



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

zur Kenntnis:

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

Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 5 vom 12.03.2020

Ergänzung und Abänderung zum eigenen Rundschreiben Nr. 4 vom 11.03.2020 – Zusätzliche organisatorische Maßnahmen und Handlungsanweisungen zur Eindämmung der Verbreitung von COVID-2019 und den Schutz der öffentlichen Gesundheit in den Büros und Einrichtungen der Südtiroler Landesverwaltung

In Bezug auf die aktuelle Notwendigkeit des Schutzes der öffentlichen Gesundheit infolge der Verbreitung des COVID-2019-Virus und vor dem Hintergrund der neuen Maßnahmen gemäß:

- des Dekrets des Ministerratspräsidenten vom 11. März 2020 „Zusätzliche Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund des COVID-19 auf dem gesamten Staatsgebiet“
- der Dringlichkeitsmaßnahme bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 8/2020 vom 12.03.2020

wird Folgendes spezifiziert und ergänzt:

Zwecks Umsetzung der weiteren Maßnahmen, die durch den Erlass des Dekretes des

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

per conoscenza:

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

Circolare del Direttore generale n. 5 del 12.03.2020

Integrazioni e modifiche alla propria circolare n. 4 di data 11.03.2020 – Ulteriori indicazioni organizzative in materia di misure e comportamenti da adottarsi negli Uffici e strutture della Provincia autonoma di Bolzano, con riferimento al contenimento della diffusione COVID-2019 e a tutela della salute pubblica

Con riferimento all'attuale necessità di tutela della salute pubblica conseguente al diffondersi del virus COVID-2019 ed alla luce delle nuove disposizioni contenute:

- nel DPCM 11 marzo 2020 *“Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale”*
- nell'ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. 8 di data 12.03.2020

si precisa e integra quanto segue:

Al fine di conformarsi alle ulteriori misure introdotte con il DPCM 11 marzo 2020 e



Ministerratspräsidenten vom 11. März 2020 eingeführt wurden, und unter Verweis auf die vorangegangenen Dekrete und Verordnungen, insbesondere das Dekret des Ministerratspräsidenten vom 8. März 2020, das Dekret des Ministerratspräsidenten vom 9. März 2020 sowie die Dringlichkeitsmaßnahmen bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 6/2020 und Nr. 7/2020 und Nr. 8/2020, verweist man auf das eigene Rundschreiben Nr. 4 vom 11.03.2020, **ändert und ergänzt es** und schreibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Führungskräften, die für die Organisation der Dienste verantwortlich sind, die Umsetzung folgender Vorkehrungen vor:

Arbeitstätigkeit und organisatorische Maßnahmen zur Eindämmung der Ansteckungsgefahr

Die Landesverwaltung hält es für notwendig, auch angesichts der neuen Bestimmungen laut Dekret des Ministerratspräsidenten vom 11.03.2020, die **bereits getroffenen Maßnahmen/Vorkehrungen** hinsichtlich der Personalverwaltung und der Organisation der Arbeitstätigkeiten **zu verstärken**, mit dem primären Ziel der Minimierung des **Ansteckungsrisikos**, des Ausbaus der Möglichkeiten zur **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** sowie des **Schutzes besonderer persönlicher Gesundheitssituationen**. Zeitgleich soll aber auch die laufende Arbeitstätigkeit garantiert werden, um die Dienstleistungen für die Bürger sicherzustellen.

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

a) An- und Abwesenheiten

Das neue Dekret des Ministerratspräsidenten vom 11. März 2020, **bestätigt und bekräftigt** die Bestimmungen laut Artikel 1, Absatz 1, Buchstabe e) des Dekretes des Ministerratspräsidenten vom 8. März 2020 gemäß welchem den Arbeitgebern empfohlen wird, für die Geltungsdauer des Dekretes **die Inanspruchnahme von ordentlichem Urlaub und Ferienzeiten vonseiten der Bediensteten zu fördern**, unbeschadet der Bestimmungen, die sich eigens auf flexible und

richiamando i precedenti provvedimenti tra cui il DPCM 8 marzo 2020, il DPCM 9 marzo 2020 nonché tenuto conto delle ordinanze contingibili ed urgenti del Presidente della Provincia autonoma di Bolzano n. 6/2020 e n. 7/2020 e n. 8/2020, si richiama la propria circolare n. 4 di data 11.03.2020, **integrando e modificandola**, raccomandando ai dipendenti ed ai dirigenti, nella cui responsabilità ricade l'organizzazione dei servizi, l'attuazione di quanto successivamente indicato:

Attività lavorativa e misure organizzative volte a limitare il contagio

L'Amministrazione provinciale raccomanda, anche alla luce delle nuove disposizioni contenute nel DPCM di data 11.03.2020, di **rafforzare le misure/iniziative già attivate** in merito alle modalità di gestione del personale e di organizzazione dell'attività lavorativa tenuto conto della primaria necessità di **ridurre** al minimo il **rischio di contagio** e di garantire sistemi di **conciliazione lavoro/famiglia** e di **tutela di particolari situazioni personali di salute** assicurando, nel contempo, lo svolgimento ordinario dell'attività lavorativa al fine di garantire i servizi ai cittadini.

Si rammenta nuovamente come le iniziative di cui sopra debbano comunque essere responsabilmente valutate dal singolo dirigente nell'ottica del contemperamento fra le esigenze del personale e quelle di funzionalità dei servizi pubblici.

a) Presenze e assenze

Il nuovo DPCM di data 11 marzo 2020, il quale **ribadisce e conferma** quanto disposto all'art. 1, comma 1, lettera e) del DPCM dell'8 marzo 2020, il quale raccomanda anche ai datori di lavoro pubblici **di promuovere**, durante il periodo di efficacia del decreto, **la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie**, fermo restando, quanto previsto con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile. Peranto, il nuovo DPCM stabilisce che *“fatte salve le attività*



smarte Arbeitsmethoden beziehen. Entsprechend besagt das neue Dekret des Ministerratspräsidenten, dass „*die öffentlichen Verwaltungen, unbeschadet der für die Bewältigung des Notstandes unabdingbaren Tätigkeiten **aufgefordert sind, die ordentliche Verwaltungstätigkeit mittels Smart-Working-Modalitäten zu leisten und sicherzustellen**, wobei sie auch jene Aktivitäten definieren müssen, welche bedingungslos eine persönliche Anwesenheit erfordern. Dies auch in Ermangelung der vorgesehenen individuellen Vereinbarungen und der Informationspflichten gemäß Art. 18 bis 23 des Gesetzes vom 22. Mai 2017, Nr. 81*“

Entsprechend wird **Smart-Working zur Hauptarbeitsform in der Erbringung der Arbeitsleistung**, wobei auch die volle Sicherheit des Mitarbeiters gewährleistet wird.

Diesbezüglich verweist man noch einmal auf die Notwendigkeit, dass die Führungskräfte einen Anwesenheitsplan für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellen, der es ihnen ermöglicht, die gesamte Anwesenheit im Büro **auf ein Minimum zu reduzieren**.

Dies auch mit Hilfe:

- **von flexiblen und smarten Arbeitsmodellen;**
- von **Turnusarbeit;**
- aller im **geltenden Kollektivvertrag vorgesehenen Regelungen** zur Rechtfertigung von Abwesenheiten.

Vor diesem Hintergrund **fordere ich alle Führungskräfte** noch einmal ausdrücklich **auf, in jedem möglichen Fall** und soweit mit den Aufgabenbereichen der Mitarbeiter vereinbar – welche **angehalten sind einen entsprechenden Antrag zu stellen** – die Arbeitsleistung in Smart-Working-Modalität zu genehmigen.

Alternativ dazu, weist man darauf hin, auch die Inanspruchnahme von Urlaub seitens der Mitarbeiter zu fördern: vorrangig den Resturlaub des Vorjahrs und/oder Zeitausgleich, Elternzeit, als auch bereits angereiften Urlaub des laufenden Jahres bis einschließlich März.

Nach erfolgter Inanspruchnahme der obgenannten Möglichkeiten und bei Vorliegen schwerwiegender persönlicher Gründe kann

*strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, **sono chiamate ad assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente**, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*“-

Ne deriva che il lavoro agile assurge a **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, nella piena garanzia della sicurezza del collaboratore.

Si ribadisce dunque, *in primis* la necessità per i dirigenti di provvedere ad un **piano di presenze dei collaboratori** che consenta di **ridurre al minimo indispensabile** le presenze totali in ufficio.

Il tutto anche grazie all'ausilio:

- **di strumenti di lavoro agile;**
- di misure di **turnazione;**
- di **tutti gli istituti previsti** dal contratto collettivo vigente a giustificazione delle assenze.

Pertanto, **dò esplicita indicazione** ai diretti superiori ad autorizzare **in ogni caso possibile** ed ove compatibile con il mansionario affidato ai singoli collaboratori - i quali sono **chiamati a formulare apposita richiesta** - lo svolgimento dell'attività lavorativa tramite modalità *smart working*.

In alternativa, si raccomanda di promuovere altresì la fruizione da parte dei dipendenti di ferie residue dell'anno precedente e/o recupero, congedo parentale, nonché ferie maturate nell'anno corrente fino al mese di marzo incluso.

In via residuale e in presenza di effettivi gravi motivi individuali, possono essere concessi anche *“congedi straordinari per gravi motivi”*, retribuiti comunque nel limite dei cinque giorni



auch "Sonderurlaub aus schwerwiegenden Gründen" gewährt werden, der in jedem Fall nur im Ausmaß von fünf bezahlten Arbeitstagen im Jahr beansprucht werden kann. Dieser Sonderurlaub kann für ganze Tage oder auch für halbe Tag in Anspruch genommen werden.

b) Operativer Plan zur Sicherstellung der Aufrechterhaltung der Mindestdienste

Die Landesverwaltung garantiert im Moment auch weiterhin die Aufrechterhaltung ihrer Services und Dienstleistungen.

Nichtsdestotrotz und im **Hinblick auf eine mögliche Reduzierung der nicht wesentlichen Dienstleistungen**, wird noch einmal darauf hingewiesen, dass alle Amtsdirektorinnen und -direktoren angehalten werden, **umgehend** einen **operativen Plan zwecks „Aufrechterhaltung der Mindestdienste“** zu verfassen, welcher darauf abzielt nachstehende Punkte zu definieren:

- die **grundlegenden und wesentlichen Mindestdienste** der eigenen Struktur, ohne die die Verwaltungstätigkeit schwerwiegende Einschnitte erleiden würde;
- die dafür **erforderlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, unter Angabe des jeweiligen Namens, die als unentbehrlich für die Gewährleistung der oben genannten Mindestleistungen angesehen werden;
- die **notwendigen Ressourcen**, die zur ordnungsgemäßen Weiterführung der vorgenannten Verwaltungstätigkeit erforderlich sind.

In diesem Sinne und unter der Verantwortung der Führungskraft wird empfohlen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Ausführung der als wesentlich erachteten Tätigkeiten gemäß dem angegebenen Parameter erforderlich sind, **unmittelbar in Smart-Working-Modalität zu versetzen**, auch um die Kontinuität der Dienstleistungen weiterhin zu gewährleisten.

Es wird noch einmal betont, dass es in der Zuständigkeit des Amtsdirektors liegt, den Plan zur Aufrechterhaltung der Mindestdienste an

previsti all'anno. Il predetto congedo straordinario potrà essere usufruito a giornate intere o anche nella misura della mezza giornata.

b) Piano di continuità operativa e garanzia dei servizi indispensabili

L'Amministrazione provinciale continua ad assicurare momentaneamente i servizi e le prestazioni, anche se attraverso canali alternativi.

Ciononostante ed in **previsione di una eventuale riduzione dei servizi** non indispensabili, ribadisce nuovamente che è responsabilità e cura di **tutti i direttori d'ufficio, la redazione immediata di un "piano di continuità operativa"** volto a individuare:

- i **servizi della propria struttura ritenuti indispensabili**, senza i quali l'attività amministrativa **subirebbe gravi contrazioni**;
- i **rispettivi collaboratori**, da indicare nominativamente, ritenuti indispensabili ai fini della garanzia dei servizi minimi citati;
- le **risorse necessarie** ai fini del corretto e regolare funzionamento dell'attività amministrativa di cui sopra.

In tale ottica e nella piena responsabilità del dirigente si raccomanda di **collocare immediatamente in modalità smart working** i dipendenti necessari all'espletamento delle attività ritenute imprescindibili secondo il parametro indicato, anche al fine di garantire la continuità dell'espletamento dei servizi.

Si sottolinea ancora una volta come il direttore d'ufficio debba trasmettere detto piano di continuità operativa e garanzia dei servizi



den jeweiligen Abteilungsdirektor zu übermitteln, welcher wiederum mit der Koordination der Umsetzung des übergreifenden operativen Gesamtplanes der jeweiligen Struktur beauftragt wird und diese auch gewährleistet.

c) Aufruf an die Führungskräfte

- Abbau des Verwaltungsrückstandes

Die Führungskräfte werden auch angesichts der Tatsache, dass die derzeitige Sachlage eine Reduzierung des täglichen und ordentlichen Verwaltungsaufwandes mit sich bringt, aufgefordert, für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich den Verwaltungsrückstand zu ermitteln und diesen – mit Hilfe der eigenen Mitarbeiter und auch unter Verwendung von flexiblen Arbeitsmethoden – abzubauen.

- Besuch von Online-Kursen

Wie bereits mit eigenem Rundschreiben Nr. 3/2020 hervorgehoben, können die Führungskräfte im „individuellem Projekt“, das zusammen mit den zur Ausübung von Smart Working berechtigten Mitarbeitern ausgearbeitet wird, auch die Teilnahme an verschiedenen Online-Fortbildungskursen vorsehen, welche vom Amt für Personalentwicklung zur Verfügung gestellt werden und im Anhang 1 aufgelistet werden. Ein besonderer Hinweis gilt dabei den obligatorischen Schulungen, wie z.B.:

- Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung;
- Verhaltenskodex für Landesbedienstete;
- Arbeitssicherheit.

Diesbezüglich verweist man noch einmal auf die Schulungsplattform „Copernicus“: www.copernicus.bz.it

d) Außendienste und Dienstgänge

Um die Mobilität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verringern, wird die Durchführung von Dienstreisen und Außendiensten nur noch **im unbedingt erforderlichen Ausmaß** und lediglich im Sinne einer funktionierenden Verwaltungstätigkeit gestattet und daher nur im Falle der erwiesenen **Unabdingbarkeit und**

indispensabili al relativo Direttore di Ripartizione, che sarà chiamato a coordinare ed assicurare la corretta esecuzione del Piano di continuità operativa complessivo della propria struttura.

c) Appello ai dirigenti

- Smaltimento arretrati pendenti:

I dirigenti vengono esortati a procedere, ciascuno per il proprio ambito di responsabilità, ad effettuare una cernita degli arretrati, i quali anche grazie all'ausilio dei propri collaboratori potranno essere smaltiti – anche in modalità *smart working* – in pendenza della peculiare situazione in cui versa l'amministrazione, la quale comunque vede una contrazione dell'ordinaria attività amministrativa.

- Frequentazione dei corsi online

Si ricorda infine, come già evidenziato nella propria circolare n. 3/2020, che i dirigenti possono prevedere all'interno del c.d. "progetto individuale", elaborato assieme ai dipendenti autorizzati a svolgere la propria attività in modalità *smart working*, la frequentazione di diversi corsi formativi online, messi a disposizione da parte dell'Ufficio sviluppo personale e riportati all'interno dell'Allegato 1. In particolar modo si segnalano in via prioritaria i corsi di formazione obbligatoria come per esempio:

- Prevenzione e lotta alla corruzione;
- Codice di comportamento per dipendenti provinciali;
- Sicurezza sul lavoro.

A tal fine si segnala nuovamente la piattaforma "Copernicus": www.copernicus.bz.it

d) Missioni e uscite di servizio

Sempre nell'ottica della riduzione della mobilità dei collaboratori, si dispone lo svolgimento delle missioni e delle uscite di servizio solo nella misura in cui **strettamente necessario**, ai fini del corretto espletamento e funzionamento dell'attività amministrativa, e quindi **solamente in presenza alla comprovata indispensabilità ed**



Unverzichtbarkeit des einzelnen Außendienstes/Dienstganges ermächtigt.

Die jeweilige Führungskraft zeigt alternative Möglichkeiten der Beteiligung, auch mittels digitaler und telefonischer Hilfsmittel, auf.

e) Sicherstellung der laufenden Information

Die Landesverwaltung ist auch weiterhin bemüht, ihren Mitarbeitern alle verfügbaren Informationen so schnell wie möglich weiterzugeben, insbesondere die grundlegenden Verhaltensregeln des Gesundheitsministeriums

(<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>) und des Zivilschutzes der Autonomen Provinz Bozen (eigene Informations-Website zum Thema Coronavirus, die laufend aktualisiert wird: <http://www.provinz.bz.it/sicherheit-zivilschutz/zivilschutz/coronavirus.asp>).

Die FAQ zu den verschiedenen Dekreten des Ministerratspräsidenten finden sie auf der nachstehenden Website: <http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>

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

f) Mensa der Landesbediensteten

Angesichts der jüngsten Entwicklungen und als reine Vorsichtsmaßnahme wird die Landesmensa von Montag, **16. März 2020, bis zum 27. März 2020 geschlossen** bleiben. Sollten es die Umstände erlauben, wird die Mensa ab 30. März 2020 wieder öffnen.

indifferibilität della singola missione/uscita di servizio.

Il rispettivo dirigente individuerà alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.

e) Garanzie volte all'informazione costante

L'amministrazione provinciale continuerà a diffondere con la massima celerità tra i propri dipendenti, tutte le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute

(<http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>) e ribadite dalla Protezione civile della Provincia Autonoma di Bolzano (portale informativo dedicato costantemente aggiornato: <http://www.provincia.bz.it/sicurezza-protezione-civile/protezione-civile/coronavirus.asp>).

Si rendono inoltre conoscibili le FAQ relative ai DPCM, attraverso l'indicazione del sito <http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>.

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

f) Mensa dei dipendenti provinciali

Visti gli ultimi sviluppi ed in via prettamente precauzionale, la mensa dei dipendenti provinciali **chiuderà a partire da lunedì 16 marzo 2020 fino al 27 marzo 2020**, riaprendo – ove la situazione lo consentirà – a partire dal 30 marzo 2020.



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

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

Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore generale della Provincia

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Firmato digitalmente da: Alexander Steiner
Data: 12/03/2020 20:04:42

Anlagen:

1. Online-Weiterbildungsangebot
2. Übersicht: Smart Working - Was kann ich erledigen? Wie funktioniert's?

Allegati:

1. Offerta formativa online
2. Grafica: Smart working - Cosa posso fare? Come funziona?



Online-Kurse, Lernmodule und Videotutorials

Corsi online, moduli e videotutorial

12.03.2020

1. Plattform / Piattaforma Copernicus

Smart Working:

Progetto VeLA - Videopillole:

- 1) Principi e approcci dello Smart Working
- 2) Falsi miti e difficoltà reali dello Smart Working
- 3) Una giornata di Smart Working, consigli per lavorare da remoto
- 4) Una giornata di lavoro da remoto, salute e sicurezza
- 5) Differenti spazi per differenti esigenze lavorative
- 6) Lavorare per obiettivi e risultati
- 7) Collaborare e comunicare attraverso gli strumenti digitali
- 8) Sappiamo gestire una riunione in modo smart

Progetto VeLA - Videolezioni:

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione: contesto di riferimento nel settore pubblico italiano e principali iniziative a livello nazionale ed europeo.

- 1) Modulo A, videolezione A1 (parte 1)
- 2) Modulo A, videolezione A1 (parte 2)
- 3) Modulo A, videolezione A1 (parte 3)

Legge 81/2017 e Direttiva 3/2017: il contesto normativo che disciplina lo Smart Working

- 4) Modulo A, videolezione A2 (parte1)
- 5) Modulo A, videolezione A2 (parte2)

I benefici dello Smart Working per le organizzazioni e le PA: impatto su processi e nuovi modelli di servizio al cittadino

- 6) Modulo B, videolezione B1 (parte 1)
- 7) Modulo B, videolezione B1 (parte 2)

Il beneficio dello Smart Working per il benessere delle persone, la collettività e l'organizzazione delle città

- 8) Modulo B, videolezione B2



Gestione per obiettivi e valutazione della performance: come cambia il ruolo del capo nello Smart Working

- 9) Modulo C, videolezione C1 (parte 1)
- 10) Modulo C, videolezione C1 (parte 2)

Come valutare l'impatto dello Smart Working su processi e attività

- 11) Modulo C, videolezione C2 (parte 1)
- 12) Modulo C, videolezione C2 (parte 2)

Il ruolo del Manager per supportare l'introduzione dello Smart Working e l'evoluzione degli stili di leadership

- 13) Modulo D, videolezione D1

L'impatto dello Smart Working sull'evoluzione dei modelli culturali e organizzativi all'interno del settore pubblico

- 14) Modulo D, videolezione D2 (parte 1)
- 15) Modulo D, videolezione D2 (parte 2)

La gestione del cambiamento all'interno di un progetto di Smart Working

- 16) Modulo E, videolezione E1 (parte 1)
- 17) Modulo E, videolezione E1 (parte 2)

Lo Smart Working e la salute e sicurezza sul luogo di lavoro: adempimenti normativi, strumentazione informatica e buone pratiche

- 18) Modulo E, videolezione E2 (parte 1)
- 19) Modulo E, videolezione E2 (parte 2)

Thema Arbeitssicherheit:

- Allgemeiner Grundkurs
- Spezifische Kurse je nach Berufsbild bzw. Tätigkeit (insg. 26 Kurse und 84 Einzelkurse)
- Zusatzausbildung für Vorgesetzte

Notfallpläne der Landhäuser - Piani evacuazione palazzi provinciali:

- Corso Piano di Sicurezza Palazzo 1
- Corso Piano di Sicurezza Palazzo 2
- Corso Piano di Sicurezza Palazzo 8
- Corso Piano di Sicurezza Palazzo 12
- Notfallplan – Landhaus 1 DE (Lernmodul)
- Notfallplan – Landhaus 2 DE (Lernmodul)
- Notfallplan – Landhaus 3A DE (Lernmodul)
- Notfallplan – Landhaus 3B DE (Lernmodul)
- Notfallplan – Landhaus 5 DE (Lernmodul)
- Notfallplan – Landhaus 8 DE (Lernmodul)



- Notfallplan – Landhaus 12 DE (Lernmodul)
- Piano di emergenza – Palazzo Provinciale 1 ITA (modulo)
- Piano di emergenza – Palazzo Provinciale 3A ITA (modulo)
- Piano di emergenza – Palazzo Provinciale 3B ITA (modulo)
- Piano di emergenza – Palazzo Provinciale 5 ITA (modulo)
- Piano di emergenza – Palazzo Provinciale 8 ITA (modulo)
- Piano di emergenza – Palazzo Provinciale 12 ITA (modulo)

Weitere Themen:

- Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung (Kurs)
- Prevenzione e lotta alla corruzione (corso)
- Verhaltenskodex für Landesbedienstete (Kurs)
- Codice di comportamento per dipendenti provinciali (corso)
- Einführung in Microsoft Office 365 (Lernmodul)
- Office 365 / 2016 Tipps und Tricks (Lernmodul)
- Beschreibbare PDF mit LibreOffice erstellen, PDF-Handreichungen (Lernmodul)
- 2019 Beschreibbare PDF erstellen (Lernmodul)
- Gewalt im Alter (Kurs)
- Violenza nella terza età (corso)
- LU1 - Tecniche creative (modulo)
- LU2 - Tecniche decisionali (modulo)
- Presentazione, come presentare efficacemente (modulo)
- Videotutorial zu Microsoft Office 365 – FORMS (DE u. ITA)
- Videotutorial Internetbrowser

2. Plattformen mit kostenlosen Kursen / Piattaforme con corsi gratuiti

Forum PA: <https://fpadigitalschool.digital360.it/course/index.php?categoryid=11>

Corsidia: <https://corsidia.org/searches/gratis-tutto-ovunque-online>

Lifeflearning: <https://lifeflearning.it/corsi-online-gratuiti/>

Coursera: <https://de.coursera.org/>

Mooincampus: <https://www.oncampus.de/mooi?lang=de>

Quofox: https://quofox.com/de/kurse-online?init=true&price_free=true

Virtuelle Hochschule Bayern: <https://open.vhb.org/>

SMART WORKING

WAS KANN ICH ERLEDIGEN? WIE FUNKTIONIERT'S?



Smart Working
OFF-LINE
 (Papier + PC ohne Internet)

- Redaktionelle Tätigkeiten, Dokumentation
- Grafische Tätigkeiten
- Organisatorische Tätigkeiten
- Übersetzungen
- Planungen und Vorbereitungen
- Sekretariatstätigkeiten (zum Teil)
- Lektüre, Analyse, Studien
- Telefondienst
- ...



Smart Working
ON-LINE
 (digitale Geräte mit Internet)



MS Office 365
 (Programme und Cloud-Dienste der Microsoft Office 365 Suite)



MS Office 365 + online verfügbare Anwendungen
 (Zugang zu den Anwendungen via Internet)

Einige Beispiele von online verfügbaren Anwendungen:

- WebAZES
- Opentext
- ISOV
- Dike Web
- RNA
- BeDe mobile
- Redas
- IGRUE
- PEC
- Telemaco
- Unimoney
- Qlikview
- EFatt
- Cohemon
- Mailchimp



Vollzugriff
 (direkter Vollzugriff auf den Büro-PC und alle Programme im Landesnetz)



Smart-Working-Gerät

Sichere VPN-Verbindung über Remote Desktop Protocol (RDP)



PC im Büro (muss **eingeschaltet** sein)

SMART WORKING

COSA POSSO FARE? COME FUNZIONA?



Smart Working
OFF-LINE
 (Carta + PC senza Internet)

- ✓ Attività redazionali e cura di documenti
- ✓ Attività grafiche
- ✓ Attività organizzative
- ✓ Traduzioni
- ✓ Pianificazione e preparazione
- ✓ Attività di segreteria (in parte)
- ✓ Letture, analisi, studi
- ✓ Servizi telefonici
- ✓ ...



Smart Working
ON-LINE
 (strumenti digitali con rete Internet)



MS Office 365
 (Programmi e servizi cloud della Suite Microsoft Office 365)



MS Office 365 + applicativi disponibili online
 (Accesso agli applicativi via Internet)

Alcuni esempi di applicativi disponibili online:

- ✓ WebAZES
- ✓ Opentext
- ✓ SICP
- ✓ Dike Web
- ✓ RNA
- ✓ BeDe mobile
- ✓ Redas
- ✓ IGRUE
- ✓ PEC
- ✓ Telemaco
- ✓ Unimoney
- ✓ Qlikview
- ✓ EFatt
- ✓ Cohemon
- ✓ Mailchimp



Accesso completo
 (Accesso diretto al Pc di ufficio e a tutti i programmi nella rete provinciale)



Dispositivo in smart working

