, Entwendung oder Verlust der EDV-Geräte, unabhängig davon, ob sie von der Verwaltung geliefert wurden oder nicht, oder jedweden Dokuments des Regionalrats, auf dem Daten der Körperschaft und/oder Daten, die den Datenschutzbestimmungen unterliegen, gespeichert sind, sowie im Falle einer Verletzung dieser Daten ist die/der Bedienstete verpflichtet, dies unverzüglich ihrem/seinem Vorgesetzten, dem Generalsekretär oder dem Vizeregensekretär und dem Verantwortlichen für den Datenschutz (Gemeindenverband des Trentino - bis zum 31.12.2023) zu melden. Im Falle der Verwendung von elektronischen, von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Geräten, erteilt der Regionalrat die für eine sichere Verbindung und den Schutz der Daten notwendigen Anleitungen.

Art. 10

Verwendung der Geräte des Regionalrates.

Die gegebenenfalls zugewiesene Computerausstattung wird zur unentgeltlichen Nutzung laut Artikel 1803 des Zivilgesetzbuches zur Verfügung gestellt. Der/die Bedienstete darf sie nicht persönlich nutzen oder anderen die Nutzung gestatten.

Der/die Bedienstete ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellte Ausstattung gemäß den für die Arbeitsplätze des Regionalrats vorgesehenen Regeln zu benutzen (die Geräte, deren einziger und ausschließlicher Nutzer er/sie ist, mit größter Sorgfalt zu nutzen, keine anderen als die mit dem Informatikdienst vereinbarten Programme hochzuladen, kein Material aus dem Internet herunterzuladen, das Viren enthalten oder Systemkonflikte verursachen könnte).

Die Verwaltung verpflichtet sich, den Versicherungsschutz für versehentliche Schäden an den dem Personal zugewiesenen technischen Hilfsmitteln zu gewährleisten.

Art. 11

Pflichtversicherung für Unfälle und Berufskrankheiten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers in Smart-Working-Modalität.

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer muss im Rahmen des im agilen Modus autonom gestalteten Arbeitstages ihre/seine Arbeitsleistung in angemessenen Räumlichkeiten ausüben, welche die eigene physische Unversehrtheit gewährleisten. Zu diesem Zweck muss sie/er vorab überprüfen, ob der ausgewählte Arbeitsplatz den im entsprechenden, zu Beginn der im agilen Arbeitsmodus ausgeübten Arbeitstätigkeit ausgehändigten Informationsschreiben angeführten Mindestanforderungen gerecht wird.

Der Regionalrat gewährleistet die Gesundheit und Sicherheit der/des Bediensteten, die/der ihre/seine im agilen Arbeitsmodus erbrachte Arbeitsleistung entsprechend den erhaltenen Anweisungen aufführt, indem er ein schriftlich verfasstes Informationsschreiben aushändigt, in dem die allgemeinem als auch die spezifischen, mit der besonderen Form der Arbeitsausführung außerhalb der Räumlichkeiten des Regionalrates verbundenen Gefahren angeführt sind. Sofern sich die/der Bedienstete nicht an die im vorgenannten, schriftlich abgefassten Informationsschreiben angeführten Anweisungen hält, wird der Regionalrat jeglicher Verantwortung entbunden. Hinsichtlich des Schutzes der Gesundheit und der Sicherheit der/des Bediensteten wird auf die Regelung laut gesetzesvertretendem Dekret Nr. 81/2008 in geltender Fassung und die darin vorgesehenen, mit der Erbringung der Arbeitsleistung im agilen Arbeitsmodus vereinbarten Bestimmungen verwiesen.

Jede/r Bedienstete arbeitet sorgfältig mit der Verwaltung zusammen, um eine sichere, korrekte und erfolgreiche, im agilen Arbeitsmodus erbrachte Arbeitsleistung zu gewährleisten.

Für all das, was nicht ausdrücklich in der vorliegenden Vereinbarung enthalten ist, wird auf die vom Regionalrat erlassene „Verordnung betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit im Regionalrat“ verwiesen

Gelesen, bestätigt und unterzeichnet.

Der Generalsekretär / Der Vizeregensekretär _____	Die/der Bedienstete _____
---	----------------------------------

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il/la dipendente può svolgere l'attività in lavoro agile quando:

- a) È possibile eseguire parte delle attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare la postazione di lavoro agile messa a disposizione dall'Amministrazione;
- c) È possibile organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

Di norma potranno essere svolte in modalità agile le attività di seguito descritte a titolo meramente esemplificativo che rispettino i requisiti sopra indicati:

- a) Predisposizione di pareri e pratiche;
- b) Partecipazione alle riunioni e alle attività formative con modalità a distanza;
- c) Attività di studio, analisi e redazione di provvedimenti, decreti o relazioni;
- d) Attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- e) Gestione di attività su portali WEB esterni al Consiglio regionale;
- f) Espletamento di attività istruttoria procedimentale;
- g) Attività di gestione del personale e/o del relativo trattamento economico e previdenziale;
- h) Attività di gestione del trattamento economico e previdenziale dei consiglieri regionali e/o degli ex consiglieri regionali.

Tätigkeiten, die in Smart Working ausgeübt werden können.

Die/der Bedienstete kann Smart Working ausüben wenn:

- a) ein Teil der zugewiesenen Tätigkeit ausgeübt werden kann, ohne dass hierfür eine ständige Präsenz am Arbeitsplatz notwendig ist;
- b) es möglich ist, den von der Verwaltung zur Verfügung gestellten agilen Arbeitsplatz zu nutzen;
- c) es möglich ist, die Arbeitstätigkeit selbständig und in Einklang mit den gesteckten Zielen zu organisieren;
- d) es möglich ist, die der/dem Bediensteten zugewiesene Tätigkeit zu überwachen und die Ergebnisse hinsichtlich der gesteckten Ziele zu bewerten.

In der Regel können die nachstehend angeführten, zu Beispielszwecken aufgelisteten Tätigkeiten, welchen den oben angeführten Voraussetzungen gerecht werden, in Smart Working ausgeübt werden:

- a) Erstellung von Gutachten und Akten;
- b) Teilnahme an Versammlungen und online-Weiterbildungstätigkeiten;
- c) Studien- und Recherchetätigkeit und Verfassen von Maßnahmen, Dekreten oder Berichten;
- d) Tätigkeit zur Vertiefung rechtlicher Aspekte und/oder Ausarbeitung von Daten;
- e) Verwaltung von externen, außerhalb des Regionalrates bestehenden Internetportalen;
- f) Durchführung der für die Verfahren notwendigen Vorarbeiten;
- g) Tätigkeiten betreffend die Personalverwaltung und/oder die entsprechende Besoldung und vorsorgerechtliche Behandlung;
- h) Tätigkeiten betreffend die wirtschaftliche Behandlung und Vorsorgeregelung der Regionalratsabgeordneten und/oder ehemaligen Regionalratsabgeordneten.

PROGETTO INDIVIDUALE

ALLEGATO ALL'ACCORDO DI LAVORO AGILE / SMART WORKING

Di _____

Attività prevista durante il periodo di accordo

attività ordinaria dell'Ufficio. In particolare

le seguenti attività progettuali, ricomprese nell'attività d'ufficio e rientranti nell'ambito del profilo professionale di appartenenza del/della dipendente, ulteriori e innovative rispetto all'attività ordinaria

Luogo, data _____

Il Segretario generale / Il Vicesegretario generale	Il/La dipendente	Il Direttore / la direttrice
<hr/>	<hr/>	<hr/>

INDIVIDUELLES PROJEKT

BEILAGE ZUR VEREINBARUNG BETREFFEND DAS AGILE ARBEITEN / SMART WORKING

Von _____

Im Zeitraum der Vereinbarung vorgesehene Tätigkeit

Standardtätigkeit des Amtes. Im Besonderen

die nachstehend angeführten; in den Bereich der Tätigkeit des Amtes und in das Zugehörigkeitsberufsbild der/des Bediensteten fallenden zusätzlichen und im Vergleich zur Standardtätigkeit innovativen Projektaktivitäten:

Ort, Datum _____

Der Generalsekretär/ Der Vizegeneralsekretär	Die/der Bedienstete	Der Amtsleiter / die Amtsleiterin
_____	_____	_____