

BOLLETTINO UFFICIALE – AMTSBLATT

DELLA
REGIONE AUTONOMA



DER
AUTONOMEN REGION

TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL

N./Nr.

13 ottobre 2009

42

13. Oktober 2009

Supplemento

2

Beiblatt

SOMMARIO

INHALTSVERZEICHNIS

PARTE I - ANNO 2009
DELIBERAZIONI, DISPOSIZIONI E COMUNICATI

ERSTER TEIL - JAHR 2009
BESCHLÜSSE, BESTIMMUNGEN UND MITTEILUNGEN

**DELIBERAZIONI, DISPOSIZIONI E
COMUNICATI**

**BESCHLÜSSE, BESTIMMUNGEN
UND MITTEILUNGEN**

**PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO - ALTO ADIGE**

**AUTONOME PROVINZ BOZEN -
SÜDTIROL**

DECRETO DELLA PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO PROVINCIALE 24
settembre 2009, n. 99/09

Contratto di comparto per il personale
del Consiglio della Provincia autonoma
di Bolzano relativo al periodo
2005-2008

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DES
LANDESTAGES vom 24. September
2009, Nr. 99/09

Bereichsabkommen für das Personal
des Südtiroler Landtages - Zeitraum
2005-2008

Bereichsabkommen für das Personal des Südtiroler Landtages - Zeitraum 2005-2008

Nach Einsichtnahme in den Artikel 1/bis der Personalordnung des Südtiroler Landtages;

nach Einsichtnahme in den Beschluss des Präsidiums Nr. 20/09 vom 1. Juli 2009;

**erlässt
DER PRÄSIDENT
DES SÜDTIROLER LANDTAGES
folgendes Dekret:**

**I. ABSCHNITT
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

Art. 1
Anwendungsbereich und Dauer

1. Dieses Bereichsabkommen gilt für das Personal des Südtiroler Landtages; es betrifft den Zeitraum 2005-2008.

2. Dieses Abkommen wird in Anwendung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil abgeschlossen.

Art. 2
Information und einvernehmliches Vorgehen

1. Um das Recht der Gewerkschaften auf Information allgemeiner Natur über die von der Verwaltung geplanten bzw. verwirklichten Maßnahmen und Initiativen sicherzustellen, welche Aspekte des Arbeitsverhältnisses betreffen, die nicht Gegenstand der Vertragsverhandlungen sind, sowie um ein möglichst einvernehmliches Vorgehen von Verwaltung und Gewerkschaften auch hinsichtlich der spezifisch durch Gesetze, Verordnungen oder Verträge (sowohl Kollektiv- als auch individuelle) geregelten Aspekte des Arbeitsverhältnisses zu begünstigen, findet mindestens zweimal jährlich ein Treffen zwischen

Contratto di comparto per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano relativo al periodo 2005-2008

Visto l'art. 1/bis del Regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano;

vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 20/09 dell'1 luglio 2009;

**IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO DELLA PROVINCIA
AUTONOMA DI BOLZANO
decreta:**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1
Ambito di applicazione e durata

1. Il presente accordo compartimentale si applica al personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e si riferisce al periodo 2005-2008.

2. Il presente accordo è stipulato in attuazione del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica.

Art. 2
Informazione e concertazione

1. Al fine di garantire il diritto delle organizzazioni sindacali all'informazione, di natura generale, sui provvedimenti e sulle misure programmate rispettivamente adottati dall'amministrazione e concernenti aspetti del rapporto di lavoro non soggetti alla contrattazione collettiva nonché per favorire la massima concertazione tra amministrazione e organizzazioni sindacali anche negli aspetti del rapporto di lavoro specificamente disciplinati da leggi, regolamenti o contratti, collettivi o individuali, si svolge almeno due volte all'anno un incontro tra l'amministrazione e i/le rappresentanti delle organizzazioni sindacali

der Verwaltung und den Vertretern/Vertreterinnen der Gewerkschaften mit Vertretungsansprüchen des vorliegenden Bereichs statt.

2. Die Verwaltung teilt den Gewerkschaften den Zeitpunkt des Treffens laut Absatz 1 mindestens 30 Tage vorher mit; der Mitteilung ist eine provisorische Tagesordnung beizulegen. Innerhalb 15 Tagen ab Erhalt der Mitteilung kann jede Gewerkschaft der Verwaltung weitere Punkte bekannt geben, die auf die Tagesordnung des Treffens zu setzen sind. Nach Ablauf besagter Frist beruft die Verwaltung das Treffen ein und legt - unter Berücksichtigung der ihr mitgeteilten weiteren Punkte - die definitive Tagesordnung fest.

3. Auf begründeten schriftlichen Antrag auch nur einer Gewerkschaft muss die Verwaltung ein Treffen laut Absatz 1 einberufen, um das im Antrag angeführte Thema/die im Antrag angeführten Themen zu besprechen; das Treffen muss innerhalb der darauffolgenden 15 Tage stattfinden.

4. Über jedes Treffen wird von der Verwaltung eine Niederschrift verfasst, in der die von den verschiedenen Parteien zu den in Behandlung stehenden Angelegenheiten eingenommenen Standpunkte synthetisch wiedergegeben werden müssen. Für die einzelnen Maßnahmen sind auf jeden Fall einzig und allein die zuständigen Organe der Verwaltung zuständig und verantwortlich.

Art. 3 Gewerkschaftsponatrat

1. Für die Abwicklung von Anträgen und Ansuchen bezüglich der Für- und Vorsorgeleistungen kann sich das im Dienst stehende und das in den Ruhestand getretene Personal von den diesen Vertrag unterzeichnenden Gewerkschaften oder von den Gewerkschaftsponatrataten vertreten lassen.

2. Das Zugangsrecht der Gewerkschaftsponatratate wird informell auch über mündliche Anfrage beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten des Südtiroler Landtages ausgeübt. Auf jeden Fall erforderlich ist der Nachweis des mit dem Gegenstand des Antrages zusammenhängenden Interesses des Gewerkschaftsponatratates.

Art. 4

maggiormente rappresentative a livello del presente comparto.

2. La data dell'incontro periodico di cui al comma 1 è comunicata dall'amministrazione alle organizzazioni sindacali almeno 30 giorni prima della data prevista unitamente a un ordine del giorno provvisorio. Nel termine di 15 giorni dal ricevimento dell'avviso ogni organizzazione sindacale può indicare all'amministrazione altri argomenti da iscrivere all'ordine del giorno dell'incontro. Scaduto il termine di cui sopra, l'amministrazione provvede alla convocazione dell'incontro e stesura dell'ordine del giorno definitivo, tenendo conto delle indicazioni pervenute al riguardo.

3. Nel caso di richiesta scritta e motivata da parte anche di una sola delle organizzazioni sindacali l'amministrazione convoca la riunione di cui al comma 1 entro i successivi 15 giorni per l'esame dell'argomento/degli argomenti indicati nella richiesta.

4. Di ogni incontro viene redatto, a cura dell'amministrazione, processo verbale dal quale devono risultare, in forma sintetica, le posizioni assunte dalle singole parti negli affari oggetto dell'esame. È fatta salva comunque l'esclusiva competenza e responsabilità dei competenti organi dell'amministrazione in ordine ai singoli provvedimenti.

Art. 3 Patronato sindacale

1. Per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, i dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dai sindacati firmatari del presente contratto o dall'istituto di patronato sindacale incaricato.

2. Il diritto di accesso degli istituti di patronato sindacale è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio amministrazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano. In ogni caso deve essere comprovato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta dell'istituto di patronato.

Art. 4

Beanspruchung von Freistellungen vom Dienst für Gewerkschaftsfunktionäre

Die Modalitäten über die Beanspruchung der bezahlten Freistellungen durch die Gewerkschaftsfunktionäre werden mit Beschluss des Landtagspräsidiums, im Einvernehmen mit der jeweiligen Gewerkschaftsorganisation, bestimmt. Unter Beachtung der jährlichen Gesamtstundenzahl können sich die Freistellungen zu Gunsten einzelner Gewerkschaftsfunktionäre auch über das individuelle Stundenkontingent laut bereichsübergreifendem Vertrag häufen, wobei die dienstlichen Erfordernisse sowie jene der Gewerkschaftsorganisationen zu berücksichtigen sind.

Art. 5 Beirat für Chancengleichheit zwischen Mann und Frau

Zwecks Anwendung des in Artikel 1 Absatz 2 genannten bereichsübergreifenden Kollektivvertrages bedient sich der Südtiroler Landtag des Beirates für Chancengleichheit für Mann und Frau, der für das Landespersonal errichtet wurde. Zu diesem Zwecke vereinbaren das Präsidium des Südtiroler Landtages und die Gewerkschaften, welche vorliegenden Vertrag unterzeichnet haben, aufgrund einer vorhergehenden Ermächtigung seitens der Landesverwaltung mit besagtem Beirat die Modalitäten und Bedingungen, zu denen der Beirat seine Tätigkeit auch für das Personal des Südtiroler Landtages ausübt.

Utilizzo di permessi per i dirigenti sindacali

Le modalità di utilizzo dei permessi sindacali retribuiti da parte dei dirigenti sindacali vengono stabilite con deliberazione dell'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale, d'intesa con la rispettiva organizzazione sindacale. Nel rispetto del monte ore annuale complessivo può essere previsto il cumulo di tali permessi in favore di singoli dirigenti sindacali anche oltre il monte ore individuale previsto dall'accordo intercompartimentale, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle delle organizzazioni sindacali.

Art. 5 Comitato pari opportunità tra uomo e donna

Ai fini dell'attuazione del contratto collettivo intercompartimentale citato all'articolo 1, comma 2, il Consiglio provinciale si avvale del Comitato di pari opportunità tra uomo e donna istituito presso l'amministrazione provinciale. A tali fini l'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale e le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto concordano, previa autorizzazione dell'amministrazione provinciale, con tale Comitato le modalità e le condizioni secondo cui il Comitato medesimo possa svolgere la relativa attività anche in favore del personale del Consiglio provinciale.

Art. 6Schlichtungskommission

1. Beim Südtiroler Landtag wird eine gemäß Artikel 104 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil zusammengesetzte Schlichtungskommission eingerichtet.
2. Der Sitz der Schlichtungskommission wird beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten des Südtiroler Landtags eingerichtet.

**II. ABSCHNITT
ZUSATZENTLOHNUNG**Art. 7Bewertung und Aufstieg
in der Besoldung

1. Der Aufstieg in der Besoldung nach Gehaltsklassen und zweijährlichen Gehaltsvorrückungen in der unteren und oberen Besoldungsstufe wird vom Vorgesetzten von der zufriedenstellenden Bewertung des/der Bediensteten in Hinsicht auf die Erfüllung der Aufgaben abhängig gemacht, wobei die Produktivität, der Einsatz und das Verantwortungsbewusstsein des/der Bediensteten zu berücksichtigen sind.
2. Im Rahmen jeder einzelnen Funktionsebene erfolgt der Wechsel von der unteren in die obere Besoldungsstufe aufgrund einer begründeten zufriedenstellenden Beurteilung des/der Bediensteten durch den zuständigen Vorgesetzten, wobei die im Zuge der Dienstjahre in der unteren Besoldungsstufe erreichte berufliche Qualifikation zu berücksichtigen ist. Diese Beurteilung berücksichtigt auch die vorhergehenden Beurteilungen.
3. Die Beurteilungen gemäß Absatz 1 und 2 werden nach einem Gespräch mit dem/der betroffenen Bediensteten auf einem eigens hierfür vorgesehenen Formblatt festgehalten. Im Falle einer positiven Beurteilung erfolgt die besoldungsmäßige Höherstufung nach Ablauf der vorgesehenen zwei Jahre. Im Falle einer negativen Beurteilung hat der/die Bedienstete die Möglichkeit, innerhalb von fünfzehn Tagen eine Stellungnahme zur Beurteilung abzugeben. Danach wird die negative

Art. 6Collegio di conciliazione

1. Presso il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano è istituito un collegio di conciliazione composto ai sensi dell'articolo 104 del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica.
2. La sede del collegio di conciliazione è istituita presso l'ufficio amministrazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.

**CAPO II
TRATTAMENTO ECONOMICO
ACCESSORIO**Art. 7Valutazione professionale e
progressione economica

1. La progressione economica per classi e scatti biennali nel livello inferiore e nel livello superiore è subordinata alla valutazione soddisfacente da parte del diretto superiore dell'assolvimento delle mansioni affidate al/alla dipendente, tenuto conto della produttività individuale, dell'impegno e del senso di responsabilità dimostrati.
2. Nell'ambito di ogni qualifica funzionale il passaggio dal livello inferiore a quello superiore è subordinato alla soddisfacente valutazione da parte del competente superiore, che tenga conto della qualificazione professionale conseguita nel periodo di servizio nel livello inferiore. Tale valutazione tiene anche conto delle precedenti valutazioni.
3. Le valutazioni di cui ai commi 1 e 2 sono espresse su apposito modulo e previo colloquio con il/la dipendente interessato/a. In caso di valutazione positiva l'inquadramento retributivo superiore decorre dalla data di scadenza biennale prevista. In caso di valutazione negativa il/la dipendente ha la possibilità di prendere posizione, entro 15 giorni, sulla proposta di valutazione. Decorso tale termine, la valutazione diventa definitiva.

Beurteilung endgültig.

Eine negative Bewertung kann nur dann abgegeben werden, falls der/die Betroffene im Laufe des Jahres schriftlich auf die nicht zufriedenstellende Arbeitsleistung hingewiesen wurde.

4. Im Falle einer nicht zufriedenstellenden Beurteilung bleibt das Personal in der gegenwärtigen Gehaltsklasse oder Gehaltsvorrückung eingestuft, und zwar bis zu einer zufriedenstellenden Beurteilung am Ende des nächsten oder eines der folgenden Zweijahreszeiträume.

Art. 8 Aufgabenzulage

1. Auf Vorschlag des Generalsekretärs und nach Anhören der Personalvertretung gewährt das Landtagspräsidium dem Personal für die Ausübung folgender Aufgaben eine Zulage:

- a) Aufgaben, mit denen gesundheitliche Risiken verbunden sind. Diese Zulage wird gewährt:
 1. dem/der Bediensteten, der/die die Aufgaben eines Fahrers/einer Fahrerin wahrnimmt. Die monatliche Zulage beträgt zwischen 10 und 20 % des monatlichen Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene;
- b) Aufgaben, mit denen Risiken mit persönlicher vermögensrechtlicher Haftung verbunden sind. Diese Zulage wird gewährt:
 1. dem/der Bediensteten, der/die die Aufgaben eines Ökonoms/einer Ökonomin wahrnimmt. Die monatliche Zulage beträgt zwischen 10 und 20 % des monatlichen Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene;
- c) Aufgaben, mit denen strafrechtliche Risiken verbunden sind. Diese Zulage wird gewährt:
 1. dem/der Bediensteten, der/die aufgrund eines eigenen Präsidiumsbeschlusses die Aufgaben eines/einer Verantwortlichen des Dienstes für Arbeitsschutz wahrnimmt. Die monatliche Zulage beträgt zwischen 10 und 40 % des monatlichen Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der achten Funktionsebene;
- d) Aufgaben, deren Wahrnehmung eine erhöhte Arbeitsbelastung und Eigenverantwortung mit sich bringt. Diese Zulage wird gewährt:

Una valutazione negativa può essere espressa solo a condizione che al/alla dipendente in questione sia stato fatto presente per iscritto nel corso dell'anno che il suo rendimento è considerato insoddisfacente.

4. In caso di valutazione non soddisfacente il personale rimane inquadrato nella classe o nello scatto del livello retributivo in godimento fino a quando non avvenga una valutazione soddisfacente alla fine del prossimo o di uno dei successivi bienni.

Art. 8 Indennità di istituto

1. Su proposta del segretario generale e sentita la rappresentanza del personale l'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale assegna al personale un'indennità per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) compiti che comportano rischi per la salute. L'indennità viene concessa
 1. al/alla dipendente che svolge i compiti di autista. L'indennità mensile spetta nella misura tra il 10 e il 20% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della qualifica funzionale di appartenenza;
- b) compiti che comportano rischi personali di natura patrimoniale. L'indennità viene concessa
 1. al/alla dipendente che svolge i compiti di economo/economa. L'indennità mensile spetta nella misura tra il 10 e il 20% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della qualifica funzionale di appartenenza;
- c) compiti che comportano rischi penali. L'indennità viene concessa
 1. al/alla dipendente che svolge i compiti di responsabile del servizio di prevenzione e protezione sulla base di apposita deliberazione dell'ufficio di presidenza. L'indennità mensile spetta nella misura tra il 10 e il 40% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore dell'ottava qualifica funzionale;
- d) svolgimento di mansioni che comportano un maggiore carico di lavoro e una maggiore responsabilità individuale. L'indennità viene concessa

1. den Übersetzern-Dolmetschern/Übersetzerinnen-Dolmetscherinnen, die während der Sitzungen des Landtages sowie der Sitzungen seiner administrativen und politischen Kollegialorgane Simultanübersetzungsdienst in der Kabine, Konsektivübersetzungs- oder Chuchotagedienst leisten. Die genannte Zulage beträgt 44,00 Euro brutto je halben Tag, sofern die entsprechende Leistung wenigstens für eine Stunde je halben Tag erbracht wurde. Die genannte Zulage beträgt 65,00 Euro brutto je halben Tag, sofern die entsprechende Leistung wenigstens für 2,5 Stunden je halben Tag erbracht wurde;
 2. den in der VI. Funktionsebene eingestuften Bediensteten, welche den Landtagskommissionen oder anderen beim Landtag angesiedelten oder innerhalb der Landtagsverwaltung tätigen Beiräten zugeteilt sind, die Durchführung der Tätigkeit dieser Kollegialorgane unterstützen, an deren Sitzungen teilnehmen, die entsprechenden Sitzungsprotokolle und/ oder die Berichte über deren Tätigkeit anfertigen. Die genannte Zulage beträgt 44,00 Euro brutto je Sitzung, bei der die oben beschriebenen Aufgaben effektiv ausgeübt werden; sie wird nur ausbezahlt, falls die Sitzung länger als eine Stunde dauert.
Die gleiche Zulage wird auch den in der V. Funktionsebene eingestuften Bediensteten gewährt, wenn diese - in Ausnahmefällen - anstelle eines/einer Bediensteten der VI. Funktionsebene die oben genannten Aufgaben übernehmen müssen;
 3. dem/der in der VI. Funktionsebene eingestuften Bediensteten, der/die im Generalsekretariat mit dem Zeremoniell und der Öffentlichkeitsarbeit beauftragt ist, einschließlich der Besuche von Schüler- und anderen Gruppen im Südtiroler Landtag. Die monatliche Zulage beträgt zwischen 10 und 30 % des monatlichen Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der VI. Funktionsebene;
 4. dem/der in der VI. Funktionsebene eingestuften Bediensteten (Berufsbild Geometer/in), falls dessen/deren Tätigkeit auch eine aktive Rolle - dazu zählt auch die Zu-
1. ai traduttori-interpreti/alle traduttrici-interpreti che prestano servizio di traduzione simultanea, di traduzione consecutiva e di chuchotage in occasione delle sedute del Consiglio provinciale e dei suoi organi collegiali amministrativi e politici. L'indennità è pari a euro 44,00 lorde per mezza giornata di lavoro qualora il servizio sia stato effettuato per almeno un'ora ogni mezza giornata. L'indennità è pari a euro 65,00 lorde per mezza giornata di lavoro qualora il servizio sia stato effettuato per almeno 2,5 ore ogni mezza giornata;
 2. al personale inquadrato nella VI qualifica funzionale che - operando di supporto alle commissioni o ai comitati istituiti o comunque operanti presso il Consiglio provinciale - partecipi alle sedute degli organi collegiali in questione e provveda alla redazione del verbale della seduta stessa e/o alla stesura dell'eventuale relazione sui lavori della commissione. L'indennità è pari a euro 44,00 lorde per ogni seduta in cui svolge effettivamente le funzioni sopra descritte, sempreché si tratti di seduta della durata di almeno un'ora.

La stessa indennità viene corrisposta anche ai/alle dipendenti inquadrati/e nella V qualifica funzionale nei casi ove questi/e dovessero essere chiamati/e, in via eccezionale, a svolgere le succitate mansioni in luogo di un/una dipendente della VI qualifica funzionale;
 3. al/alla dipendente inquadrato/a nella VI qualifica funzionale che nell'ambito della segreteria generale sia incaricato/a dello svolgimento del servizio di cerimoniale e di quello delle relazioni pubbliche, ivi compreso il servizio visite guidate al Consiglio da parte di scolaresche ed altri gruppi. L'indennità mensile spetta nella misura tra il 10 e il 30% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della VI qualifica funzionale;
 4. al/alla dipendente inquadrato/a nella VI qualifica funzionale - profilo professionale di geometra - se ed in quanto le mansioni svolte dallo stesso/dalla stessa comportino

sammenarbeit mit den beauftragten Firmen und deren Beratung - bei der Projektierung, Durchführung und Abnahme von Bauarbeiten (einschließlich Einrichtung), von Anlagen (Elektro- und sanitäre Anlagen, Verkabelung u. a.) und der Telefonanlage impliziert, Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten eingeschlossen. Die monatliche Zulage beträgt zwischen 10 und 15 % des monatlichen Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der VI. Funktionsebene;

5. dem/der in der V. Funktionsebene eingestufteten Bediensteten (Berufsbild Betriebs-techniker/Betriebstechnikerin), falls dessen/deren Tätigkeit auch eine aktive Rolle – dazu zählt auch die Zusammenarbeit mit den beauftragten Firmen und deren Beratung – bei der Projektierung, Durchführung und Abnahme von Anlagen (Elektro- und sanitäre Anlagen, Klimatisierung, Beschallung u. a.) impliziert, Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten eingeschlossen. Die monatliche Zulage beträgt zwischen 10 und 15 % des monatlichen Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der V. Funktionsebene;
6. dem/der Bediensteten, der/die zum/zur Arbeitsschutzbeauftragten ernannt wurde. Die monatliche Zulage beträgt zwischen 10 und 15 % des monatlichen Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene.

Das Ausmaß der Zulage laut Ziffer 1 und 2 wird der Gehaltsentwicklung der Landesbediensteten angepasst.

2. Die Zulagen gemäß Absatz 1 Buchstaben a) und b) sowie Buchstabe d) Ziffern 3, 4, 5 und 6 dürfen 45 % des Anfangsgehalts der jeweiligen Funktionsebene nicht überschreiten. Für die Bediensteten mit Teilzeitarbeitsverhältnis werden besagte Zulagen im Verhältnis zur reduzierten Arbeitsleistung gekürzt.
3. Die Zulagen gemäß Absatz 1 Buchstabe d) Ziffern 1 und 2 dürfen 45 % des Anfangsgehalts der jeweiligen Funktionsebene nicht überschreiten. Für die Bediensteten mit Teilzeitarbeitsverhältnis werden besagte Zulagen nicht im Verhältnis zur reduzierten Arbeitsleistung gekürzt.

anche una partecipazione attiva, anche tramite assistenza e consulenza alle imprese incaricate, nelle fasi di progettazione, esecuzione e collaudo di opere di natura edile (compreso l'arredamento), impiantistica (impianto elettrico, idraulico, cablaggio e altri) e di telefonia, ivi compresi i relativi lavori di manutenzione. L'indennità mensile spetta nella misura tra il 10 e il 15% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della VI qualifica funzionale;

5. al/alla dipendente inquadrato/a nella V qualifica funzionale - profilo professionale operatore tecnico/operatrice tecnica - se ed in quanto le mansioni svolte dallo stesso/dalla stessa comportino anche una partecipazione attiva, anche tramite assistenza e consulenza alle imprese incaricate, nelle fasi di progettazione, esecuzione e collaudo di opere di natura impiantistica (impianto elettrico, idraulico, clima, conferenze e altri), ivi compresi i relativi lavori di manutenzione. L'indennità mensile spetta nella misura tra il 10 e il 15% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della V. qualifica funzionale;
6. al/alla dipendente che è stato/a nominato/a addetto/a al servizio di prevenzione e protezione. L'indennità mensile spetta nella misura tra il 10 e il 15% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della qualifica funzionale di appartenenza.

L'importo dell'indennità di cui ai punti 1 e 2 è soggetta alle variazioni previste per gli stipendi dei dipendenti provinciali.

2. Le indennità di cui al comma 1, lettere a) e b) nonché lettera d), punti 3, 4, 5 e 6 non possono superare il 45 per cento dello stipendio iniziale della qualifica funzionale di appartenenza. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale tali indennità sono proporzionate in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa.
3. Le indennità di cui al comma 1, lettera d), punti 1 e 2 non possono superare il 45 per cento dello stipendio iniziale della qualifica funzionale di appartenenza. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale tali indennità non sono proporzionate in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa.

4. Bei der Bewertung des Risikos bzw. der Arbeitsbelastung werden die aufgrund des jeweiligen Berufsbildes zumutbaren Risiken bzw. Arbeitsbelastung berücksichtigt.

5. Die Voraussetzungen, die die Gewährung der Zulage rechtfertigen, sind periodisch vom Vorgesetzten zu überprüfen.

6. Der Generalsekretär informiert die Gewerkschaften über die Anwendung des vorliegenden Artikels und bespricht, auf deren Antrag, die entsprechenden Maßnahmen mit ihnen.

Art. 9

Referentenzulage

1. Das Personal des Landtages, das zusätzlich zu den im jeweiligen Berufsbild vorgesehenen Aufgaben bei Ausbildungs- und Weiterbildungsveranstaltungen, die vom Landtag für das eigene Personal oder für Dritte organisiert werden, als Referent tätig ist, hat Anspruch auf eine zusätzliche Stundenvergütung. Diese Vergütung steht in Ergänzung zum normalen Gehalt zu und richtet sich nach der Überstundenvergütung der oberen Gehaltsstufe der jeweiligen Funktionsebene mit folgender Erhöhung:

- a) 70 % für das Personal von der ersten bis zur sechsten Funktionsebene;
- b) 60 % für das Personal der siebten Funktionsebene;
- c) 50 % für das Personal der achten und neunten Funktionsebene.

2. Die aufgrund des Absatzes 1 zustehende Vergütung darf im Jahr für nicht mehr als hundert Stunden bezahlt werden.

Art. 10

Zulage für stellvertretende Führungskräfte

1. Dem/Der stellvertretenden Generalsekretär/Generalsekretärin und dem/der stellvertretenden Amtsdirektor/Amtsdirektorin steht eine monatliche Aufgabelzulage im Ausmaß von zwanzig Prozent der Funktionszulage des Generalsekretärs/der Generalsekretärin bzw. des Inhabers/der Inhaberin der jeweiligen Direktion zu. Hauptaufgabe der Stellvertreter/Stellvertreterinnen der Führungskräfte ist es, den Generalsekretär/die Generalsekretärin bzw. den Inhaber/die Inhaberin der Direktion bei Abwesenheit zu ersetzen und ihn/sie bei der Ausübung der Führungsaufgaben

4. In sede di valutazione del relativo rischio rispettivamente del carico di lavoro si tiene conto del rischio rispettivamente del carico di lavoro già connessi con il profilo professionale di appartenenza.

5. I presupposti che legittimano l'assegnazione dell'indennità sono oggetto di verifica periodica da parte del superiore preposto.

6. Il segretario generale fornisce alle organizzazioni sindacali le informazioni sull'applicazione del presente articolo e le incontra, su loro richiesta, per l'esame dei relativi provvedimenti.

Art. 9

Compenso per relatori

1. Al personale del Consiglio provinciale che in aggiunta alle mansioni previste nel rispettivo profilo professionale esplica l'attività di relatore in attività di formazione e di aggiornamento organizzate dal Consiglio per il proprio personale o per terzi, spetta, in aggiunta al normale trattamento economico, un compenso orario per lavoro straordinario del livello superiore della qualifica funzionale di appartenenza, aumentato:

- a) del 70% per il personale dalla prima alla sesta qualifica funzionale;
- b) del 60% per il personale della settima qualifica funzionale;
- c) del 50% per il personale dell'ottava e della nona qualifica funzionale.

2. I compensi di cui al comma 1 non possono superare il limite di cento ore nell'anno solare.

Art. 10

Indennità per i dirigenti sostituiti

1. Al sostituto/Alla sostituta del segretario/della segretaria generale e dei direttori/delle direttrici d'ufficio compete un'indennità di istituto mensile pari al venti per cento dell'indennità di funzione percepita risp. dal segretario/dalla segretaria generale e dal/dalla titolare della relativa direzione. Costituisce compito principale dei sostituti/delle sostitute dei/delle dirigenti sostituire il segretario/la segretaria generale ovvero il/la titolare della direzione in caso di assenza e di coadiuvarlo/a nei compiti dirigenziali. La fruizione dell'indennità è connessa all'effettivo esercizio delle relative fun-

zu unterstützen. Die Zulage steht nur zu, falls die entsprechenden Aufgaben effektiv ausgeübt werden. Beansprucht eine Führungskraft ein Teilzeitarbeitsverhältnis, wird die genannte Aufgabenzulage auf dreißig Prozent der entsprechenden Funktionszulage angehoben.

2. Die im vorliegenden Artikel vorgesehene Zulage steht jenen Stellvertretern/Stellvertreterinnen nicht zu, denen die entsprechende Funktionszulage aufgrund längerer Abwesenheit des Generalsekretärs/der Generalsekretärin bzw. des Inhabers/der Inhaberin der Direktion ausbezahlt wird.

Art. 11

Koordinierungsauftrag und Koordinierungszulage

1. Auf Vorschlag des Generalsekretärs und nach Anhören der Personalvertretung kann das Präsidium des Landtages, unter Berücksichtigung folgender Kriterien, einen Koordinierungsauftrag erteilen:

- a) Präsenz einer Mindestanzahl von drei zu koordinierenden Personen;
- b) Notwendigkeit, das Funktionieren des Dienstes und die Beaufsichtigung des entsprechenden Personals durch einen eigenen Koordinator/eine eigene Koordinatorin zu gewährleisten;
- c) Höchstdauer des Auftrages: vier Jahre, erneuerbar.

2. Im Falle einer unbefriedigenden Bewältigung der Koordinierungsaufgaben hält der Vorgesetzte dies dem Betroffenen vor. Dieser hat die Möglichkeit, innerhalb der Frist von dreißig Tagen dem Generalsekretär seine Stellungnahme abzugeben. Hält der Generalsekretär die Rechtfertigung für unzureichend, so schlägt er den Widerruf des Koordinierungsauftrages vor.

3. Die Koordinierungszulage wird auf das monatliche Anfangsgehalt der jeweiligen Funktionsebene berechnet:

- a) zehn Prozent für die Koordinierung von drei Bediensteten;
- b) zusätzlich 3,3 Prozent für jede weitere zu koordinierende Person, wobei das Höchstausmaß von 35 Prozent des monatlichen Anfangsgehaltes der jeweiligen Funktionsebene nicht überschritten werden darf. Falls mit der Koordinierung auch Aufgaben und Verantwortung im Bereich des Arbeitsschutzes verbunden sind, wird das genannte Höchstausmaß auf 45 Prozent erhöht.

zioni. Nel caso in cui un/una dirigente usufruisca di un rapporto di lavoro a tempo parziale, la citata indennità di istituto è aumentata al trenta per cento della rispettiva indennità di funzione.

2. L'indennità di cui al presente articolo non spetta ai sostituti/alle sostitute cui compete, a causa dell'assenza prolungata del segretario/della segretaria generale ovvero del/della titolare della direzione, la relativa indennità di funzione.

Art. 11

Incarico ed indennità di coordinamento

1. Su proposta del segretario generale e sentita la rappresentanza del personale, l'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale può conferire incarichi di coordinamento nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) presenza minima di tre persone da coordinare;
- b) necessità di garantire la funzionalità del servizio e la sorveglianza del relativo personale mediante apposito coordinatore/coordinatrice;
- c) durata massima dell'incarico: anni quattro, rinnovabile.

2. In caso di insoddisfacente espletamento dei compiti di coordinamento il superiore preposto presenta contestazione all'interessato, che entro trenta giorni può presentare le proprie controdeduzioni al segretario generale, il quale, qualora consideri insufficienti le controdeduzioni presentate, propone la revoca dell'incarico.

3. L'indennità di coordinamento è calcolata nella seguente misura sullo stipendio mensile iniziale della qualifica funzionale di appartenenza:

- a) il dieci per cento per il coordinamento fino a tre dipendenti;
- b) un ulteriore 3,3 per cento per ogni altra persona da coordinare fino alla misura massima del 35 per cento dello stipendio mensile iniziale della qualifica funzionale di appartenenza. Qualora con il coordinamento siano collegati compiti e responsabilità in materia di prevenzione e protezione dei rischi professionali la citata misura massima è aumentata al 45 per cento.

4. Die Koordinierungszulage wird monatlich für gleich viel Monate ausbezahlt wie die Führungszulage für Amtsdirektoren, soweit sie nicht graduell in eine persönliche Zulage im Sinne der geltenden Bestimmungen umgewandelt wird.

5. Bei Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft wird die Koordinierungszulage gemäß den Bedingungen und Einschränkungen ausbezahlt, wie sie für die Bezahlung des Gehaltes vorgesehen sind.

Art. 12

Individuelle Gehaltserhöhung

1. Die Berechnung des Kontingentes der Begünstigten erfolgt mit Bezug auf den Personalstand Anfang Jänner. Als Grundlage für die Berechnung des entsprechenden Kontingentes im Ausmaß von 10 % wird folgendes Personal in Betracht gezogen:

- das im Dienst stehende Personal, unabhängig davon, ob es mit vollem oder reduziertem Stundenplan arbeitet; nicht berücksichtigt werden die an andere Körperschaften abgeordneten Bediensteten, allfällige Praktikanten sowie die Ersatzkräfte mit Ausnahme jener, die als Ersatz für die an andere Körperschaften abgeordneten Bediensteten oder für Bedienstete eingestellt wurden, welche zum persönlichen Referenten/zur persönlichen Referentin des Präsidenten/der Präsidentin, eines der Vizepräsidenten/einer der Vizepräsidentinnen oder des Präsidiums des Südtiroler Landtages ernannt wurden;
- das von einer Körperschaft, für die der in Artikel 1 Absatz 2 des vorliegenden Bereichsvertrages zitierte bereichsübergreifende Kollektivvertrag gilt, an den Südtiroler Landtag abgeordnete Personal.

Allfällige Bruchteile gleich 0,50 oder größer werden aufgerundet.

2. Die individuelle Gehaltserhöhung wird, vorbehaltlich Erneuerung, für einen Zeitraum von nicht mehr als zwei Jahren gewährt.

Das Ansuchen um Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung ist von Seiten der Vorgesetzten der verschiedenen Organisationseinheiten dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten des Südtiroler Landtages zu übermitteln. Die individuelle Gehaltserhöhung wird ab dem ersten Tag des auf

4. L'indennità di coordinamento viene corrisposta mensilmente per il numero di mesi per i quali viene corrisposta l'indennità di dirigenza ai direttori d'ufficio, salva la trasformazione graduale in assegno personale ai sensi della normativa vigente.

5. In caso di assenza per malattia, infortunio, gravidanza o puerperio l'indennità di coordinamento viene corrisposta secondo le modalità e i limiti previsti per la corresponsione dello stipendio.

Art. 12

Aumento individuale dello stipendio

1. La determinazione del contingente del personale beneficiario avviene con riferimento al numero di persone in servizio all'inizio del mese di gennaio. La base di calcolo per la determinazione del relativo contingente nella misura del 10% è formata dal seguente personale:

- dal personale assegnato in servizio, indipendentemente dal fatto che lavori a tempo pieno oppure a tempo parziale, escluso il personale comandato presso altri enti, eventuali tirocinanti nonché il personale supplente, salvo che si tratti di personale assunto in sostituzione di dipendenti comandati presso altri enti ovvero di dipendenti chiamati ad assolvere le funzioni di segretario/segretaria particolare del/della presidente, di uno dei/di una delle vicepresidenti o dell'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale;
- dal personale in posizione di comando presso il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano proveniente da enti, cui si applica il contratto collettivo intercompartimentale citato all'articolo 1, comma 2 del presente contratto di comparto;

Le eventuali frazioni di contingente uguali oppure superiori a 0,50 vengono arrotondate per eccesso.

2. La concessione dell'aumento individuale dello stipendio avviene, salvo rinnovo, per un periodo non superiore al biennio.

La domanda di concessione dell'aumento individuale dello stipendio deve essere trasmessa dai diretti/dalle dirette superiori delle varie unità organizzative all'ufficio amministrazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano. L'aumento individuale dello stipendio viene con-

das Einreichdatum des Ansuchens folgenden Monats gewährt.

3. Für die Auswahl der Begünstigten und für die Festlegung des Ausmaßes der Erhöhung der individuellen Gehaltserhöhung gelten folgende Kriterien:

- Arbeitserfahrung: mindestens 2 Jahre;
- die Bediensteten, welche bereits die Zulage für Führungskräfte oder die Freiberuflerzulage erhalten, sind von der individuellen Gehaltsvorrückung ausgeschlossen;
- es muss überprüft werden, ob die zur Ausübung der vereinbarten oder zugewiesenen Tätigkeiten erforderliche besondere Berufserfahrung bereits ganz oder teilweise durch das Gehalt oder durch andere vom/von der Bediensteten bezogene Zulagen abgegolten wird;
- Anbindung an die Bewertung, die für den besoldungsmäßigen Aufstieg abgegeben wird (erforderlich ist eine positive Bewertung bei der letzten Bewertung der Leistungen).

Die Bediensteten, denen die individuelle Gehaltserhöhung gewährt werden soll, werden vom Generalsekretär auf Vorschlag des/der Vorgesetzten derselben ausgewählt.

Die individuelle Gehaltserhöhung steht auch den an den Südtiroler Landtag abgeordneten Bediensteten zu. Sie ersetzt die in der Herkunftskörperschaft vorgesehenen nicht fixen und zeitlich begrenzten Zusatzvergütungen, welche an die Erbringung spezifischer Leistungen gekoppelt sind.

Das Personal des Südtiroler Landtages und das an den Landtag abgeordnete Personal hat das Recht, in das Verzeichnis der ausgewählten Bediensteten Einsicht zu nehmen. Genanntes Verzeichnis beinhaltet die Namen der Begünstigten, den Zeitraum der Zuweisung der individuellen Gehaltserhöhung und die Anzahl der zugewiesenen Gehaltsvorrückungen.

4. Die monatliche individuelle Gehaltserhöhung entspricht mindestens drei und nicht mehr als sechs Gehaltsvorrückungen. Jede Vorrückung entspricht dem Wert einer Vorrückung der oberen Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene. Sollten weniger individuelle Gehaltsvorrückungen zugewiesen werden als insgesamt vorgesehen, kann das Kontingent der Begünstigten erhöht werden, falls für jeden weiteren Begünstigten mindestens drei Vorrückungen übrig geblieben

cesso a partire dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda.

3. Per la selezione del personale beneficiario e per la commisurazione dell'aumento dello stipendio individuale valgono i seguenti criteri:

- anni di esperienza lavorativa richiesti: almeno 2;
- esclusione dal beneficio del personale che percepisce l'indennità di funzione per incarico dirigenziale o l'indennità libero professionale;
- valutazione se la particolare competenza professionale necessaria per l'assolvimento dei compiti concordati oppure assegnati non sia già retribuita, in tutto o in parte, dallo stipendio oppure da altre indennità percepite dal/dalla dipendente;
- collegamento con la valutazione per la progressione economica (requisito richiesto: ultima valutazione positiva).

Il personale beneficiario viene selezionato dal segretario generale su proposta del diretto/della diretta superiore.

L'aumento individuale di stipendio spetta anche al personale in posizione di comando presso il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano. Tale aumento sostituisce la retribuzione accessoria prevista presso l'ente di appartenenza che non abbia carattere fisso e continuativo in quanto collegata a prestazioni specifiche.

Deve essere garantito al personale consiliare e al personale in posizione di comando presso il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano di prendere visione dell'elenco del personale selezionato. Detto elenco contiene i nominativi dei beneficiari, il periodo di assegnazione dell'aumento individuale dello stipendio e il numero di scatti stipendiali assegnati.

4. L'aumento individuale mensile dello stipendio corrisponde a non meno di tre e non più di sei scatti stipendiali. Ogni scatto è pari al valore dello scatto stipendiale del livello retributivo superiore della qualifica funzionale di appartenenza.

In caso di attribuzione di aumenti individuali dello stipendio in misura inferiore al numero massimo di scatti previsto è possibile superare il contingente del personale ammesso a tale beneficio qualora sia disponibile, a tali fini, un numero di

sind.

Die laut Ansuchen errechnete zeitlich begrenzte Erhöhung des Gehalts ist während der gesamten Zeitspanne der Gewährung keiner Veränderung unterworfen und wird von Amts wegen einzig und allein bei Gehaltsentwicklungen neu berechnet, die auf kollektivvertragliche Änderungen zurückgehen. Die zeitbegrenzte individuelle Erhöhung wirkt sich auf die Festlegung der ange-reiften Besoldung nicht aus.

5. Die zeitlich begrenzte individuelle Gehaltserhöhung muss bei Versetzungen oder bei Inanspruchnahme der vertikalen bzw. horizontalen Mobilität bestätigt und neu berechnet werden; geschieht dies nicht, geht der/die Bedienstete der Begünstigung verlustig.

Wird die individuelle Gehaltsvorrückung widerrufen (ein allfälliger Widerruf wird ab dem ersten Tag des Monats wirksam, der auf den Tag des Eingangs des entsprechenden Antrags im Amt für Verwaltungsangelegenheiten folgt), kann sie einer/einem anderen Bediensteten gewährt werden.

6. Die individuelle Gehaltserhöhung bleibt für das Personal, dem es für einen Zeitraum von insgesamt fünf Jahren gewährt wurde, unter den von Artikel 77 des in Artikel 1 Absatz 2 genannten bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vorgesehenen Bedingungen auf unbestimmte Zeit zugewiesen.

Art. 13 Mensadienst

1. Das Landtagspersonal kann den Mensadienst, der für das Landespersonal eingerichtet wurde, in Anspruch nehmen. Wird diese Möglichkeit in Anspruch genommen, gewährt der Südtiroler Landtag der mit der Mensaführung beauftragten Genossenschaft auf Antrag jährlich einen Beitrag, welcher der tatsächlichen Inanspruchnahme des obgenannten Dienstes von Seiten des Landtagspersonals Rechnung trägt.

2. Das Landtagspersonal kann das Mittagessen auch in einem Gastbetrieb der eigenen Wahl einnehmen. In diesem Fall erstattet ihm der Landtag die entsprechenden Ausgaben, abzüglich eines Betrages von 0,77 Euro, der als Kostenbeteiligung des Bediensteten im Sinne von Artikel 96 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil

scatti non assegnati non inferiore a tre scatti per ogni ulteriore assegnatario.

L'aumento a tempo determinato dello stipendio calcolato secondo la richiesta rimane invariato per tutto il periodo della sua concessione e viene ricalcolato d'ufficio esclusivamente in occasione di modifiche stipendiali legate alla contrattazione collettiva. L'aumento individuale a tempo determinato non è comunque utile ai fini della determinazione del maturato economico.

5. L'aumento individuale a tempo determinato dello stipendio, in caso di trasferimento, di mobilità verticale oppure orizzontale, deve essere comunque confermato e rideterminato anche nella misura, diversamente il/la dipendente decade dal beneficio.

Qualora l'aumento individuale dello stipendio venga revocato (con effetto dal primo giorno del mese successivo al ricevimento della relativa richiesta da parte dell'ufficio amministrazione), lo stesso può essere accordato ad un altro/un'altra dipendente.

6. L'aumento individuale dello stipendio rimane assegnato a tempo indeterminato al personale che lo ha percepito per un periodo di complessivamente cinque anni, alle condizioni previste dall'articolo 77 del contratto collettivo intercompartimentale citato all'articolo 1, comma 2.

Art. 13 Servizio mensa

1. Il personale del Consiglio provinciale può utilizzare il servizio mensa istituito per il personale dell'amministrazione provinciale. Qualora venga utilizzata questa opportunità, il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano su richiesta concede annualmente un contributo alla cooperativa incaricata della gestione del servizio mensa, tenendo conto dell'utilizzo effettivo del suddetto servizio da parte dei dipendenti del Consiglio.

2. Il personale del Consiglio provinciale può consumare il pranzo anche in un ristorante di propria scelta. In tal caso l'amministrazione del Consiglio provinciale gli rimborsa le corrispondenti spese, detraendo un importo pari a euro 0,77 come quota di partecipazione ai costi da parte del dipendente ai sensi dell'articolo 96 del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008

gilt, zurück, auf keinen Fall jedoch mehr als 5,29 Euro je Mittagessen. Die Rückerstattung erfolgt monatlich gegen Vorlage der entsprechenden Ausgabenbelege (Rechnung, Steuerquittung mit Angabe des Namens des/der Bediensteten, der Steuergesetzgebung entsprechender Kassazettel mit aufgedruckter Angabe der Steuernummer des Bediensteten).

3. Die genannte Rückerstattung steht nur jenen Bediensteten zu, die täglich mindestens sechs Arbeitsstunden geleistet haben.

4. Der obgenannte rückerstattbare Höchstbetrag wird den allenfalls im staatlichen Finanzgesetz vorgesehenen Änderungen hinsichtlich der Beträge für die Rückvergütung von Ausgaben für Essen, die weder der Besteuerung noch den Fürsorgebeiträgen unterliegen, in dem dort vorgesehenen Ausmaß und mit derselben Wirksamkeit angeglichen. Die Angleichung erfolgt mit Beschluss des Landtagspräsidiums nach Anhören der Gewerkschaften.

Art. 14

Rückerstattung für Ausgaben von Verpflegung und Unterkunft bei Nachtsitzungen des Landtages

Im Falle von Nachtsitzungen des Landtages und seiner Kollegialorgane haben die diensttuenden Mitarbeiter Anrecht

- a) auf die Rückvergütung des Abendessens gemäß den Bestimmungen des Artikel 13 Absatz 2;
- b) nach Absprache mit dem jeweiligen direkten Vorgesetzten, auf Übernachtung auf Kosten des Landtages in einem von diesem angegebenen Hotel oder auf Rückerstattung der Taxispesen, falls kein öffentliches Verkehrsmittel mehr zur Verfügung steht.

Art. 15

Betriebsausflug des Personals

Der Südtiroler Landtag veranstaltet alljährlich, im Einvernehmen mit der Personalvertreterin/dem Personalvertreter, einen Betriebsausflug, um den Kontakt und das Zusammengehörigkeitsgefühl unter den Landtagsbediensteten zu fördern. Dazu wird den Bediensteten ein ganzer Arbeitstag zur Verfügung gestellt. Der Landtag beteiligt sich an den Spesen des Betriebsausflugs mit einem Beitrag pro Teilnehmer, dessen Höhe mit Präsidiumsbeschluss festgelegt wird.

per la parte economica. In ogni caso l'importo rimborsabile non può superare euro 5,29 per singolo pranzo. Il rimborso viene effettuato mensilmente dietro presentazione delle relative pezze giustificative (fattura, ricevuta fiscale con indicazione del nome del/della dipendente, scontrino fiscale contenente il codice fiscale del dipendente in forma stampata).

3. Il rimborso spetta solo ai/alle dipendenti che abbiano prestato almeno sei ore lavorative giornaliere.

4. Il succitato importo massimo rimborsabile viene allineato alle variazioni eventualmente previste nella legge finanziaria statale in merito agli importi esenti da assoggettamento tributario e previdenziale stabiliti per il rimborso delle spese per vitto, nella misura e con la decorrenza ivi prevista. L'adeguamento viene effettuato mediante deliberazione dell'ufficio di presidenza, sentite le organizzazioni sindacali.

Art. 14

Rimborso delle spese di vitto e alloggio in occasione delle sedute notturne del Consiglio

I dipendenti che devono prestare servizio in occasione delle sedute notturne del Consiglio provinciale e dei suoi organi collegiali hanno diritto

- a) al rimborso delle spese sostenute per la cena nei limiti e alle condizioni di cui all'articolo 13, comma 2;
- b) previo accordo con il rispettivo diretto superiore, a pernottare, a spese del Consiglio provinciale, in un albergo indicato dall'amministrazione o al rimborso delle spese di taxi, qualora non fossero disponibili mezzi di trasporto pubblici.

Art. 15

Gita ricreativa per il personale

Il Consiglio provinciale organizza annualmente, d'intesa con il/la rappresentante del personale, una gita ricreativa per tutto il personale onde favorire il contatto e la solidarietà fra il personale stesso. Per l'effettuazione della gita viene messa a disposizione una intera giornata di lavoro. Il Consiglio provinciale contribuisce alle spese inerenti alla gita in una misura rapportata a ogni partecipante, da stabilirsi con deliberazione dell'ufficio di presidenza.

Art. 16
Freizeitigkeiten

Der Landtag fördert die Teilnahme seiner Bediensteten an Freizeitinitiativen, die kulturelle, sportliche oder ähnliche Ziele zum Inhalt haben, welche bei der Landesverwaltung durch eigene von Bediensteten ins Leben gerufene Vereinigungen veranstaltet werden. Falls nötig, kann zu diesem Zweck eine eigene Konvention mit der Landesverwaltung abgeschlossen werden. Diese Konvention kann auch die Beteiligung des Landtages am Beitragsfonds vorsehen, mit welchem die Landesverwaltung besagte Freizeitinitiativen unterstützt, und zwar durch Einzahlung eines Betrages, der bezogen auf die Anzahl der jeweiligen Bediensteten im Verhältnis jenem Betrag entspricht, den die Landesverwaltung für diesen Zweck zur Verfügung stellt.

Art. 17
Bestätigung der erhöhten Förderungszulage als persönliche Zulage

Die mit Präsidiumsbeschluss Nr. 40/88 vom 20. Mai 1988, teilweise abgeändert bzw. ergänzt mit Präsidiumsbeschluss Nr. 7/95 vom 9. Februar 1995, vorgesehenen Erhöhungen der Förderungszulage bleiben dem Personal, dem sie bei Inkrafttreten des vorliegenden Vertrages zustehen, als persönliche Zulage erhalten, außer sie werden durch die im Artikel 8 des vorliegenden Vertrages vorgesehene Risikozulage ersetzt.

Art. 18
Häufung von Prämien und Zulagen

1. Der Gesamtbetrag der in den Artikeln 8, 9 und 10 dieses Vertrages vorgesehenen Vergütungen darf fünfundvierzig Prozent des Anfangsgehaltes der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene nicht überschreiten.
2. Die Koordinierungszulage ist mit den Prämien und Zulagen gemäß Artikel 8, 9 und 10 bis zu einem Höchstausmaß von sechzig Prozent des Anfangsgehaltes der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene häufbar.

Art. 16
Iniziative ricreative

Il Consiglio provinciale favorisce l'adesione dei propri/delle proprie dipendenti alle iniziative ricreative di natura culturale, sportiva o comunque affine svolte presso l'amministrazione provinciale da apposite associazioni costituite da dipendenti, anche mediante la stipula, ove necessaria, di un'apposita convenzione con l'amministrazione provinciale stessa. Tale convenzione potrà prevedere anche la compartecipazione del Consiglio provinciale al fondo contributi, con il quale l'amministrazione provinciale sostiene le iniziative di cui sopra, mediante versamento di un importo commisurato a quello messo a disposizione dall'amministrazione provinciale, tenuto conto del rapporto tra il numero dei rispettivi dipendenti.

Art. 17
Conferma delle maggiorazioni del compenso incentivante quale assegno ad personam

Il personale al quale all'entrata in vigore del presente contratto competono le maggiorazioni del compenso incentivante di cui alla deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 40/88 del 20 maggio 1988, parzialmente modificata risp. integrata con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 7/95 del 9 febbraio 1995, dette maggiorazioni verranno riconosciute anche in futuro quale assegno ad personam, salva la loro sostituzione con l'indennità di rischio ai sensi dell'articolo 8 del presente contratto.

Art. 18
Cumulo di premi ed indennità

1. L'importo complessivo dei compensi previsti dagli articoli 8, 9 e 10 del presente contratto non può superare la misura massima del quarantacinque per cento dello stipendio iniziale del livello retributivo inferiore della qualifica funzionale di appartenenza.
2. L'indennità di coordinamento è cumulabile con i premi e le indennità di cui agli articoli 8, 9 e 10 fino alla misura massima del sessanta per cento dello stipendio iniziale del livello retributivo inferiore della qualifica funzionale di appartenenza.

III. ABSCHNITT ARBEITSSICHERHEIT

Art. 19

Sicherheitssprecher/Sicherheitssprecherin

1. Der Südtiroler Landtag und die Gewerkschaften vereinbaren, dass für den Bereich Landtagspersonal ein einziger Bediensteter/eine einzige Bedienstete zum Sicherheitssprecher/zur Sicherheitssprecherin für die Dauer von jeweils fünf Jahren gewählt wird.

Laut Artikel 47 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, in geltender Fassung wird der Sicherheitssprecher/die Sicherheitssprecherin von den Landtagsbediensteten aus ihren Reihen gewählt.

2. Dem Sicherheitssprecher/Der Sicherheitssprecherin stehen für seine/ihre Tätigkeit - zusätzlich zu allfälligen Gewerkschaftsfreistellungen, falls er/sie auch Gewerkschaftsverteter/Gewerkschaftsvertreterin ist - bezahlte Freistellungen im Ausmaß von 40 Stunden pro Jahr zu.

Besagte Freistellungen werden für die Tätigkeiten laut Artikel 50 Absatz 1 Buchstaben b), c), d), g), i), l) und m) des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, nicht eingesetzt, da diese Tätigkeiten als Arbeitszeit einzustufen sind.

3. Für seine/ihre Ausbildung, deren Kosten zu Lasten des Arbeitgebers gehen, stehen dem Sicherheitssprecher/der Sicherheitssprecherin zusätzlich zu den bereits für seine/ihre Tätigkeit vorgesehenen weitere bezahlte Freistellungen zu.

Das Ausbildungsprogramm muss gemäß Artikel 37 Absatz 11 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, eine Grundausbildung von mindestens 32 Stunden und 8 Stunden jährliche Weiterbildung mit folgenden Mindestinhalten vorsehen:

- Grundsätze des Gemeinschaftsrechtes und des innerstaatlichen Rechtes;
- allgemeine und Sondergesetzgebung auf dem Gebiet der Gesundheit und der Arbeitssicherheit;
- Hauptbeteiligte und entsprechende Pflichten;
- Definition und Ermittlung der Risikofaktoren;
- Risikobewertung;
- Ermittlung der technischen, organisatorischen und prozedurellen Vorbeugungs- und

PARTE III SICUREZZA DEL LAVORO

Art. 19

Rappresentante per la sicurezza

1. Il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e le organizzazioni sindacali concordano per il comparto del personale consiliare l'elezione di un unico/un'unica dipendente consiliare quale rappresentante per la sicurezza per un periodo di cinque anni.

In applicazione dell'articolo 47 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche, il/la rappresentante per la sicurezza è eletto/eletta dai dipendenti consiliari al loro interno.

2. Il/La rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a quaranta ore annue. Il citato permesso retribuito spetta in aggiunta ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, qualora il/la rappresentante per la sicurezza fosse anche rappresentante sindacale.

Per l'espletamento degli adempimenti previsti dall'articolo 50, comma 1, lettere b), c), d), g), i), l) e m), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro.

3. La formazione del/della rappresentante per la sicurezza, i cui oneri sono a carico del datore di lavoro, si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Tale formazione ai sensi dall'articolo 37, comma 11, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 deve comunque prevedere un programma base di almeno 32 ore e 8 ore annue di aggiornamento periodico. Tale programma deve comprendere i seguenti contenuti minimi:

- principi giuridici comunitari e nazionali;
- legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezio-

Schutzmaßnahmen

- normative Aspekte der Vertretung der Arbeitnehmer;
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Kommunikationstechnik.

Jedes Mal, wenn Neuerungen eingeführt werden, welche sich auf den Schutz der Gesundheit und die Gewährleistung der Sicherheit der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen auswirken, sorgt der Arbeitgeber - auch auf Antrag des Sicherheitsprechers/der Sicherheitsprecherin - für dessen/deren Weiterbildung.

4. In Übereinstimmung mit Ziffer 2 des Artikels 50 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, ist der Sicherheitsprecher/die Sicherheitsprecherin ermächtigt, die dem Landtag zur Verfügung stehenden Einrichtungen und Mittel zu benutzen. Dazu gehört insbesondere die Nutzung eines eigenen Raumes, der bei Bedarf zur Verfügung gestellt wird, und die Möglichkeit, in die den Bereich betreffenden Veröffentlichungen Einsicht zu nehmen.

5. Bei der Ausübung des Rechtes auf Zugang zu den Arbeitsplätzen sind die Dienstfordernisse sowie die vom Gesetz vorgesehenen Einschränkungen zu berücksichtigen.

Der Sicherheitsprecher/Die Sicherheitsprecherin muss dem Arbeitgeber die von ihm/ihr geplanten Besuche der Arbeitsplätze im Vorhinein mitteilen. Diese Besuche können gemeinsam mit jenen des/der Verantwortlichen des Dienstes für Arbeitsschutz oder eines/einer von ihm/ihr beauftragten Bediensteten erfolgen.

6. In den Fällen, in denen das Gesetzesvertretende Dekret vom 9. April 2008, Nr. 81, vorsieht, dass der Arbeitgeber den Sicherheitsprecher/die Sicherheitsprecherin hinzuziehen muss, ist für eine effiziente und rechtzeitige Beratung zu sorgen. Falls es der Sicherheitsprecher/die Sicherheitsprecherin verlangt, muss der Arbeitgeber eine Vorankündigungsfrist von mindestens 5 Tagen einhalten.

Bei den Beratungen kann der Sicherheitsprecher/die Sicherheitsprecherin eigene Vorschläge und Meinungen zu den Themen vorbringen, die laut Gesetz Gegenstand der Beratung sind. In der Niederschrift über die Beratung müssen die Bemerkungen und die Vorschläge des Sicherheitsprechers/der Sicherheitsprecherin festgehalten werden. Der Sicherheitsprecher/Die Sicherheitsprecherin bestätigt schriftlich oder durch Unter-

ne;

- aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- nozioni di tecnica della comunicazione.

Il datore di lavoro, anche su richiesta del/della rappresentante per la sicurezza, prevede un'integrazione della formazione, ogni qualvolta vengano introdotte innovazioni che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori/delle lavoratrici.

4. In conformità a quanto previsto al punto 2 dell'articolo 50 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il/la rappresentante per la sicurezza è autorizzato/autorizzata all'utilizzo degli strumenti a disposizione della struttura. Fra tali strumenti rientrano in particolare l'utilizzo di un adeguato locale, che sarà reso disponibile in caso di necessità, e la consultazione delle pubblicazioni nella specifica materia.

5. Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro sarà esercitato nel rispetto delle esigenze di servizio con le limitazioni previste dalle legge.

Il/La rappresentante per la sicurezza segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare agli ambiti di lavoro. Tali visite possono essere svolte congiuntamente al/alla responsabile del Servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto/addetta da questi incaricato/incaricata.

6. Laddove il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, prevede l'obbligo del datore di lavoro di consultare il/la rappresentante per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua efficacia e tempestività. Qualora il/la rappresentante della sicurezza lo richieda, il datore di lavoro deve comunque rispettare un termine di preavviso di almeno 5 giorni.

Il/La rappresentante, in occasione delle consultazioni, ha facoltà di formulare proprie proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione secondo le previsioni di legge. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal/dalla rappresentante per la sicurezza. Il/La rappresentante conferma l'avvenuta consultazione per iscritto o anche mediante firma del verbale.

zeichnung der Niederschrift, dass er/sie hinzugezogen wurde.

Dem Arbeitgeber kann eine nicht erfolgte Beratung nicht angelastet werden, falls der Sicherheitssprecher/die Sicherheitsprecherin der Aufforderung zur Beratung nicht Folge leistet.

7. Dem Sicherheitssprecher/Der Sicherheitsprecherin müssen die Informationen und die Dokumentation laut Artikel 50 Absatz 1 Buchstaben e) und f) des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, zur Verfügung gestellt werden (Informationen und Unterlagen des Betriebs über die Bewertung der Risiken und die entsprechenden Vorbeugungsmaßnahmen sowie über gefährliche Stoffe und Präparate, Maschinen, Anlagen, Organisation der Arbeit und Arbeitsplätze, Unfälle und Berufskrankheiten; zudem müssen ihm/ihr die Informationen allfälliger Kontrolldienste zur Verfügung gestellt werden).

Der Sicherheitssprecher/Die Sicherheitsprecherin hat zudem das Recht, in den Bericht über die Bewertung der Risiken gemäß Artikel 17 Absatz 1 Buchstabe a) des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, Einsicht zu nehmen.

Der Arbeitgeber stellt die Informationen und Unterlagen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und allfälligen diesbezüglichen Vereinbarungen auch auf Antrag des Sicherheitsprechers/der Sicherheitsprecherin zur Verfügung.

Die Informationen über die Organisation der Arbeit und die Arbeitsplätze betreffen die Hygiene, die Gesundheit und die Arbeitssicherheit.

Der Sicherheitssprecher/Die Sicherheitsprecherin ist verpflichtet, sich der erhaltenen Informationen und Unterlagen ausschließlich im Rahmen seiner/ihrer Funktion gemäß Artikel 50 Absatz 6 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, zu bedienen.

8. In Anwendung von Artikel 35 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 9. April 2008, Nr. 81, sind die von Absatz 1 des zitierten Artikels vorgesehenen periodischen Sitzungen schriftlich mit Angabe der Tagesordnung und einer Vorankündigung von mindestens 5 Arbeitstagen einzuberufen.

Falls schwere Risiken auftreten oder sich die Voraussetzungen für die Vorbeugungsmaßnahmen einschneidend verändern, kann der Sicherheitssprecher/die Sicherheitsprecherin die Einberufung einer Sitzung beantragen.

Über die Sitzung ist eine Niederschrift zu verfas-

La mancata consultazione non è ascrivibile al datore di lavoro qualora il/la rappresentante per la sicurezza non adempia la richiesta di consultazione.

7. Il/La rappresentante per la sicurezza ha diritto di essere informato e di ricevere la documentazione di cui all'articolo 50, comma 1, lettere e) e f) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali e inoltre gli/le devono essere messe a disposizione le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza).

Il/La stessa rappresentante ha inoltre diritto di consultare il rapporto di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Il datore di lavoro fornisce, anche su istanza del/della rappresentante per la sicurezza, le informazioni e la documentazione richiesta, secondo quanto previsto dalla legge e da eventuali accordi.

Per informazioni inerenti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro si intendono quelle riguardanti gli aspetti dell'igiene, della salute e della sicurezza del lavoro.

Il/La rappresentante, ricevute le notizie e la documentazione, è tenuto/tenuta a farne un uso strettamente connesso alla sua funzione in conformità a quanto previsto dall'articolo 50, comma 6, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

8. In applicazione dell'articolo 35 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le riunioni periodiche previste dal comma 1 del citato articolo, sono convocate con un ordine del giorno scritto, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

Il/La rappresentante per la sicurezza può richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione.

Della riunione viene redatto verbale.

sen.

IV. ABSCHNITT VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

Art. 20

Beanspruchung des ordentlichen Urlaubes

1. Da der ordentliche Urlaub der psychophysischen Erholung dient, müssen mindestens 30 % des angereiften Urlaubs innerhalb des betreffenden Jahres in Anspruch genommen werden, außer dies ist aus Gründen höherer Gewalt nicht möglich.
2. Der im Laufe des Jahres angereifte und wegen unaufschiebbarer dienstlicher Erfordernisse oder persönlicher Gründe nicht beanspruchte Urlaub muss innerhalb 30. September des darauffolgenden Jahres beansprucht werden.
3. Kann der ordentliche Urlaub wegen höherer Gewalt innerhalb der im vorliegenden Artikel vorgesehenen Termine nicht beansprucht werden, kann er innerhalb des zweiten darauffolgenden Jahres beansprucht werden.
4. Falls es die organisatorischen Erfordernisse und technischen Voraussetzungen erlauben, kann die Hälfte des ordentlichen Urlaubs flexibel in einer kleineren Einheit als einem Halbtage beansprucht werden, nicht aber in Einheiten unter einer Stunde.

PARTE IV DISPOSIZIONI VARIE

Art. 20

Fruizione congedo ordinario

1. Il congedo ordinario, in quanto finalizzato al recupero psico-fisico del/della dipendente, deve essere fruito nella misura minima del 30 per cento del congedo maturato nel corso dell'anno di maturazione, fatta salva l'impossibilità del godimento dello stesso per causa di forza maggiore.
2. La parte del congedo ordinario non goduto nel corso dell'anno di maturazione per indifferibili esigenze di servizio o per ragioni personali deve essere fruito entro il 30 settembre dell'anno immediatamente successivo.
3. In caso di mancata fruizione del congedo ordinario per cause di forza maggiore entro i termini previsti nel presente articolo, la fruizione può avvenire entro la fine del secondo anno successivo a quello di maturazione.
4. Metà del congedo ordinario può essere fruito, esigenze organizzative e tecniche permettendolo, in forma flessibile in misura inferiore alla mezza giornata ma non inferiore all'ora.

Art. 21
Überstunden

1. Bei wirklichen Dienstverpflichtungen müssen die Landtagsbediensteten nach einer diesbezüglichen Genehmigung und innerhalb der persönlichen Grenzen Überstunden leisten.

2. Aufgrund der begründeten Anträge der einzelnen Organisationseinheiten und der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel setzt das Landtagspräsidium jährlich, nach Anhören der Personalvertretung, das gesamte Kontingent der bezahlbaren Überstunden fest. Der Berechnung des gesamten Kontingentes der bezahlbaren Überstunden wird einerseits die Anzahl der am 31. Dezember des Vorjahres im Dienst befindlichen Landtagsbediensteten (ausgenommen persönliche Referenten und Chauffeure) und andererseits das persönliche Jahreshöchstkontingent von 30 Überstunden zugrunde gelegt. Zu diesem Überstundenkontingent werden 480 Stunden je persönlichen Referenten und 700 Stunden je Chauffeur hinzugezählt.

3. Das persönliche Jahreshöchstkontingent an Überstunden wird mit 180 Stunden festgelegt. Dieses Kontingent kann bei besonderen dienstlichen Erfordernissen bis auf 300 Stunden im Jahr erhöht werden. Die Überstunden, die auf Sitzungen des Landtages und seiner Kollegialorgane zurückzuführen sind, werden zwecks Errechnung des besagten Kontingents nicht berücksichtigt.

4. In Abweichung vom Höchstkontingent laut Absatz 3 gelten für die nachgenannten Kategorien folgende persönliche Höchstkontingente:

- a) persönliche Referenten: 480 Stunden im Jahr;
- b) Chauffeure: 700 Stunden im Jahr.

5. Bei Notwendigkeit kann von den zuständigen Vorgesetzten die Leistung von Überstunden innerhalb der Grenze von 20 Stunden im Monat mit der Möglichkeit des Zeitausgleiches gewährt werden, auch wenn die Höchstgrenze laut Absatz 2 überschritten wird.

6. Der Zeitausgleich muss innerhalb eines Jahres nach der Leistung der Überstunden in Anspruch genommen werden. Als Alternative dazu besteht die Möglichkeit, bis zu insgesamt 100 Überstunden auf einem Zeitkonto gutschreiben zu lassen und sie zu einem späteren Zeitpunkt in Anspruch zu nehmen. Die Bediensteten müssen der Verwal-

Art. 21
Lavoro straordinario

1. In caso di effettive esigenze di servizio i dipendenti del Consiglio provinciale sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario, in base ad una relativa autorizzazione e nel limite individuale previsto.

2. In base alle motivate richieste delle singole strutture organizzative e nel rispetto dei mezzi stanziati in bilancio, l'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale stabilisce annualmente, sentita la rappresentanza del personale, il contingente complessivo di ore straordinarie retribuibili. Il contingente complessivo di ore straordinarie retribuibili viene calcolato in base al numero di dipendenti del Consiglio provinciale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente (con esclusione dei segretari particolari e degli autisti) e al limite individuale annuo di 30 ore di lavoro straordinario. A codesto contingente vanno aggiunte 480 ore per ogni segretario particolare e 700 ore per ogni autista.

3. Il limite individuale annuo di lavoro straordinario è fissato in 180 ore. Tale limite può essere aumentato in caso di particolari esigenze di servizio fino a 300 ore annue. Le ore straordinarie prestate in occasione delle sedute del Consiglio provinciale e dei suoi organi collegiali non vengono prese in considerazione ai fini del calcolo del limite massimo di cui sopra.

4. In deroga al limite individuale annuo di cui al comma 3 vengono fissati i seguenti limiti individuali per le sottoindicate categorie di personale:

- a) segretari particolari: 480 ore annue;
- b) autisti: 700 ore annue.

5. In caso di necessità possono essere autorizzate dai superiori competenti prestazioni di lavoro straordinario nel limite di 20 ore mensili con possibilità di recupero, anche se viene superato il tetto massimo di cui al comma 2.

6. Il recupero deve comunque essere effettuato entro un anno dalla prestazione del lavoro straordinario. In alternativa al recupero fino a un massimo di 100 ore straordinarie prestate possono essere accreditate su un conto personale ai fini della loro fruizione in un successivo momento. I dipendenti devono comunicare annualmente entro

tung jährlich zum 31. Dezember mitteilen, wie viele Überstunden sie auf diesem Konto gutschreiben lassen wollen.

7. Die Auszahlung der auf dem Zeitkonto gutgeschriebenen Überstunden kann nur im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgen, sofern aufgrund dienstlicher Erfordernisse ein Zeitausgleich nicht möglich ist.

Art. 22

Wartestand aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen

1. Der unbezahlte Wartestand aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen, welcher im bereichsübergreifenden Abkommen vorgesehen ist, wird vom Generalsekretär nach einem begründeten und dokumentierten Antrag (Eigenerklärung des/der Bediensteten) gewährt.

2. Der diesbezügliche Antrag ist beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten und Kenntnis halber beim Vorgesetzten abzugeben. Letzterer äußert sich in einer begründeten Stellungnahme darüber, ob der beantragte Wartestand mit den Dienstfordernissen vereinbar ist.

3. Aus besonderen dienstlichen Erfordernissen kann der beantragte Wartestand abgelehnt oder auch nur teilweise angenommen bzw. verschoben oder vorverlegt werden. Sollte der Vorgesetzte mit dem beantragten Wartestand oder Zeitraum aus dienstlichen Gründen nicht einverstanden sein, muss er sein Gutachten entsprechend begründen. Dasselbe ist dann rechtzeitig, möglichst in Form eines Gegenvorschlages, der dem/der Bediensteten zur Kenntnis zu bringen ist, dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten zu übermitteln; die Entscheidung obliegt auf jeden Fall dem Generalsekretär.

Art. 23

Bildungsurlaub

1. Dem Personal mit Vollzeitarbeit kann ein bezahlter Bildungsurlaub von höchstens hundertfünfzig Stunden pro Person und pro Jahr gewährt werden. Dem Personal in Teilzeit bzw. mit einem Arbeitsverhältnis von weniger als einem Jahr ist die diesbezügliche Höchstgrenze im Verhältnis zur effektiven Arbeitszeit bzw. Arbeitsdauer reduziert.

2. Folgenden Kategorien kann der Bildungsurlaub gemäß Absatz 1 nicht gewährt werden:

il 31 dicembre all'amministrazione quante ore straordinarie intendono farsi accreditare su tale conto.

7. Il pagamento delle ore straordinarie accreditate sul conto personale può avvenire solo in caso di cessazione del rapporto di lavoro e sempreché per esigenze di servizio non sia possibile il recupero di tali ore.

Art. 22

Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio

1. L'aspettativa non retribuita per motivi personali, familiari o di studio prevista dall'accordo intercompartimentale è concessa dal segretario generale su richiesta motivata e documentata (autocertificazione del/della dipendente).

2. La relativa domanda deve essere presentata all'ufficio amministrazione e per conoscenza al superiore preposto, il quale esprime un motivato parere in merito alla compatibilità dell'aspettativa richiesta con le esigenze di servizio.

3. Per particolare esigenze di servizio l'aspettativa richiesta può essere respinta o accolta solo in parte ovvero anticipata o posticipata. Qualora il superiore preposto non sia d'accordo, per motivi di servizio, con l'aspettativa o col periodo richiesto, deve dare apposita motivazione al proprio parere che deve essere trasmesso tempestivamente - possibilmente in forma di una controproposta da portare a conoscenza del/della dipendente - all'ufficio amministrazione; la decisione spetta comunque al segretario generale.

Art. 23

Permessi di studio

1. Al personale a tempo pieno possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di centocinquanta ore annue individuali. Per il personale in part-time ovvero un rapporto di lavoro inferiore a un anno il limite massimo è ridotto in proporzione all'orario e al periodo effettivo di lavoro.

2. Alle seguenti categorie di personale non possono essere concessi i permessi di cui al comma

- a) den Akademikern für den Erwerb eines zweiten Dokortitels;
- b) dem Personal mit einem Arbeitsverhältnis mit einer Dauer von weniger als neun Monaten.

3. Der bezahlte Bildungsurlaub laut Absatz 1 wird zum Besuch von Lehrgängen gewährt, die auf die Erlangung von Studientiteln durch universitäres oder post-universitäres Studium, an Schulen zweiten Grades oder an Berufsschulen abzielen, seien es Landes- oder Staatsschulen, gleichgestellte oder staatlich anerkannte oder sonst wie dazu ermächtigte Schulen, gesetzliche Studientitel oder Berufstitel, die gesetzlich anerkannt sind, zu erlassen. Für das Schreiben der Doktorarbeit kann der Bildungsurlaub nur einmal und im Rahmen eines einzigen Kalenderjahres gewährt werden.

4. Pro Kalenderjahr kann der im Absatz 1 vorgesehene Urlaub von nicht mehr als drei Prozent des planmäßigen und außerplanmäßigen Personals beansprucht werden, welches sich zu Beginn des Jahres im Dienst befindet. Falls erforderlich, wird aufgerundet. Obige Urlaube können für nicht mehr als sechs Jahre gewährt werden. Das Gesamtausmaß des jeweiligenurlaubes beinhaltet auch die zum Erreichen des Kursortes benötigte Zeit.

5. Bei der Gewährung des Bildungsurlaubes ist die Notwendigkeit einer weiterhin ordnungsgemäßen Abwicklung des Dienstes zu berücksichtigen.

6. Das Personal, welches den Bildungsurlaub laut Absatz 1 in Anspruch nimmt, hat - abgesehen von außergewöhnlichen und unaufschiebbaren Dienstverpflichtungen - Anrecht auf Arbeitsturnusse, die den Besuch der Kurse und die Vorbereitung auf die Prüfungen erleichtern. Es ist nicht zur Leistung von Überstunden verpflichtet.

7. Bei der Gewährung der in Absatz 1 vorgesehenen Urlaube sind folgende Modalitäten einzuhalten:

- a) Die entsprechenden Gesuche sind, gemeinsam mit dem Gutachten des unmittelbaren Vorgesetzten, beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten innerhalb 31. Juli vor Beginn des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen, einzureichen. Sofern die Anzahl der eingereichten Gesuche weniger als drei Prozent der An-

1:

- a) al personale laureato per il conseguimento di altra laurea;
- b) al personale con rapporto di lavoro di durata inferiore a nove mesi.

3. I permessi retribuiti di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio mediante la frequenza di corsi universitari, di corsi di specializzazione post-universitaria, di corsi di scuole di istruzione secondaria o di qualificazione professionale, siano esse scuole provinciali o statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico. Per la predisposizione della tesi di laurea i permessi di cui sopra possono essere concessi una sola volta e nell'ambito di un unico anno solare.

4. Nell'arco dell'anno solare può fruire dei permessi di cui al comma 1 fino al tre per cento del personale di ruolo e provvisorio in servizio all'inizio dell'anno, con eventuale arrotondamento all'unità superiore. I permessi possono essere concessi per non più di sei anni. Nei relativi permessi è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

5. Nella concessione dei permessi è da tenere in considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento del servizio.

6. Il personale fruente dei permessi di cui al comma 1 ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione degli esami e non è tenuto alla prestazione di lavoro straordinario.

7. Per la concessione dei permessi di cui al comma 1 valgono le seguenti modalità:

- a) Le relative domande devono essere presentate, entro il 31 luglio antecedente l'inizio dell'anno solare al quale si riferiscono, all'ufficio amministrazione, unitamente al parere del diretto superiore. Se il numero delle domande è inferiore al tre per cento del personale avente diritto, possono essere accolte anche le domande

spruchsberechtigten ausmacht, können auch die nach dem 31. Juli eingereichten Gesuche in der chronologischen Reihenfolge der Vorlage berücksichtigt werden.

- b) Bei der Gewährung der Urlaube wird der Vorzug - in der Reihenfolge - den Bediensteten eingeräumt, die Studien an der Mittelschule, an der Oberschule, an der Universität oder an post-universitären Einrichtungen besuchen; innerhalb dieser Studien wird der Vorzug dem Personal eingeräumt, welches das letzte Studienjahr besucht und - sofern es sich um universitäre oder post-universitäre Ausbildung handelt - die Prüfungen der vorhergehenden Jahre bestanden hat; bei gleichen Bedingungen werden die Urlaube jenem Personal gewährt, das noch keinen derartigen Urlaub für denselben Studiengang erhalten hat; falls auch diesbezüglich gleiche Bedingungen zutreffen, hat das ältere Personal den Vorzug.
- c) Das Personal muss den Plan über die Benützung des Urlaubs dem unmittelbaren Vorgesetzten zur vorherigen Genehmigung vorlegen.
- d) Das Personal muss sobald als möglich geeignete Unterlagen über die Einschreibung und den Besuch der Schulen und Lehrgänge sowie über die Ablegung der Prüfungen und die Präsentation der Doktorarbeit vorlegen. Sollten die genannten Unterlagen nicht innerhalb des betreffenden Kalenderjahres bzw. innerhalb der darauffolgenden zwölf Monate eingereicht werden, wird der bereits beanspruchte Urlaub als unbezahlter Wartestand angesehen. Dies gilt, wenn berechtigte Gründe vorliegen. Andernfalls wird dieser Urlaub einer unentschuldigten Abwesenheit gleichgestellt.
- e) Der Bildungsurlaub wird im Verhältnis zur Kursdauer gekürzt, falls diese eine kürzere Dauer als die eines Kalenderjahres haben.

Art. 24

Pendlerzulage für Ladiner

1. Den Bediensteten der ladinischen Sprachgruppe, welche in einer Gemeinde der ladinischen Täler der Provinz Bozen, einschließlich der ladinischen Fraktionen der Gemeinde Kastelruth, ansässig sind, sich dort gewöhnlich aufhalten und deshalb aus Arbeitsgründen an den Sitz der Verwaltung in Bozen begeben müssen, steht eine pauschale Pendlerzulage im von Absatz 2 festgelegten Ausmaß zu.

presentate successivamente al 31 luglio in ordine cronologico di presentazione.

- b) Nella concessione dei permessi è accordata, nell'ordine, la precedenza al personale che frequenta corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o di specializzazione post-universitaria; nell'ambito di tali corsi è data la precedenza al personale che frequenta l'ultimo anno del corso di studi, e, se studente universitario o post-universitario, a chi abbia superato gli esami negli anni precedenti; a parità di condizioni i permessi sono concessi al personale che non abbia finora usufruito dei permessi per lo stesso corso di studio e, in caso di ulteriore parità, al personale di maggiore età.
- c) Il personale è tenuto a presentare il piano di utilizzazione dei permessi al diretto superiore per la preventiva approvazione.
- d) Il personale è tenuto a presentare, appena possibile, idonea certificazione in ordine all'iscrizione e alla frequenza delle scuole e dei corsi nonché in ordine agli esami sostenuti e alla presentazione della tesi di laurea. In caso di mancata presentazione, a causa di giustificati motivi, di tale certificazione entro l'anno solare di riferimento e comunque entro i dodici mesi successivi, i permessi fruiti vengono considerati come aspettativa straordinaria non retribuita, mentre in assenza di giustificati motivi i relativi permessi equivalgono ad un'assenza ingiustificata.
- e) I permessi vengono concessi in misura proporzionalmente ridotta qualora trattasi di corsi di durata inferiore all'anno solare.

Art. 24

Indennità pendolare per il personale ladino

1. Al personale del gruppo linguistico ladino, che risulta residente in un comune delle valli ladine della provincia di Bolzano, comprese le frazioni ladine del comune di Castelrotto, che dimora ivi abitualmente e che deve pertanto raggiungere per ragioni di servizio la sede dell'amministrazione a Bolzano, viene corrisposta un'indennità pendolare forfetizzata nella misura di cui al comma 2.

2. Die Pendlerzulage beträgt pro Tag effektiver Dienstanwesenheit 11,55 Euro, falls die tatsächliche Entfernung zwischen dem individuellen Wohnort und dem individuellen Dienstsitz mindestens 81 km beträgt. Sie beträgt 8,87 Euro, wenn die genannte Entfernung mindestens 25 km beträgt.

3. Die in diesem Artikel vorgesehene pauschale Pendlerzulage für Ladinier ist mit der für die Allgemeinheit geltenden Pendlerzulage laut Artikel 97 des BÜKV vom 12. Februar 2008 nicht häufbar.

4. Die Zulage steht ab dem Tag zu, an dem der Antrag eingereicht wurde. Dem Antrag muss eine schriftliche im Sinne von Artikel 5 Absatz 6 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, und von Artikel 47 des D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, abgegebene Erklärung des Antragstellers/der Antragstellerin beigelegt werden, aus der hervorgeht, dass er/sie im Besitz der in Absatz 1 genannten Voraussetzungen für die Gewährung der Zulage ist.

5. Die Zulage laut Absatz 2 wird alle zwei Jahre im Ausmaß des tendenziellen Inflationsindex aufgewertet, der vom ASTAT für den jeweiligen Zweijahreszeitraum für die Gemeinde Bozen festgestellt wird. Die erste Aufwertung erfolgt mit Wirkung 1. Jänner 2010 (tendenzieller Inflationsindex für den Zeitraum Jänner 2008 – Dezember 2009).

6. Auf die Bediensteten, welche die Pendlerzulage aufgrund der derzeit geltenden Bestimmungen bereits beziehen, werden die Bestimmungen laut vorliegendem Artikel ab dem ersten Tag des auf die Genehmigung dieses Vertrages folgenden Monats angewandt.

Art. 25

Zulage für den Gebrauch der ladinischen Sprache

1. Die Zulage für den Gebrauch der ladinischen Sprache wird dem Personal zuerkannt, das der ladinischen Sprachgruppe angehört, im Besitze des Nachweises über die Kenntnis der italienischen, deutschen und ladinischen Sprache ist und Dienstbereichen zugeteilt ist, die auch für die ladinischen Ortschaften zuständig sind. Diese Zulage wird aufgrund der Verpflichtung gewährt, in den Beziehungen mit der ladinischen Bevölkerung und mit den Körperschaften mit Sitz in den

2. L'indennità pendolare ammonta per ogni giorno di effettiva presenza in servizio a euro 11,55 se la distanza tra il luogo di residenza personale e la sede di servizio personale è di almeno 81 km. L'indennità ammonta a euro 8,87 se tale distanza è di almeno 25 km.

3. L'indennità pendolare forfetizzata non è cumulabile con le agevolazioni in favore della generalità dei pendolari di cui all'articolo 97 del C.C.I. del 12 febbraio 2008.

4. L'indennità spetta con decorrenza dalla data di presentazione della domanda. La domanda deve essere corredata da una dichiarazione scritta dell'interessato/dell'interessata circa la sussistenza dei presupposti per la corresponsione dell'indennità indicati nel comma 1, rilasciata ai sensi del combinato disposto dall'articolo 5, comma 6, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

5. L'indennità di cui al comma 2 viene rivalutata ogni biennio, in misura corrispondente al tasso tendenziale di inflazione per il relativo biennio rilevato dall'ASTAT per il comune di Bolzano. La prima rivalutazione avrà luogo con decorrenza 1° gennaio 2010 (tasso tendenziale di inflazione per il periodo gennaio 2008 – dicembre 2009).

6. Al personale già fruente dell'indennità pendolare ai sensi delle disposizioni previgenti le disposizioni del presente articolo trovano applicazione a partire dal primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto.

Art. 25

Indennità per l'uso della lingua ladina

1. Il personale appartenente al gruppo linguistico ladino, in possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana, tedesca e ladina e assegnato a servizi con competenza anche nelle località ladine percepisce l'indennità per l'uso della lingua ladina previo impegno di usare la lingua ladina nei rapporti con la popolazione ladina e con gli enti aventi sede nelle località medesime.

entsprechenden Ortschaften die ladinische Sprache zu verwenden.

2. Diese Zulage steht im Ausmaß von elf Prozent des Monatsgehaltes laut Artikel 75 Buchstabe a) des in Artikel 1 Absatz 2 genannten bereichsübergreifenden Kollektivvertrags zu, sofern die Arbeit ausschließlich im Interesse der ladinischen Bevölkerung verrichtet wird. Anderenfalls wird die Zulage am effektiven – in Prozentpunkten ausgedrückten – Arbeitsaufwand bezogen auf die gesamte Arbeit des/der Bediensteten bemessen.

3. Zwecks Gewährung der Zulage legt der/die Verantwortliche der betreffenden Organisationseinheit binnen 31. Dezember eines jeden Jahres dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten eine Erklärung vor, mit welcher er/sie für die einzelnen davon betroffenen Bediensteten bestätigt, dass diese im vorangegangenen Jahr bei ihren institutionellen Beziehungen mit der ladinischen Bevölkerung und/oder den Körperschaften mit Sitz in den ladinischen Ortschaften effektiv die ladinische Sprache verwendet haben, sowie den entsprechenden Arbeitsaufwand bemessen auf deren gesamte Arbeit. In derselben Erklärung ist auch anzugeben, auf welchen Prozentsatz sich besagter Arbeitsaufwand im darauffolgenden Jahr belaufen wird. Nach Erhalt dieser Erklärung sorgt das Amt für Verwaltungsangelegenheiten für den Lohnausgleich zwischen dem aufgrund des prozentuell geschätzten Arbeitsaufwandes bezogenen Betrag und jenem, der dem/der Betreffenden aufgrund des effektiv festgestellten und sodann vom/von der Verantwortlichen der Organisationseinheit bestätigten Arbeitsaufwand zusteht.

4. Bei der ersten Gewährung dieser Zulage muss die Erklärung des/der Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit über den geschätzten prozentuellen Anteil der Verwendung der ladinischen Sprache bezogen auf die gesamte Arbeit des/der betreffenden Bediensteten im laufenden Jahr das genaue Datum des effektiven Beginns besagter Tätigkeit, für welche die Zulage gewährt wird, anführen und binnen 30 Tagen nach diesem Datum beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten einlangen.

5. Bei Erstanwendung dieses Artikels muss die Erklärung laut Absatz 3 betreffend besagten geschätzten prozentuellen Arbeitsaufwand für den Rest des laufenden Jahres für die Bediensteten, die die Zulage aufgrund der geltenden Bestimmungen

2. L'indennità spetta nella misura dell'undici per cento dello stipendio mensile di cui alla lettera a) dell'articolo 75 del contratto collettivo intercompartimentale citato all'articolo 1, comma 2, qualora il lavoro sia svolto esclusivamente nell'interesse delle popolazioni ladine. In caso contrario l'indennità è commisurata all'effettiva incidenza – espressa in percentuale – di tale lavoro sul complessivo carico di lavoro del/della dipendente.

3. Ai fini della corresponsione dell'indennità il/la responsabile dell'unità organizzativa interessata inoltra entro il 31 dicembre di ogni anno all'ufficio amministrazione una dichiarazione in cui attesta, in relazione ai/alle singoli/e dipendenti interessati/e, l'effettivo uso, nell'anno decorso, della lingua ladina da parte degli stessi/delle stesse nello svolgimento dei rapporti istituzionali con la popolazione ladina e/o con gli enti aventi sede nelle località medesime, nonché l'incidenza di tale uso sul complessivo carico di lavoro dei medesimi/delle medesime. Nella stessa dichiarazione indica anche, sempre in misura percentuale, l'incidenza in questione stimata per l'anno successivo. Avuta tale dichiarazione, l'ufficio amministrazione provvede nei confronti dei/delle dipendenti interessati/e al conguaglio tra quanto agli stessi/alle stesse corrisposto sulla base della percentuale di incidenza stimata e quanto invece spettante sulla base dell'effettiva incidenza accertata e quindi attestata dal/dalla responsabile dell'unità organizzativa.

4. In caso di prima assegnazione dell'indennità a un/una dipendente la dichiarazione del/della responsabile della rispettiva unità organizzativa riguardante la stima della percentuale di incidenza dell'uso della lingua ladina sul complessivo carico di lavoro del dipendente/della dipendente interessata nell'anno in corso, deve indicare la data esatta dell'effettivo inizio dell'attività indennizzata e pervenire all'ufficio amministrazione entro 30 giorni dalla citata data.

5. In sede di prima applicazione del presente articolo la dichiarazione di cui al comma 3 e riguardante la stima della percentuale di incidenza di cui sopra per il rimanente periodo di anno in corso per i/le dipendenti che percepiscono già l'indennità

bereits erhalten, beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten binnen 30 Tagen nach Inkrafttreten dieses Bereichsvertrages einlangen und wird ab dem Datum des Inkrafttretens des Vertrages wirksam.

Art. 26
Wirtschaftliche Behandlung
des abgeordneten oder zur Verfügung
gestellten Personals

1. Dem Personal anderer Körperschaften, das zum Landtag abgeordnet oder dem Landtag zur Verfügung gestellt wird, stehen zusätzlich zu den fixen und dauerhaften Lohnelementen die für das Landtagspersonal vorgesehenen Zulagen und Zusatzvergütungen zu. Diese Zulagen ersetzen allfällige bei der Herkunftskörperschaft vorgesehene, an bestimmte Leistungen gebundene Zusatzentlohnungen nicht fixer und dauerhafter Natur.

2. Dem in Absatz 1 genannten Personal wird außerdem eine zusätzliche Vergütung für die längere Arbeitszeit beim Landtag, falls zutreffend, sowie für die Ausübung besonderer Aufgaben zuerkannt, die durch das zustehende Gehalt nicht bereits entlohnt werden.

3. Auf das zum Landtag abgeordnete oder diesem zur Verfügung gestellte Personal kann die rechtliche und wirtschaftliche Behandlung des Landtagspersonals ausgedehnt werden, wobei es im Einvernehmen mit der Zugehörigkeitskörperschaft entsprechend eingestuft wird.

4. Auf das zu anderen Körperschaften abgeordnete oder diesen zur Verfügung gestellte Landtagspersonal kann – zwecks Gewährleistung der Gleichbehandlung – die bei der neuen Körperschaft geltende Grund- und Zusatzbesoldung ausgedehnt werden.

Art. 27
Außendienstvergütung

1. Die tägliche Außendienstvergütung, die von Artikel 3 der Anlage 1 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.2.2008, wie durch den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag vom 9.4.2008 ersetzt, vorgesehen ist, wird mit Wirkung ab 1.4.2008 folgender Personalkategorie zuerkannt.

a) Fahrer

2. Die tägliche Außendienstzulage wird im Sonnenjahr gemäß folgenden Bestimmungen gewährt:

sulla base della vigente normativa deve pervenire all'ufficio amministrazione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto di comparto e produce i suoi effetti dalla data di entrata in vigore del contratto stesso.

Art. 26
Trattamento economico
del personale comandato o messo
a disposizione del Consiglio

1. Al personale di altri enti, comandato al Consiglio provinciale o messo a sua disposizione, spettano, oltre al trattamento economico fisso e continuativo in godimento, le indennità e competenze accessorie previste per il personale del Consiglio provinciale. Tali indennità sostituiscono l'eventuale retribuzione accessoria, collegata a prestazioni specifiche, prevista presso l'ente di appartenenza, che non abbia carattere fisso e continuativo.

2. Al personale di cui al comma 1 viene attribuito inoltre un compenso accessorio per l'eventuale maggiore carico dell'orario di lavoro previsto presso il Consiglio nonché per lo svolgimento di particolari compiti non già retribuiti in base allo stipendio in godimento.

3. Al personale comandato al Consiglio provinciale o messo a sua disposizione può essere esteso il trattamento giuridico ed economico del personale consiliare provvedendo al relativo inquadramento, previa intesa con l'ente di appartenenza.

4. Al personale del Consiglio provinciale comandato ad altri enti o messo a disposizione di essi, può essere esteso, al fine di garantire la parità di trattamento, il trattamento economico fondamentale e accessorio vigente presso l'ente di destinazione.

Art. 27
Indennità di missione

1. L'indennità di missione giornaliera prevista dall'articolo 3 dell'allegato 1 del contratto collettivo intercompartimentale 12.2.2008, come sostituito con contratto collettivo intercompartimentale 9.4.2008 è attribuita con decorrenza 1.4.2008 alla seguente categoria di personale:

a) autista

2. L'indennità di missione giornaliera è attribuita nell'ambito dell'anno solare ai sensi delle seguen-

- a) bis zum 40. Tag im Ausmaß von 6,00 €;
- b) ab dem 41. Tag bis zum 80. Tag im Ausmaß von 8,00 €;
- c) ab dem 81. Tag bis zum 120. Tag im Ausmaß von 10,00 €;
- d) ab dem 121. Tag im Ausmaß von 12,00€.

3. Die Vergütung laut Absatz 2 wird an arbeitsfreien Tagen auf jeden Fall im Ausmaß von 12,00 € gewährt.

4. Die in diesem Artikel angeführte Vergütung steht im Falle von Außendiensten zum Besuch von Fort- und Weiterbildungskursen nicht zu. Ebenso steht sie für die Teilnahme an Konferenzen oder ähnlichen Veranstaltungen sowie für Besuche von Messen oder ähnlichen Initiativen nicht zu.

Art. 28 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit des Landtagspersonals ist in der Anlage A zu diesem Vertrag geregelt.

Art. 29 Teilzeitarbeit

Die Teilzeitarbeit für das Landtagspersonal ist in der Anlage B zu diesem Vertrag geregelt.

Art. 30 Telearbeit

Die Telearbeit für das Landtagspersonal ist in der Anlage C zu diesem Vertrag geregelt.

Art. 31 Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen

Die Teilnahme der Bediensteten des Südtiroler Landtages an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen ist in der Anlage D zu diesem Vertrag geregelt.

Art. 32 Dienstplichten und Verhaltensregeln

Die Dienstplichten und Verhaltensregeln für das Personal des Südtiroler Landtages sind in der

ti disposizioni:

- a) fino alla 40° giornata nella misura di 6,00 €;
- b) a partire dalla 41° giornata fino alla 80° giornata nella misura di 8,00 €;
- c) a partire dalla 81° giornata fino alla 120° giornata nella misura di 10,00 €;
- d) a partire dalla 121° giornata nella misura di 12,00 €.

3. Nei giorni non lavorativi l'indennità di cui al comma 2 spetta comunque nella misura di 12,00 €.

4. L'indennità di cui al presente articolo non spetta in caso di missione per la partecipazione a corsi di aggiornamenti e di formazione. Non spetta, inoltre, per la partecipazione a convegni o manifestazioni affini, nonché per visite a fiere ed eventi ed iniziative similari.

Art. 28 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale del Consiglio provinciale è disciplinato nell'allegato A al presente contratto.

Art. 29 Lavoro a tempo parziale

Il lavoro a tempo parziale per il personale del Consiglio provinciale è disciplinato nell'allegato B al presente contratto.

Art. 30 Telelavoro

Il telelavoro per il personale del Consiglio provinciale è disciplinato nell'allegato C al presente contratto.

Art. 31 Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento

La partecipazione di dipendenti del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano ad attività di formazione e aggiornamento è disciplinata nell'allegato D al presente contratto.

Art. 32 Obblighi di servizio e di comportamento

Gli obblighi di servizio e di comportamento del personale del Consiglio provinciale sono indicati

Anlage E zu diesem Vertrag angeführt.

Art. 33

Belästigungen am Arbeitsplatz

Die Verhaltensregeln zur Bekämpfung von Belästigung und Verstößen gegen die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz sind in der Anlage F zu diesem Vertrag angeführt.

Art. 34

Dienstkleidung

Die Zuweisung der Dienstkleidung ist in der Anlage G zu diesem Vertrag geregelt.

Art. 35

Aufhebung von Bestimmungen

Mit Inkrafttreten des vorliegenden Bereichsabkommens erlischt die Anwendung der Bestimmungen, welche mit ihm unvereinbar sind, und zwar insbesondere folgender Bestimmungen:

- a) das DPL vom 16. Juli 2002, Nr. 36 (Vereinbarung zwischen dem Südtiroler Landtag und den Gewerkschaftsvertretungen über die Rahmenbedingungen zur Telearbeit)
- b) das DPL vom 12. November 2003, Nr. 168 (Bereichsabkommen für das Personal des Südtiroler Landtages – Zeitraum 2001-2004);
- c) das DPL vom 9. März 2006, Nr. 16 (Bereichsabkommen für das Personal des Südtiroler Landtages – Zeitraum 2001-2004).

nell'allegato E al presente contratto.

Art. 33

Molestie sul luogo di lavoro

Le regole di comportamento per combattere le molestie e gli atti lesivi della dignità personale sul luogo di lavoro sono indicate nell'allegato F al presente contratto.

Art. 34

Abbigliamento di servizio

L'assegnazione dell'abbigliamento di servizio è disciplinata nell'allegato G al presente contratto.

Art. 35

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente contratto di comparto non trovano più applicazione le norme in contrasto con esso, in particolare:

- a) il DPCP 16 luglio 2002, n. 36 (Accordo tra il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e le organizzazioni sindacali sulle condizioni e le modalità del telelavoro)
- b) il DPCP 12 novembre 2003, n. 168 (Contratto di comparto per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano relativo al periodo 2001-2004);
- c) il DPCP 9 marzo 2006, n. 16 (Contratto di comparto per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano relativo al periodo 2001-2004).

DER PRÄSIDENT / IL PRESIDENTE

Dr. Dieter Steger

ANLAGE A**ARBEITSZEITREGELUNG
FÜR DAS PERSONAL
DES SÜDTIROLER LANDTAGES**Art. 1Anwendungsbereich

1. Die folgenden Bestimmungen regeln die Gliederung der Arbeitszeit für das Personal des Südtiroler Landtages.

Art. 2

1. Der Vollzeitstundenplan beträgt 38 Wochenstunden. Er gliedert sich in der Regel in zehn halbe Tage.

2. Das Landtagspersonal hat im Laufe von 24 Stunden Anrecht auf eine Ruhepause von nicht weniger als 11 Stunden.

3. Das Personal kann im Laufe des Arbeitstages, sofern die Diensterfordernisse es gestatten, eine bezahlte Ruhepause von 15 Minuten (Kaffeepause) in Anspruch nehmen.

Art. 3Begriffsbestimmungen

1. Im Sinne dieser Regelung gilt als
- a) Bandbreite - die Zeit zwischen frühestem Arbeitsbeginn und spätestem Arbeitsende;
 - b) Kernzeit (sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag) - die Zeit zwischen spätestem Arbeitsbeginn und frühestem Arbeitsende;
 - c) Gleitzeit - Zeitrahmen, innerhalb welchem der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Arbeitsbeginn und Arbeitsende selbst bestimmen kann;
 - d) Sollzeit - die vertraglich festgelegte Arbeitszeit;
 - e) Zeitausgleich - die Abgeltung von geleisteten Überstunden durch Freistellung vom ordentlichen Dienst für eine Zeit, welche jener der ermächtigten und effektiv geleisteten Überstunden entspricht.

ALLEGATO A**DISCIPLINA DEL ORARIO DI LAVORO
PER IL PERSONALE DEL CONSIGLIO
DELLA PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO**Art. 1Ambito di applicazione

1. Le successive disposizioni disciplinano l'articolazione dell'orario di lavoro per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.

Art. 2

1. L'orario di lavoro a tempo pieno consiste in 38 ore settimanali. Esso è articolato di norma in dieci mezzegornate.

2. Il personale consiliare ha diritto a non meno di 11 ore di riposo consecutivo nell'arco di 24 ore.

3. Il personale può godere, compatibilmente con le esigenze di servizio, di una pausa retribuita di riposo di 15 minuti (pausa del caffè) nel corso della giornata lavorativa.

Art. 3Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina è considerato
- a) arco lavorativo giornaliero - il lasso di tempo tra l'ora in cui è possibile iniziare l'attività lavorativa e l'ora in cui bisogna terminarla;
 - b) fasce di presenza vincolata (sia il mattino che il pomeriggio) - il lasso di tempo tra l'ora in cui bisogna iniziare l'attività lavorativa e l'ora in cui questa può essere terminata;
 - c) fasce di presenza flessibili - la fascia di tempo entro il quale ogni collaboratore/collaboratrice può decidere autonomamente quando iniziare e terminare la propria attività lavorativa;
 - d) tempo di lavoro teorico - l'orario di servizio stabilito per contratto;
 - e) recupero - la fruizione di ore straordinarie prestate mediante permesso (esonero dal servizio) per un periodo equivalente alle ore straordinarie autorizzate ed effettivamente prestate.

Art. 4
Bandbreite

1. Frühester Arbeitsbeginn ist 7.30 Uhr und spätestes Arbeitsende ist 19.00 Uhr.

2. Teilen sich zwei oder mehrere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen denselben Arbeitsplatz, so beginnt der Vormittag um 7.30 Uhr und endet um 13.00 Uhr. Der Nachmittag beginnt um 13.00 Uhr und endet um 19.00 Uhr.

Art. 5
Kernzeit

1. Vormittags (von Montag bis Freitag) ist spätester Arbeitsbeginn 9.00 Uhr und frühestes Arbeitsende 12.00 Uhr.

2. Nachmittags (von Montag bis Freitag) ist spätester Arbeitsbeginn 14.30 Uhr und frühestes Arbeitsende 16.30 Uhr.

3. Bei Nichteinhaltung der Kernzeit muss das entsprechende Formblatt ausgefüllt und dem/der zuständigen Vorgesetzten zur Unterschrift vorgelegt werden. Sollte keine Rechtfertigung bzw. keine Entschuldigung abgegeben werden, werden die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen angewandt.

Art. 6
Gleitzeit

1. Von Montag bis Freitag
- von 7.30 Uhr bis 9.00 Uhr;
 - von 12.00 Uhr bis 14.30 Uhr;
 - von 16.30 Uhr bis 19.00 Uhr.

2. In dieser Zeitspanne von 12.00 Uhr bis 14.30 Uhr ist jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin verpflichtet, eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; weiters ist er/sie verpflichtet, diese Mittagspause zu stempeln.

3. Das Recht des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin auf Veränderung des täglichen Dienstbeginnes und Dienstendes kann in Einzelfällen durch ausdrückliche amtsinterne Regelung bzw. durch ausdrückliche Weisungen des zuständigen Vorgesetzten/der zuständigen Vorgesetzten eingeschränkt werden. Dies gilt insbesondere für eventuelle Turnusdienste, für Sitzungen des Landtages und seiner Organe, für außerhalb der Kernzeit angesetzte Besprechungen bzw. Sonderarbeiten und für den Portierdienst.

Art. 4
Arco lavorativo giornaliero

1. L'attività lavorativa può essere iniziata non prima delle ore 7.30 e deve essere terminata entro le ore 19.00.

2. Se due o più collaboratori/collaboratrici condividono lo stesso posto di lavoro, il mattino ha inizio alle ore 7.30 e termina alle ore 13.00. Il pomeriggio ha inizio alle ore 13.00 e termina alle ore 19.00.

Art. 5
Fasce di presenza vincolate

1. Al mattino (dal lunedì al venerdì) l'attività lavorativa deve essere iniziata entro le ore 9.00 e può essere terminata alle ore 12.00.

2. Il pomeriggio (dal lunedì al venerdì) l'attività lavorativa deve essere iniziata entro le ore 14.30 e può essere terminata alla ore 16.30.

3. In caso di mancata osservanza delle fasce di presenza vincolate va compilato il relativo modulo e poi presentato al/alla superiore competente per l'autorizzazione. In mancanza di giustificazione verranno applicate le misure disciplinari previste dalle norme vigenti.

Art. 6
Fasce di presenza flessibili

1. Da lunedì a venerdì
- dalle ore 7.30 alle ore 9.00;
 - dalle ore 12.00 alle ore 14.30;
 - dalle ore 16.30 alle ore 19.00.

2. Tra le ore 12.00 e le ore 14.30 ogni collaboratore/collaboratrice è tenuto/a a osservare una pausa pranzo di almeno 30 minuti con obbligo di timbratura.

3. In determinati casi il diritto del collaboratore/della collaboratrice di variare l'orario quotidiano di inizio e termine del servizio può essere limitato da apposito regolamento interno dell'ufficio di appartenenza ovvero su espressa indicazione del direttore/della direttrice competente. Questo vale in particolare per eventuali turni, per le sedute del Consiglio provinciale e dei suoi organi, per colloqui e riunioni fissati al di fuori delle fasce di presenza vincolate ovvero lavori particolari e per il servizio di portineria.

Art. 7
Portierdienst

1. Der Portierdienst wird in folgenden zwei Turnussen verrichtet, wobei die Zuweisung der Turnusse an die Portiere so erfolgt, dass eine wöchentliche Rotation zwischen Vormittags- und Nachmittagsturnus gegeben ist:

a) Vormittagsturnus

von 7.10 Uhr bis 7.25 Uhr Gleitzeit

von 7.25 Uhr bis 14.45 Uhr Kernzeit

von 14.45 Uhr bis 15.45 Uhr Gleitzeit

In der Zeitspanne von 11.30 Uhr bis 12.30 Uhr ist der Vormittagsportier verpflichtet, eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; weiters ist er grundsätzlich verpflichtet, diese Mittagspause zu stempeln.

b) Nachmittagsturnus

von 8.30 Uhr bis 9.45 Uhr Gleitzeit

von 9.45 Uhr bis 12.30 Uhr Kernzeit

von 12.30 Uhr bis 14.45 Uhr Gleitzeit

von 14.45 Uhr bis 19.00 Uhr Kernzeit

In der Zeitspanne von 12.30 Uhr bis 14.45 Uhr ist der Nachmittagsportier verpflichtet, eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; weiters ist er grundsätzlich verpflichtet, diese Mittagspause zu stempeln.

2. Der Dienstbeginn vor 7.10 Uhr bezogen auf den Vormittagsturnus und vor 8.30 Uhr bezogen auf den Nachmittagsturnus ist untersagt, außer derselbe wird vom jeweiligen Vorgesetzten schriftlich genehmigt. Dasselbe gilt für das Dienstende um 15.45 Uhr bezogen auf den Vormittagsturnus. Wird der Dienst trotzdem vor bzw. nach der vorgegebenen Zeit angetreten bzw. beendet, so wird diese Arbeitszeit nicht anerkannt.

3. Dienstliche Erfordernisse können jederzeit ein späteres Ende der Arbeitszeit bezogen auf den Nachmittagsturnus bedingen.

4. Bei Landtags- oder Regionalratssitzungen, sowie Sitzungen der Gesetzgebungskommissionen und der anderen Kommissionen des Südtiroler Landtages gilt die fixe Arbeitszeit des Portiers, der in der entsprechenden Woche dem Nachmittagsturnus zugeteilt ist, mittags und abends automatisch verlängert, und zwar mittags bis zum jeweiligen Sitzungsende und abends bis alle Landtags- bzw. Regionalratsabgeordneten

Art. 7
Servizio di portineria

1. Il servizio di portineria si svolge nei due turni seguenti, i quali vengono assegnati agli usci-ri/alle usciere in modo che ci sia una rotazione settimanale tra turno del mattino e turno del pomeriggio:

a) turno del mattino

dalle ore 7.10 alle ore 7.25 fascia flessibile

dalle ore 7.25 alle ore 14.45 fascia vincolata

dalle ore 14.45 alle ore 15.45 fascia flessibile

tra le ore 11.30 e le ore 12.30 l'usciera del mattino è tenuto a osservare un pausa pranzo di almeno 30 minuti con obbligo di timbratura;

b) turno del pomeriggio

dalle ore 8.30 alle ore 9.45 fascia flessibile

dalle ore 9.45 alle ore 12.30 fascia vincolata

dalle ore 12.30 alle ore 14.45 fascia flessibile

dalle ore 14.45 alle ore 19.00 fascia vincolata

tra le ore 12.30 e le ore 14.45 l'usciera del pomeriggio è tenuto a osservare un pausa pranzo di almeno 30 minuti con obbligo di timbratura.

2. Chi svolge il turno del mattino non può prendere servizio prima delle ore 7.10 e chi svolge il turno del pomeriggio non può prendere servizio prima delle ore 8.30, salvo autorizzazione scritta del rispettivo/della rispettiva superiore. Lo stesso vale anche per il termine del servizio alle ore 15.45 in caso di turno del mattino. Qualora il servizio venga cominciato ovvero terminato prima ovvero dopo gli orari indicati, tale lavoro non viene riconosciuto.

3. Per esigenze di servizio può essere necessario in qualsiasi momento terminare il turno del pomeriggio dopo l'orario previsto.

4. In caso di sedute del Consiglio provinciale o regionale e di sedute delle commissioni legislative e altre commissioni del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano l'orario di lavoro dell'usciera che in tale settimana svolge il turno del pomeriggio è automaticamente prolungato a mezzogiorno e alla sera, e più precisamente a mezzogiorno fino al termine della seduta e alla sera fino a quando tutti i consiglieri provinciali

das Haus verlassen haben.

5. Für die von den beiden Portieren geleisteten Überstunden darf grundsätzlich nur an Tagen mit jeweiligem Vormittagsturnus Zeitausgleich beansprucht werden.

Art. 8 Sollzeit

1. Die zu leistende Arbeitszeit wird monatlich aufgrund der vorgesehenen Anzahl von Arbeitstagen und Arbeitsstunden berechnet und vorgegeben. Die Berechnung der geleisteten Arbeitsstunden erfolgt ebenso monatlich.

2. Es können über die Sollzeit hinaus 8 Stunden (im Falle eines Vollzeitarbeitsverhältnisses) mehr gearbeitet werden (Zeitguthaben); in diesem Falle wird die Sollzeit für die nächste Abrechnungsperiode 8 Stunden weniger betragen.

3. Innerhalb des Gleitzeitrahmens können 8 Stunden (im Falle eines Vollzeitarbeitsverhältnisses) weniger gearbeitet werden (Zeitschulden); in diesem Falle wird die Sollzeit für die nächste Abrechnungsperiode 8 Stunden mehr betragen.

4. Die Sollzeit für die neue Abrechnungsperiode wird jeweils durch Abziehen oder Dazurechnen der in der vorhergehenden Abrechnungsperiode mehr oder weniger geleisteten Arbeitszeit errechnet.

5. Wenn das Zeitguthaben (im Falle eines Vollzeitarbeitsverhältnisses) mehr als 8 Stunden beträgt, werden die zusätzlichen Stunden als Überstunden gewertet, sofern sie genehmigt sind. Wenn die Zeitschuld (im Falle eines Vollzeitarbeitsverhältnisses) mehr als 8 Stunden beträgt, werden, nach zweimaliger schriftlicher Aufforderung zur Wiedereinbringung der fehlenden Arbeitsstunden, die im Falle von unentschuldigtem Abwesenheiten vorgesehenen dienstrechtlichen Bestimmungen angewandt.

Art. 9 Überstunden

1. Aus Arbeitserfordernissen notwendige Überstunden können vom/von der jeweiligen Vorgesetzten angeordnet werden.

2. Überstunden müssen grundsätzlich vom/von der zuständigen Vorgesetzten im Vorhinein mündlich genehmigt werden. Dies gilt sowohl für Überstunden, welche ausbezahlt als auch für sol-

ovvero regionali hanno lasciato l'edificio.

5. Il recupero delle ore straordinarie prestate da entrambi gli uscieri può avvenire solo nelle giornate in cui essi svolgono il turno del mattino.

Art. 8 Tempo di lavoro teorico

1. Il tempo lavorativo viene calcolato e indicato mensilmente sulla base del previsto numero di giornate e ore di lavoro. Anche il calcolo delle ore di lavoro prestate avviene su base mensile.

2. Le ore lavorative possono superare di 8 ore (in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno) il tempo di lavoro teorico (saldo positivo); in questo caso il tempo di lavoro teorico per il periodo di conteggio successivo sarà di 8 ore in meno.

3. Nella fascia di presenza flessibile si possono lavorare 8 ore (in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno) in meno (saldo negativo); in questo caso il tempo di lavoro teorico per il periodo di conteggio successivo sarà di 8 ore in più.

4. Il tempo di lavoro teorico per il nuovo periodo di conteggio viene calcolato detraendo oppure sommando le ore di lavoro effettuate in più o in meno nel corso del periodo di conteggio precedente.

5. Se il riporto positivo (in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno) ammonta a più di 8 ore, le ore oltre queste 8 ore, se autorizzate, vengono conteggiate come ore straordinarie. Se il riporto negativo (in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno) ammonta a più di 8 ore, dopo due esortazioni scritte a reintegrare le ore mancanti, verranno applicate le disposizioni vigenti in materia di assenze ingiustificate.

Art. 9 Ore straordinarie

1. Il/La responsabile preposto/a può disporre la prestazione di ore straordinarie che risultino necessarie per determinate esigenze di servizio.

2. Le ore di lavoro straordinario devono di norma essere preventivamente autorizzate verbalmente dal/dalla responsabile preposto/a. Ciò vale sia per le ore straordinarie retribuite sia per quelle che

che, die in Form eines Zeitausgleiches abgegolten werden.

3. Die formelle Genehmigung der innerhalb der im Artikel 4 vorgegebenen Bandbreite geleisteten Überstunden erfolgt mittels Gegenzeichnung des entsprechenden Monatjournals durch den jeweiligen Vorgesetzten/die jeweilige Vorgesetzte.

4. Die formelle Genehmigung der außerhalb der im Artikel 4 vorgegebenen Bandbreite geleisteten Überstunden, welche in Zusammenhang mit den Sitzungen des Landtages und seiner Kollegialorgane geleistet wurden, erfolgt mittels Gegenzeichnung des entsprechenden Monatjournals durch den jeweiligen Vorgesetzten/die jeweilige Vorgesetzte.

5. Die formelle Genehmigung der restlichen außerhalb der im Artikel 4 vorgegebenen Bandbreite geleisteten Überstunden erfolgt ausschließlich mittels Gegenzeichnung des entsprechenden Gesuches durch den jeweiligen Vorgesetzten/die jeweilige Vorgesetzte.

6. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin hat die Möglichkeit, die geleisteten Überstunden wahlweise:

- mittels Zeitausgleich auszugleichen;
- die Auszahlung der Überstunden zu beantragen oder
- die Überstunden auf dem in Artikel 21 des Bereichsabkommens vorgesehenen Zeitkonto gutschreiben zu lassen.

7. Für die Leistung von Überstunden steht dem Personal folgende Stundenvergütung zu:

- zwischen 7.00 Uhr und 20.00 Uhr an Arbeitstagen entspricht die Überstundenvergütung der normalen Stundenvergütung multipliziert mit dem Koeffizienten 1,25;
- zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr an Arbeitstagen, zwischen 7.00 Uhr und 20.00 Uhr an Feiertagen sowie an arbeitsfreien Tagen (während der gesamtem 24 Stunden) entspricht die Überstundenvergütung der normalen Stundenvergütung multipliziert mit dem Koeffizienten 1,50;
- zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr an Feiertagen entspricht die Überstundenvergütung der normalen Stundenvergütung multipliziert mit dem Koeffizienten 1,55.

Art. 10
Zeitausgleich

1. Im Falle von Zeitausgleich für geleistete Überstunden hat das Personal für jede zwischen 7 Uhr

verranno recuperate.

3. L'approvazione formale delle ore straordinarie effettuate nell'arco lavorativo giornaliero di cui all'articolo 4 avviene mediante la controfirma del/della superiore sul relativo riepilogo mensile.

4. L'approvazione formale delle ore straordinarie effettuate, al di fuori dell'arco lavorativo giornaliero di cui all'articolo 4, in connessione con le sedute del Consiglio provinciale e dei suoi organi collegiali avviene mediante la controfirma del/della superiore sul riepilogo mensile.

5. L'approvazione formale delle restanti ore straordinarie effettuate al di fuori dell'arco lavorativo giornaliero di cui all'articolo 4 avviene esclusivamente mediante la controfirma della relativa domanda da parte del/della superiore.

6. Per quanto riguarda le ore straordinarie effettuate, il collaboratore/la collaboratrice può:

- recuperarle;
- richiederne il pagamento;
- farle riportare sul conto personale di cui all'articolo 21 del contratto di comparto.

7. Le ore straordinarie effettuate sono soggette alla seguente retribuzione oraria:

- tra le ore 7.00 e le ore 20.00 dei giorni lavorativi la retribuzione delle ore straordinarie corrisponde alla normale retribuzione oraria moltiplicata per il coefficiente 1,25;
- tra le ore 20.00 e le ore 7.00 dei giorni lavorativi e tra le ore 7.00 e le ore 20.00 dei giorni festivi e dei giorni non lavorativi (nelle 24 ore) la retribuzione delle ore straordinarie corrisponde alla normale retribuzione oraria moltiplicata per il coefficiente 1,50;
- tra le ore 20.00 e le ore 7.00 dei giorni festivi la retribuzione delle ore straordinarie corrisponde alla normale retribuzione oraria moltiplicata per il coefficiente 1,55.

Art. 10
Recupero

1. In caso di recupero delle ore di lavoro straordinario prestate, il personale ha diritto all'esonero

und 20 Uhr geleistete Überstunde Anspruch auf die Freistellung vom ordentlichen Dienst im Ausmaß von einer Stunde. Für jede zwischen 20 Uhr und 7 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen und an Feiertagen geleistete Überstunde hat das Personal Anspruch auf die Freistellung vom ordentlichen Dienst im Ausmaß von 75 Minuten.

2. Der Zeitausgleich in der Gleitzeit ist nicht genehmigungspflichtig. Das Verlassen und Wiederbetreten des Dienstsitzes sind zu stempeln.

3. Der Zeitausgleich in der Kernzeit ist genehmigungspflichtig. Das Verlassen und Wiederbetreten des Dienstsitzes sind zu stempeln.

Art. 11 Mindestbesetzung

1. In jedem Amt ist ab 8.30 Uhr eine Mindestbesetzung zu garantieren.

2. Das Generalsekretariat des Landtages muss täglich bis 17.30 Uhr besetzt bleiben (mit Ausnahme der Sommermonate, in denen keine Landtagssitzungen stattfinden).

Art. 12 Stempelkarte

1. Jeder Mitarbeiter/Jede Mitarbeiterin verfügt über einen codierten Personalausweis (Stempelkarte), auf dem seine/ihre persönlichen Daten angeführt sind. Dieser codierte Personalausweis wird dazu verwendet, um jedes Betreten und Verlassen des Arbeitsplatzes zu stempeln.

2. Jeder Mitarbeiter/Jede Mitarbeiterin darf nur seine/ihre eigene Stempelkarte benutzen. Es ist strengstens untersagt, die Stempelkarte eines anderen Mitarbeiters/einer anderen Mitarbeiterin zu verwenden.

3. Alle Bediensteten sind der Stempelpflicht unterworfen.

Art. 13 Abwesenheiten mit Buchungspflicht

1. Folgende Abwesenheiten vom Arbeitsplatz werden - beim Verlassen (Ausgang) und Wiederbetreten (Eingang) des Dienstsitzes - mit Eingabe

dal servizio ordinario per un periodo di tempo corrispondente a un'ora per ogni ora straordinaria prestata tra le ore 7.00 e le ore 20.00. Per ogni ora di lavoro straordinario prestata tra le ore 20.00 e le ore 7.00, nonché nei giorni non lavorativi e festivi il personale ha diritto all'esonero dal servizio ordinario per un periodo di tempo corrispondente a 75 minuti.

2. Il recupero nella fascia di presenza flessibile non è soggetto ad autorizzazione. L'uscita dal luogo di lavoro e il successivo rientro sono soggetti a timbratura.

3. Il recupero nella fascia di presenza vincolata è soggetto ad autorizzazione. L'uscita dal luogo di lavoro e il successivo rientro sono soggetti a timbratura.

Art. 11 Presenza minima negli uffici

1. A partire dalle ore 8.30 in ogni ufficio deve essere garantita una presenza minima.

2. La segreteria generale del Consiglio deve essere aperta giornalmente fino alle ore 17.30 (eccetto nei mesi estivi in cui non ci sono sedute del Consiglio provinciale).

Art. 12 Tesserino per le timbrature

1. Ogni collaboratore/collaboratrice dispone di un tesserino con codice sul quale sono riportati i suoi dati personali (tesserino per le timbrature). Questo tesserino con codice deve essere utilizzato per timbrare qualsiasi ingresso e uscita dal luogo di lavoro.

2. Ogni collaboratore/collaboratrice può utilizzare esclusivamente il proprio tesserino. È severamente vietato usare il tesserino di un altro collaboratore/un'altra collaboratrice.

3. Tutti i/le dipendenti hanno l'obbligo della timbratura.

Art. 13 Assenze per le quali è obbligatoria la timbratura

1. Per le seguenti assenze dal posto di lavoro si deve timbrare all'uscita e al rientro, digitando i relativi codici al terminale:

der entsprechenden Schlüsselzahl am Terminal gebucht:

- Kaffeepause, die mit dem Verlassen des Dienstsitzes verbunden ist;
- Arztbesuch bzw. Durchführung von Therapien;
- Dienstreise (Außendienst);
- persönlich bedingte Arbeitsunterbrechung (36 Stunden/Jahr);
- Dienstgänge jeglicher Art und Dauer;
- Zeitausgleich.

Art. 14

Abwesenheiten mit Genehmigungspflicht

1. Folgende Abwesenheiten vom Arbeitsplatz sind genehmigungspflichtig:

- Arztbesuch bzw. Durchführung von Therapien, wobei diese Abwesenheit durch eine Bestätigung des Arztes mit genauer Angabe der Dauer belegt werden muss. Fällt der Beginn oder das Ende dieser Abwesenheiten in die Gleitzeit, so wird die Zeitangabe der Arztbestätigung zuzüglich etwaiger Fahrtzeiten (sofern deren Dauer ausdrücklich angeführt und genehmigt wurde) eingegeben, wobei zwischen Arbeitszeit, Arztbesuch und Fahrtzeit die Sollarbeitszeit des entsprechenden Vormittages bzw. Nachmittages keinesfalls überschritten werden darf; sollte aus der Bestätigung keine Angabe hervorgehen, wird die Differenz auf den Beginn bzw. das Ende der Kernarbeitszeit berechnet und eingegeben. Dauert die Abwesenheit einen halben Arbeitstag (Vormittag oder Nachmittag), wird die Sollarbeitszeit des entsprechenden Vormittages bzw. Nachmittages eingetragen. Ganztägige Arztbesuche werden mit der Dauer der Sollarbeitszeit des entsprechenden Tages berechnet.
- Dienstreise (Außendienst);
- Zeitausgleich während der Kernzeit;
- Urlaub;
- Sonderurlaub.

Art. 15

Abwesenheiten mit Mitteilungspflicht

1. Folgende Abwesenheiten vom Arbeitsplatz sind mitteilungspflichtig:

- persönlich bedingte Arbeitsunterbrechung

- pausa caffè per la quale si esce dalla sede;
- visita medica oppure cicli di terapie;
- missione (trasferta),
- interruzione dell'attività lavorativa per motivi personali (36 ore l'anno);
- uscite per motivi di servizio;
- recupero.

Art. 14

Assenze per le quali è obbligatoria l'autorizzazione

1. Le seguenti assenze dal luogo di lavoro sono soggette ad autorizzazione:

- visita medica ovvero effettuazione di terapie da giustificare mediante certificato medico indicante con precisione la durata. Se l'inizio o la fine di tale assenza rientra nella fascia flessibile, l'orario indicato sul certificato medico viene inserito con l'aggiunta di eventuali tempi di viaggio (qualora sia specificata e approvata la relativa durata) a condizione che tempo lavorativo, visita medica e tempi di viaggio non superino il tempo di lavoro teorico del mattino ovvero del pomeriggio; se il certificato non contiene alcuna indicazione temporale, la differenza viene calcolata e inserita relativamente all'inizio o alla fine della fascia vincolata di presenza. Se l'assenza è di mezza giornata lavorativa (mattino o pomeriggio) viene inserito l'orario teorico del mattino ovvero del pomeriggio. Le visite mediche di una giornata vengono conteggiate in base alla durata dell'orario teorico di quella giornata;
- missione (trasferta);
- recupero durante la fascia di presenza vincolata;
- ferie;
- congedo straordinario.

Art. 15

Assenze che devono essere comunicate

1. Le seguenti assenze dal posto di lavoro devono essere comunicate:

- interruzione dell'attività lavorativa per mo-

(36 Stunden/Jahr);

- Dienstgänge jeglicher Art und Dauer;
- Krankheit.

Art. 16
Feiertage

1. Die von der staatlichen Regelung anerkannten Feiertage sowie die von Artikel 12 des Landesgesetzes vom 16. Oktober 1992, Nr. 36, festgelegten Feiertage, werden von den Bediensteten, die an diesen spezifischen Tagen bzw. halben Tagen Dienst leisten, in Anspruch genommen.

Art. 17

Ununterbrochene Arbeit am Bildschirmgerät

1. Im Sinne von Artikel 175 Absatz 2 des VII. Titels II. Abschnitt des gesetzesvertretenden Dekrets 81/2008 müssen die MitarbeiterInnen, die an Bildschirmgeräten arbeiten, diese Tätigkeit nach 50 Minuten ununterbrochener Arbeit am Bildschirmgerät unterbrechen. Die Unterbrechung der Arbeit am Bildschirm muss zumindest 10 Minuten betragen, während der die MitarbeiterInnen einer Arbeit nachgehen, bei der kein Bildschirmgerät erforderlich ist.

tivi personali (36 ore l'anno);

- uscite per motivi di servizio;
- malattia.

Art. 16
Festività

1. I giorni riconosciuti festivi dalla normativa statale così come le festività determinate dall'articolo 12 della legge provinciale 16 ottobre 1992, n. 36, sono fruiti dai/dalle dipendenti che prestano servizio in quelle specifiche giornate risp. mezze giornate.

Art. 17

Lavoro continuativo al videoterminale

1. In base all'articolo 175, comma 2, Titolo VII, capo II, del decreto legislativo 81/2008, i collaboratori/le collaboratrici che nello svolgimento del proprio lavoro utilizzano videoterminali sono tenuti a interrompere detta attività dopo aver effettuato 50 minuti di lavoro continuativo al videoterminale. La sospensione dall'attività deve avere una durata minima di 10 minuti e durante tale intervallo i collaboratori/le collaboratrici si dedicano ad un'attività lavorativa che non preveda alcun uso di videoterminale.

ANLAGE B

**REGELUNG
DER TEILZEITARBEIT
FÜR DAS PERSONAL
DES SÜDTIROLER LANDTAGES**

Art. 1
Anwendungsbereich

Die folgenden Bestimmungen regeln die Teilzeitarbeit für das Personal des Südtiroler Landtages.

Art. 2
Begriffsbestimmung

1. Im Sinne dieser Regelung gilt als Teilzeitarbeit:
- a) ein Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von dreißig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten;
 - b) ein Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von vierzig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten;
 - c) ein Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von fünfzig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten;
 - d) ein Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von sechzig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten;
 - e) ein Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von siebenzig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten;
 - f) ein Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von fünfundsiebzig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten;
 - g) ein Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von fünfundachtzig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten.
2. Die Arbeitszeit der Teilzeitkräfte wird einheitlich auf die volle Stunde auf- oder abgerundet.

Art. 3
Teilzeitstellen

1. Dreißig Prozent der vom allgemeinen Stellenplan des Südtiroler Landtages vorgesehenen Stellen können in Teilzeitstellen gemäß Artikel 2 Ab-

ALLEGATO B

**DISCIPLINA
DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE
PER IL PERSONALE DEL CONSIGLIO
DELLA PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO**

Art. 1
Ambito di applicazione

Le successive disposizioni disciplinano il rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.

Art. 2
Definizione

1. Ai fini della presente disciplina è considerato rapporto di lavoro a tempo parziale:
- a) il rapporto di servizio con un orario di lavoro del trenta per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno;
 - b) il rapporto di servizio con un orario di lavoro del quaranta per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno;
 - c) il rapporto di servizio con un orario di lavoro del cinquanta per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno;
 - d) il rapporto di servizio con un orario di lavoro del sessanta per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno;
 - e) il rapporto di servizio con un orario di lavoro del settanta per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno;
 - f) il rapporto di servizio con un orario di lavoro del settantacinque per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno;
 - g) il rapporto di servizio con un orario di lavoro dell'ottantacinque per cento dell'orario previsto per il personale a tempo pieno.
2. L'orario di lavoro del personale a tempo parziale viene arrotondato in modo uniforme per difetto o per eccesso all'ora piena.

Art. 3
Posti a tempo parziale

1. Il trenta per cento dei posti complessivamente previsti nella pianta organica generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano pos-

satz 1 umgewandelt werden. Restteile einer Stelle werden aufgerundet. Die Umwandlung der Stellen erfolgt gleichzeitig mit der Annahme des Teilzeitgesuches im Sinne von Artikel 4 Absatz 2.

2. Die Teilzeitstellen sowie deren Resteinheiten können zu Vollzeitstellen oder Teilzeitstellen zusammengelegt werden, auch wenn es sich um verschiedene Berufsbilder und verschiedene Funktionsebenen handelt.

3. Die Resteinheiten, welche frei werden, wenn Bedienstete mit einem Führungsauftrag als Amtsdirektor/Amtsdirektorin oder als persönlicher Referent/persönliche Referentin ein Teilzeitarbeitsverhältnis eingehen, können nicht zwecks Bildung einer Vollzeitarbeits- oder Teilzeitarbeitsstelle zusammengelegt werden und müssen zur Verfügung bleiben, damit bei einer allfälligen Anwendung von Artikel 4 Absatz 6 der Bedienstete/die Bedienstete zum Vollzeitarbeitsverhältnis zurückkehren kann und folglich die weitere Ausübung des Führungsauftrages gewährleistet ist.

4. Die Teilzeitarbeitsverhältnisse der Personen, welche zwecks Übernahme des Auftrags eines persönlichen Referenten/einer persönlichen Referentin des Präsidenten/der Präsidentin, des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin oder der Präsidialsekretäre/der Präsidialsekretärinnen von außen berufen werden, werden bei der Berechnung des Prozentsatzes laut Artikel 3 Absatz 1 nicht berücksichtigt und können, auf Antrag des/der Betreffenden und mit Zustimmung des Inhabers/der Inhaberin des Amtes, dem/der die betreffende Person zugeteilt ist, für die gesamte Dauer des Auftrages oder auch nur für einen Teil derselben eingegangen werden, wobei weder das von Artikel 4 vorgesehene Verfahren noch die dort festgelegten Termine einzuhalten sind.

Art. 4

Einreichung der Gesuche und Gewährung der Teilzeitarbeit

1. Die Gesuche um Teilzeitarbeit sind jeweils innerhalb 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember gemeinsam mit dem positiven Gutachten des zuständigen Amtsdirektors beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten - Personaldienst einzureichen. Als termingerecht eingereicht gel-

sono essere trasformati in posti a tempo parziale ai sensi dell'articolo 2, comma 1. La frazione di posto è arrotondata all'unità superiore. La trasformazione dei posti avviene contestualmente con l'accoglimento della domanda ai sensi dell'articolo 4, comma 2.

2. I posti a tempo parziale nonché le relative frazioni possono essere comunque congiunti per formare posti a tempo pieno oppure parziale, anche se si tratta di profili professionali diversi e di qualifiche funzionali diverse.

3. Le frazioni di posto che si rendono vacanti all'instaurazione di un rapporto di servizio a tempo parziale con dipendenti con incarico dirigenziale di direttore/direttrice d'ufficio e con dipendenti con incarico dirigenziale di segretario/segretaria particolare non possono essere comunque congiunti per formare posti a tempo pieno oppure parziale e devono rimanere a disposizione al fine di garantire, nell'eventualità di cui all'articolo 4, comma 6, la possibilità del ritorno del/della dipendente al rapporto di servizio a tempo pieno e quindi la prosecuzione dell'incarico in atto.

4. I rapporti di servizio a tempo parziale delle persone estranee all'amministrazione assunte per l'espletamento dell'incarico di segretario/segretaria particolare rispettivamente del/della presidente, del/della vicepresidente ovvero dei segretari questori/delle segretarie questore non incidono sulla percentuale di posti di cui all'articolo 3, comma 1, e possono essere instaurati, per l'intera durata dell'incarico o parte di essa, su richiesta dell'interessato/interessata e con il consenso del/della titolare della carica a cui risulta addetta la persona, a prescindere dalla procedura e dai termini indicati all'articolo 4.

Art. 4

Presentazione delle domande e ammissione al rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Le domande per l'ammissione ad un rapporto di lavoro a tempo parziale devono essere presentate rispettivamente entro il 31 marzo, il 30 giugno, il 30 settembre e il 31 dicembre all'ufficio amministrazione - servizio personale, corredate del parere favorevole del direttore d'ufficio com-

ten die Gesuche, die beim obgenannten Amt bis 17.00 Uhr des 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember einlangen oder innerhalb der genannten Termine mittels eingeschriebenen Briefes aufgegeben werden. In letzterem Falle gilt als verbindliches Datum der Stempel des Postamtes.

2. Die Gesuche um Teilzeitarbeit werden, falls sie vom vorgesetzten Amtsdirektor befürwortet werden, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Teilzeitstellen je nach Einreichtermin frühestens mit Wirkung ab 1. Mai, 1. August, 1. November und 1. Februar angenommen.

3. Stehen genügend Teilzeitstellen zur Verfügung, ist für die Gewährung der Teilzeitarbeit keiner der in der Anlage 1 angegebenen Gründe erforderlich.

4. Stehen nicht genügend Teilzeitstellen zur Verfügung, wird das Gesuch nur dann berücksichtigt, wenn wenigstens einer der in der Anlage 1 genannten Tatbestände vorliegt. In diesem Falle wird für jene Bediensteten, die um Teilzeitarbeit ansuchen, eine eigene Rangordnung aufgrund der Bewertungskriterien der Anlage 1 erstellt. Die Besetzung der freien bzw. frei gewordenen Teilzeitstellen erfolgt aufgrund der zum jeweiligen Zeitpunkt gültigen Rangordnung. Die Erstellung der Rangordnung erfolgt innerhalb von 15 Tagen nach Ablauf des Einreichtermins der Gesuche.

5. Gesuche um Teilzeitarbeit, welche von Bediensteten mit einem Führungsauftrag als Amtsdirektor/als Amtsdirektorin vorgelegt werden, können nur genehmigt werden, falls ein positives Gutachten des Generalsekretärs/der Generalsekretärin vorliegt; für die Annahme der Gesuche der Bediensteten mit Auftrag als stellvertretender Amtsdirektor/stellvertretende Amtsdirektorin ist ein positives Gutachten des zuständigen Amtsdirektors/der zuständigen Amtsdirektorin und des Generalsekretärs/der Generalsekretärin erforderlich, für jene der Bediensteten mit Führungsauftrag als persönlicher Referent/persönliche Referentin das positive Gutachten des Inhabers/der Inhaberin des Amtes, dem/der die betreffende Person zugeweiht ist, für die Gesuche der Bediensteten mit Koordinierungsauftrag das positive Gutachten des zuständigen Amtsdirektors/der zuständigen Amtsdirektorin.

6. Die gegebenenfalls mit Bediensteten abgeschlossenen Teilzeitarbeitsverträge, welche einen

petente. Si considerano presentate in tempo utile le domande pervenute al sopraccitato ufficio entro e non oltre le ore 17.00 del 31 marzo, del 30 giugno, del 30 settembre e del 31 dicembre e quelle inviate entro i citati termini mediante lettera raccomandata. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Le domande per un rapporto di lavoro a tempo parziale vengono accolte, in caso di parere favorevole del direttore d'ufficio preposto, nei limiti dei posti a tempo parziale disponibili e a seconda del termine di presentazione con effetto non anteriore al 1° maggio, 1° agosto, 1° novembre e 1° febbraio.

3. In caso di disponibilità di posti non è richiesto il possesso di uno dei criteri di valutazione indicati nell'allegato 1.

4. In caso di un numero insufficiente di posti a tempo parziale la domanda è presa in considerazione solamente se suffragata da almeno uno degli elementi indicati nell'allegato 1. In tale caso per personale richiedente un siffatto rapporto di lavoro viene formata un'apposita graduatoria sulla base dei criteri di valutazione di cui all'allegato 1. L'assegnazione dei posti a tempo parziale liberi rispettivamente divenuti liberi avviene sulla base della graduatoria vigente in quel momento. La graduatoria viene predisposta entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.

5. Le domande di ammissione a un rapporto di lavoro a tempo parziale presentate da dipendenti con incarico dirigenziale di direttore/ direttrice d'ufficio necessitano del parere favorevole del segretario/della segretaria generale, quelle presentate da dipendenti con incarico di sostituto direttore/sostituta direttrice d'ufficio del parere favorevole del rispettivo direttore/della rispettiva direttrice d'ufficio nonché di quello del segretario/della segretaria generale, quelle presentate da dipendenti con incarico dirigenziale di segretario/segretaria particolare del parere favorevole del rispettivo/della rispettiva titolare della carica a cui risultano addetti e quelle presentate da dipendenti con incarico di coordinatore/coordinatrice di quello del/della competente direttore/direttrice d'ufficio.

6. Il rapporto di servizio a tempo parziale eventualmente instaurato con dipendenti con incarico

Führungsauftrag als Amtsdirektor/Amtsdirektorin oder als persönlicher Referent/persönliche Referentin innehaben, können von der Verwaltung jederzeit mit einer Benachrichtigungsfrist von 60 Tagen aufgelöst werden, falls sich herausstellen sollte, dass das Teilzeitarbeitsverhältnis mit einer effizienten Ausübung des Amtes unvereinbar ist.

Art. 5

Dauer der Teilzeitarbeit

1. Die Bediensteten mit Teilzeitarbeitsverhältnis können jederzeit und ohne Angabe von Gründen die Umwandlung in ein Vollzeitarbeitsverhältnis beantragen, wobei die Verwaltung die Pflicht hat, innerhalb eines Jahres ab Stellung des entsprechenden Antrages eine Vollzeitstelle anzubieten, immer vorausgesetzt, dass im entsprechenden Berufsbild freie Stellen verfügbar sind.

2. Liegen schwere und unvorhersehbare persönliche Gründe vor, die entsprechend belegt werden, wird den Teilzeitbediensteten auf jeden Fall die Möglichkeit gewährleistet, innerhalb eines Jahres nach Einreichung des Gesuches zur Vollzeitarbeit zurückzukehren, und zwar auch auf Supplenzstellen oder in Tätigkeitsbereichen, wofür die Betroffenen die notwendige Ausbildung und Erfahrung mitbringen.

3. Teilzeitbedienstete mit einem Dienstverhältnis mit einer Arbeitszeit von dreißig, vierzig, fünfzig oder sechzig Prozent der Arbeitszeit der Vollzeitbediensteten, denen die Verwaltung im Falle eines Ansuchens um ein Vollzeitarbeitsverhältnis keine Vollzeitstelle anbieten kann, werden beim Vorhandensein von stichhaltigen persönlichen Gründen auf Antrag ermächtigt, ein zusätzliches privates oder öffentliches Arbeitsverhältnis einzugehen. Dieses darf sich auf die dienstlichen Erfordernisse nicht nachteilig auswirken und muss mit den institutionellen Aufgaben der Landtagsverwaltung vereinbar sein. Diese zusätzliche Beschäftigung muss aufgegeben werden, sobald die Verwaltung eine Vollzeitstelle anbietet.

Art. 6

Von der Teilzeitarbeit ausgeschlossen oder nur mit Einschränkungen zugelassene Personalkategorien

1. Folgende Personalkategorien sind von jeglicher Teilzeitarbeit ausgeschlossen:

dirigenziale di direttore/direttrice d'ufficio e con dipendenti con incarico dirigenziale di segretario/segretaria particolare può essere disdetto dall'amministrazione in qualsiasi momento, con un preavviso di 60 giorni, per sopravvenute incompatibilità con le esigenze connesse all'efficace espletamento dell'incarico.

Art. 5

Durata del lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono in ogni momento e senza indicazione di alcun motivo chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in uno a tempo pieno; l'amministrazione ha l'obbligo di offrire un posto di lavoro a tempo pieno entro un anno dall'inoltro della richiesta purché vi siano dei posti vacanti nel relativo profilo professionale.

2. In caso di gravi ed imprevedibili motivi, adeguatamente comprovati, al personale a tempo parziale viene comunque garantita la possibilità del rientro a tempo pieno entro un anno dalla relativa richiesta, anche su posti di supplenza o in attività compatibili con la formazione e l'esperienza del richiedente.

3. Il personale in rapporto di lavoro a tempo parziale del trenta, quaranta, cinquanta e sessanta per cento, a cui l'amministrazione in caso di richiesta di un rapporto di lavoro a tempo pieno non possa offrire tale posto, in caso di validi motivi personali viene autorizzato, su richiesta, a costituire un secondo rapporto di lavoro con privati o enti pubblici, a condizione che ciò non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con le attività di istituto dell'amministrazione. Questo secondo rapporto di lavoro deve essere rescisso nel momento in cui l'amministrazione offra un impiego a tempo pieno.

Art. 6

Categorie di personale escluse dal rapporto di lavoro a tempo parziale ovvero ammesse con limitazioni

1. Le seguenti categorie di personale sono escluse da qualsiasi rapporto di lavoro a tempo parziale:

- a) der Generalsekretär/die Generalsekretärin, vorbehaltlich der Bestimmungen des Artikels 6 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für Führungskräfte betreffend den Zeitraum 2001-2004;
- b) das Personal, das im Berufsbild Fahrer- Mitarbeiter/Fahrerin-Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste eingestuft ist.

2. Folgende Personalkategorien können nur mit Einschränkungen Teilzeitarbeitsverhältnisse eingehen:

- a) das Personal mit Führungsauftrag als Amtsdirektor/Amtsdirktorin nur Teilzeitarbeitsverhältnisse zu mindestens 75 % (28 Wochenstunden);
- b) das Personal mit Führungsauftrag als persönlicher Referent/persönliche Referentin nur Teilzeitarbeitsverhältnisse zu mindestens 75 % (28 Wochenstunden);
- c) das Personal mit Auftrag als stellvertretender Amtsdirektor/stellvertretende Amtsdirektorin nur Teilzeitarbeitsverhältnisse zu mindestens 75 % (28 Wochenstunden);
- d) das Personal mit Koordinierungsauftrag nur Teilzeitarbeitsverhältnisse zu mindestens 70 % (27 Wochenstunden).

Art. 7

Einteilung der Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit wird bei Teilzeitarbeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse horizontal, vertikal oder alternierend eingeteilt.

- a) il segretario generale/la segretaria generale, salvo quanto stabilito dall'articolo 6 del contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale relativo al periodo 2001-2004;
- b) il personale inquadrato nel profilo professionale autista-coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari.

2. Le seguenti categorie di personale sono ammesse con limitazioni al rapporto di lavoro a tempo parziale:

- a) il personale con incarico dirigenziale di direttore/direttrice d'ufficio è ammesso a rapporti di lavoro a tempo parziale non inferiori al 75% (28 ore settimanali);
- b) il personale con incarico dirigenziale di segretario/segretaria particolare è ammesso a rapporti di lavoro a tempo parziale non inferiori al 75% (28 ore settimanali);
- c) il personale con incarico di direttore/direttrice d'ufficio sostituto/sostituta è ammesso a rapporti di lavoro a tempo parziale non inferiori al 75% (28 ore settimanali);
- d) il personale con incarico di coordinatore/ coordinatrice è ammesso a rapporti di lavoro a tempo parziale non inferiori al 70% (27 ore settimanali).

Art. 7

Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro a tempo parziale è distribuito in senso orizzontale, verticale o a periodi alternati, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Teilzeitarbeit zu 30 %

(11 Wochenstunden)

- a) horizontale Arbeitszeit:
2 Vormittage oder 2 Nachmittage zu jeweils 5 Stunden und 30 Minuten
- b) vertikale Arbeitszeit:
1 ganzen Tag und 1 Vormittag oder
1 ganzen Tag und 1 Nachmittag

Teilzeitarbeit zu 40 %

(15 Wochenstunden)

- a) horizontale Arbeitszeit:
3 Vormittage oder 3 Nachmittage zu jeweils 5 Stunden
- b) vertikale Arbeitszeit:
2 ganze Tage

Teilzeitarbeit zu 50 %

(19 Wochenstunden)

- a) horizontale Arbeitszeit:
5 Vormittage oder 5 Nachmittage zu jeweils 3 Stunden und 48 Minuten
- b) vertikale Arbeitszeit:
2 ganze Tage und 1 Vormittag oder
2 ganze Tage und 1 Nachmittag

Teilzeitarbeit zu 60 %

(23 Wochenstunden)

- a) horizontale Arbeitszeit:
5 Vormittage oder 5 Nachmittage zu jeweils 4 Stunden und 36 Minuten
- b) vertikale Arbeitszeit:
2 ganze Tage und 2 Vormittage oder
2 ganze Tage und 2 Nachmittage

Teilzeitarbeit zu 70 %

(27 Wochenstunden)

- a) horizontale Arbeitszeit:
5 Vormittage oder 5 Nachmittage zu jeweils 5 Stunden und 24 Minuten
- b) vertikale Arbeitszeit:
1 ganzer Tag und 4 Vormittage oder
1 ganzer Tag und 4 Nachmittage oder
2 ganze Tage und 3 Vormittage oder
2 ganze Tage und 3 Nachmittage oder
3 ganze Tage und 1 Vormittag oder
3 ganze Tage und 1 Nachmittag

Teilzeitarbeit zu 75 %

(28 Wochenstunden)

- a) horizontale Arbeitszeit:
5 Vormittage oder 5 Nachmittage zu jeweils 5 Stunden und 36 Minuten
- b) vertikale Arbeitszeit:

Rapporto di lavoro a tempo parziale al 30%

(11 ore settimanali)

- a) orario di lavoro orizzontale:
2 mattine o 2 pomeriggi a 5 ore e 30 minuti ognuno/ognuna
- b) orario di lavoro verticale:
1 giornata intera e 1 mattino oppure
1 giornata intera e 1 pomeriggio

Rapporto di lavoro a tempo parziale al 40%

(15 ore settimanali)

- a) orario di lavoro orizzontale:
3 mattine o 3 pomeriggi a 5 ore ognuno/ognuna
- b) orario di lavoro verticale:
2 giornate intere

Rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%

(19 ore settimanali)

- a) orario di lavoro orizzontale:
5 mattine o 5 pomeriggi a 3 ore e 48 minuti ognuno/ognuna
- b) orario di lavoro verticale:
2 giornate intere e 1 mattino oppure
2 giornate intere e 1 pomeriggio

Rapporto di lavoro a tempo parziale al 60%

(23 ore settimanali)

- a) orario di lavoro orizzontale:
5 mattine o 5 pomeriggi a 4 ore e 36 minuti ognuno/ognuna
- b) orario di lavoro verticale:
2 giornate intere e 2 mattine oppure
2 giornate intere e 2 pomeriggi

Rapporto di lavoro a tempo parziale al 70%

(27 ore settimanali)

- a) orario di lavoro orizzontale:
5 mattine o 5 pomeriggi a 5 ore e 24 minuti ognuno/ognuna
- b) orario di lavoro verticale:
1 giornata intera e 4 mattine oppure
1 giornata intera e 4 pomeriggi oppure
2 giornate intere e 3 mattine oppure
2 giornate intere e 3 pomeriggi oppure
3 giornate intere e 1 mattino oppure
3 giornate intere e 1 pomeriggio

Rapporto di lavoro a tempo parziale al 75%

(28 ore settimanali)

- a) orario di lavoro orizzontale:
5 mattine oppure 5 pomeriggi a 5 ore e 36 minuti ognuna/ognuno
- b) orario di lavoro verticale:

- 1 ganzer Tag und 4 Vormittage oder
- 1 ganzer Tag und 4 Nachmittage oder
- 2 ganze Tage und 3 Vormittage oder
- 2 ganze Tage und 3 Nachmittage oder
- 3 ganze Tage und 1 Vormittag oder
- 3 ganze Tage und 1 Nachmittag

Teilzeitarbeit zu 85 %

(32 Wochenstunden)

vertikale Arbeitszeit:

- 1 ganzer Tag und 4 Vormittage zu maximal 6 Stunden oder
- 1 ganzer Tag und 4 Nachmittage zu maximal 6 Stunden oder
- 2 ganze Tage und 3 Vormittage zu maximal 6 Stunden oder
- 2 ganze Tage und 3 Nachmittage zu maximal 6 Stunden oder
- 3 ganze Tage und 2 Vormittage zu maximal 6 Stunden oder
- 3 ganze Tage und 2 Nachmittage zu maximal 6 Stunden
- 4 ganze Tage

2. Bei einer Teilzeitarbeit zu 75 % (28 Wochenstunden) bzw. zu 85 % (32 Wochenstunden) kann sich der/die Bedienstete nicht nur für eine horizontale oder vertikale Einteilung der Wochenarbeitszeit gemäß vorhergehendem Absatz 1 entscheiden, sondern auch für eine alternierende Einteilung der Arbeitszeit im Jahresverlauf, d.h. dass der/die Bedienstete für einen gewissen Zeitraum vollzeitlich Dienst leistet und für einen anderen Zeitraum vom Dienst abwesend ist, u.zw. höchstens bis zu zweimal pro Jahr. Die Dauer der Abwesenheit/Abwesenheiten wird am Zeitraum/an den Zeiträumen bemessen, während derer der/die Bedienstete vollzeitlich Dienst geleistet hat, wobei das Ausmaß der Teilzeitarbeit zu berücksichtigen ist.

Die Ansuchen um Gewährung eines alternierenden Teilzeitarbeitsverhältnisses werden von der Verwaltung von Fall zu Fall im Hinblick auf dessen Vereinbarkeit mit den Diensterfordernissen geprüft, wobei sowohl die allgemeinen Diensterfordernisse des Amtes, dem der Antragsteller/die Antragstellerin angehört, als auch die von ihm/ihr ausgeübten Aufgaben zu berücksichtigen sind.

3. Die Bediensteten mit einem Führungsauftrag als Amtsdirektor/Amtsdirektorin, mit einem Auftrag als stellvertretender Amtsdirektor/stellvertretende Amtsdirektorin sowie mit einem Führungsauftrag als persönlicher Referent/persönli-

- 1 giornata intera e 4 mattine oppure
- 1 giornata intera e 4 pomeriggi oppure
- 2 giornate intere e 3 mattine oppure
- 2 giornate intere e 3 pomeriggi oppure
- 3 giornate intere e 1 mattino oppure
- 3 giornate intere e 1 pomeriggio

Rapporto di lavoro a tempo parziale all'85%

(32 ore settimanali)

orario di lavoro verticale:

- 1 giornata intera e 4 mattine a non più di 6 ore oppure
- 1 giornata intera e 4 pomeriggi a non più di 6 ore oppure
- 2 giornate intere e 3 mattine a non più di 6 ore oppure
- 2 giornate intere e 3 pomeriggi a non più di 6 ore oppure
- 3 giornate intere e 2 mattine a non più di 6 ore oppure
- 3 giornate intere e 2 pomeriggi a non più di 6 ore
- 4 giornate intere

2. Nell'ipotesi di un rapporto di lavoro a tempo parziale al 75% (28 ore settimanali) risp. all'85% (32 ore settimanali) il/la dipendente può optare oltre che per la distribuzione dell'orario di servizio in senso verticale o orizzontale ai sensi del precedente 1° comma anche per una distribuzione dello stesso a periodi alternati su base annuale. In questo caso, nel corso di un anno dei periodi di servizio a tempo pieno sono seguiti rispettivamente intervallati da uno o al massimo due periodi di assenza dal servizio, la cui durata corrisponde proporzionalmente al periodo/ai periodi a tempo pieno prestato/i, tenuto conto della riduzione dell'orario a tempo pieno in atto.

Le richieste di concessione di un rapporto di servizio a tempo parziale a periodi alternati verranno valutate dall'amministrazione caso per caso sotto l'aspetto della sua concreta compatibilità con le esigenze di servizio, tenuto conto sia delle esigenze in generale dell'unità organizzativa di appartenenza del/della richiedente sia delle specifiche mansioni svolte dallo stesso/dalla stessa.

3. I dipendenti con incarico dirigenziale di direttore/direttrice d'ufficio, con incarico di sostituto direttore/sostituta direttrice d'ufficio nonché con incarico dirigenziale di segretario/segretaria particolare non possono optare per le distribuzioni

che Referentin können sich nicht für eine alternierende Einteilung der Arbeitszeit im Jahresverlauf entscheiden.

Art. 8

Auswirkungen der Teilzeitarbeit

1. Die Teilzeitbediensteten haben Anrecht auf eine Periode ordentlichen Urlaubs im Verhältnis zur Teilzeitarbeit.
2. Die Teilzeitarbeit wird für das Dienstalter zur Gänze berechnet. Bei der Zuteilung von Punkten für die Berufserfahrung wird die Teilzeitarbeit im Verhältnis berechnet.
3. Die Gewährung von Sonderurlauben, die Abwesenheit wegen Krankheit, Urlaub, Wartestand und Freistellungen jeglicher Art bedingt keine Änderung des Teilzeitarbeitsverhältnisses und der entsprechenden Besoldung
4. Die Teilzeitarbeit wird im Verhältnis zur Vollzeitarbeit entlohnt.

Art. 9

Leistung bezahlter Überstunden

1. Im Sinne von Artikel 13 Absatz 8 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil kann das Personal mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis im Falle von außerordentlichen Dienstforderungen, die sich aus den Sitzungen des Landtages und seiner Kollegialorgane ergeben, auch zur Leistung bezahlter Überstunden angehalten werden.

del orario di servizio a periodi alternati su base annuale.

Art. 8

Effetti del lavoro a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un periodo di congedo ordinario in relazione all'orario di lavoro a tempo parziale.
2. Il periodo di lavoro a tempo parziale è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio. Esso è valutato proporzionalmente ai fini dell'assegnazione di punteggi per l'esperienza professionale.
3. La concessione di congedi straordinari nonché le assenze per malattia ovvero per effetto di congedi, aspettative e permessi di qualsiasi natura non comportano alcuna modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale e del relativo trattamento economico
4. Il trattamento economico del rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale al corrispondente orario di lavoro a tempo pieno.

Art. 9

Prestazione di lavoro straordinario retribuito

1. Ai sensi dell'articolo 13, comma 8, del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica, il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale può essere chiamato a prestare lavoro straordinario retribuito in caso di straordinarie esigenze di servizio connesse con sedute del Consiglio provinciale e dei suoi organi collegiali.

Anlage 1**Bewertungskriterien für die Erstellung der Rangordnung gemäß Artikel 4 Absatz 4**

Für die Erstellung der in dieser Regelung vorgesehenen Rangordnung werden auf Antrag folgende Punkte vergeben:

- a) für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind unter 4 Jahren: **4 Punkte**
- b) für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind zwischen 4 und 14 Jahren: **3 Punkte**
- c) für die Betreuung jeder im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, die gemäß geltenden Bestimmungen des Landes als pflegebedürftig erklärt wurde: **8 Punkte**
- d) bei nachgewiesenem schlechtem Gesundheitszustand oder Invalidität des Bediensteten, die eine Vollzeitbeschäftigung unmöglich machen: **7 Punkte**
- e) für Bedienstete ab dem 45. Lebensalter oder mit einem Dienstalster von wenigstens 20 Jahren: **2 Punkte**
- f) für Bedienstete ab dem 55. Lebensalter oder mit einem Dienstalster von wenigstens 30 Jahren: **4 Punkte**
- g) für Bedienstete ab dem 60. Lebensalter oder mit einem Dienstalster von wenigstens 35 Jahren: **6 Punkte**

Bei Punktegleichheit entscheidet der Generalsekretär des Südtiroler Landtages über den Vorrang; die Entscheidung ist zu begründen.

Allegato 1**Criteri di valutazione per la formazione della graduatoria di cui all'articolo 4, comma 4**

Ai fini della formazione della graduatoria prevista dalla presente disciplina viene attribuito, su richiesta, il seguente punteggio:

- a) per ciascun figlio convivente con meno di 4 anni: **4 punti**
- b) per ciascun figlio convivente da 4 a 14 anni: **3 punti**
- c) per l'assistenza di ogni persona convivente, dichiarata non autosufficiente ai sensi della vigente normativa provinciale: **8 punti**
- d) per comprovate precarie condizioni di salute o di invalidità del dipendente che non consentano un lavoro a tempo pieno: **7 punti**
- e) per dipendenti di età non inferiore ad anni 45, oppure con un'anzianità di servizio di almeno 20 anni: **2 punti**
- f) per dipendenti di età non inferiore ad anni 55, oppure con un'anzianità di servizio di almeno 30 anni: **4 punti**
- g) per dipendenti di età non inferiore ad anni 60, oppure con un'anzianità di servizio di almeno 35 anni: **6 punti**

In caso di parità di punteggio la decisione sulla precedenza in graduatoria è presa, con decisione motivata, dal segretario generale del Consiglio provinciale.

ANLAGE C**REGELUNG DER TELEARBEIT
FÜR DAS PERSONAL
DES SÜDTIROLER LANDTAGES**Art. 1
Entlohnung

1. Weder die rechtliche noch die wirtschaftliche Position der Telearbeiter/Telearbeiterinnen erfährt gegenüber der geltenden Situation eine Änderung.
2. Der Telearbeiter/die Telearbeiterin kann im Normalfall nicht zur Leistung von Überstunden ermächtigt werden, es sei denn, sie sind aus dringenden und unaufschiebbaren dienstlichen Gründen erforderlich und unter der Bedingung, dass sie am jeweiligen Dienstsitz geleistet werden.

Art. 2
Dauer und Wirksamkeit des Abkommens

1. Das vorliegende Abkommen bleibt solange in Kraft, wie es die Bestimmungen betreffend die Dauer und Wirksamkeit der bereichsübergreifenden Kollektivverträge und der Bereichsabkommen zulassen.

Art. 3
Arbeitsmodalitäten

1. Die Arbeitsmodalitäten und die Tage bzw. Stunden der Anwesenheit des Telearbeiters/der Telearbeiterin am jeweiligen Dienstsitz werden zwischen dem/der unmittelbaren Vorgesetzten und dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin vereinbart.

Art. 4
Technische Ausstattung und Arbeitsmaterial

1. Der Südtiroler Landtag sorgt für die Bereitstellung der für die Ausübung der jeweiligen Tätigkeit erforderlichen technischen Ausstattung (Hardware, Software, Verbrauchsmaterial, Telefonanschluss lautend auf den Südtiroler Landtag, E-Mail, sonstige Arbeitsmaterialien).
2. Für die Stromkosten, die aus dem Betrieb der zur Verfügung gestellten Geräte erwachsen, erhält der/die Bedienstete eine Pauschalvergütung

ALLEGATO C**DISCIPLINA DEL TELELAVORO
PER IL PERSONALE DEL CONSIGLIO
DELLA PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO**Art. 1
Retribuzione

1. La posizione giuridica ed economica degli addetti/delle addette al telelavoro non subisce alcuna modificazione rispetto alla situazione in atto.
2. L'addetto/l'addetta al telelavoro di norma non può essere autorizzato/autorizzata alla prestazione di lavoro straordinario, a meno che la prestazione delle stesse non si renda necessaria per urgenti e improcrastinabili motivi di servizio e a condizione che vengano prestate nella rispettiva sede di servizio.

Art. 2
Durata ed efficacia dell'accordo

1. Il presente accordo rimane in vigore per l'intero periodo previsto dalla normativa in materia di durata ed efficacia dei contratti collettivi intercompartimentali e dei contratti di comparto.

Art. 3
Modalità di esecuzione

1. Le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e i giorni risp. le ore di presenza del telelavoratore/della telelavoratrice nella rispettiva sede di servizio vengono concordate fra il diretto/la diretta superiore ed il/la dipendente.

Art. 4
Attrezzature tecniche e materiali di lavoro

1. Il Consiglio provinciale provvede all'installazione delle attrezzature tecniche necessarie per lo svolgimento delle singole attività lavorative (hardware, software, materiale di consumo, linea telefonica intestata al Consiglio provinciale, e-mail, altri strumenti di lavoro).
2. A titolo di rimborso delle spese per l'energia elettrica derivanti dal funzionamento delle apparecchiature messe a disposizione, al/alla dipen-

von 8,14 Euro brutto monatlich, die jedes Monat ausbezahlt wird.

3. Sollte der/die Bedienstete dem Landtag erlauben, zwecks Datenübermittlung und Durchführung aller anderen mit der Arbeitsabwicklung zusammenhängenden Tätigkeiten den eigenen Telefonanschluss zu benutzen und der Landtag es für vorteilhaft erachten, von diesem Angebot Gebrauch zu machen, wird die Pauschalvergütung laut Absatz 2 um 42,32 Euro brutto monatlich erhöht.

4. Die in den Absätzen 2 und 3 genannten Pauschalvergütungen sind für die Telearbeiter/Telearbeiterinnen mit Teilzeitstelle im Verhältnis zu den Arbeitsstunden zu kürzen.

Art. 5

Arbeitszeit und Verfügbarkeit

1. Jeder Tag Telearbeit gilt als Regelarbeitszeit (bei Vollzeit: 7 Stunden und 36 Minuten).

2. Die Telearbeit fußt grundsätzlich auf dem Erreichen des vereinbarten Ergebnisses. Daher ist die Arbeitszeit, ausgenommen die obligatorischen zwei Verfügbarkeitsstunden, frei gestaltbar.

Jeder Mitarbeiter/Jede Mitarbeiterin muss für mindestens 2 ununterbrochene Stunden täglich am Arbeitsplatz erreichbar sein. Der Zeitraum ist mit dem/der Vorgesetzten in Hinblick auf die organisatorischen Erfordernisse zu vereinbaren (z.B. per telefonischer Aussprache oder Mitteilung mittels E-Mail).

Sollte der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zur vereinbarten Verfügbarkeitszeit verhindert sein, muss dieser/diese den Vorgesetzten/die Vorgesetzte davon unterrichten, auch mittels elektronischer Post, die diesbezüglichen Gründe darlegen und einen alternativen Verfügbarkeitszeitraum vereinbaren.

Art. 6

Besprechungen und Rückkehr ins Büro

1. Bei Arbeitsbesprechungen im Zugehörigkeitsamt bzw. für die Weiterbildung hat sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin für die benötigte Zeit zur Verfügung zu stellen. In solchen Fällen kann der/die Angestellte alle betriebsinternen Dienste in Anspruch nehmen (Rückvergütung der Ausgaben für Essen). Die Zeit zur Teilnahme an Arbeitsbesprechungen gilt in jeder Hinsicht als

dente verrà corrisposto un importo forfettario di euro 8,14 lordi mensili, da liquidare mensilmente.

3. Qualora il/la dipendente dovesse permettere al Consiglio provinciale di utilizzare, ai fini della trasmissione dati e dell'espletamento di tutte le altre attività connesse al lavoro da svolgere, il proprio collegamento telefonico e qualora il Consiglio considerasse vantaggiosa questa eventualità, l'importo forfettario di cui al comma 2 viene aumentato di euro 42,32 lordi mensili.

4. Gli importi forfettari di cui ai commi 2 e 3 vanno rapportati per i telelavoratori/le telelavoratrici con rapporto di lavoro a tempo parziale alle ore di lavoro prestate.

Art. 5

Orario e reperibilità

1. La giornata lavorativa di telelavoro vale come un ordinario giorno di lavoro (in caso di tempo pieno: 7 ore 36 minuti).

2. Il telelavoro è basato sul raggiungimento del risultato concordato. Pertanto l'orario di lavoro è liberamente gestito, tranne le due ore di obbligatoria reperibilità.

Ciascun/Ciascuna dipendente deve rendersi reperibile sul posto di lavoro per una fascia giornaliera oraria minima di 2 ore consecutive da concordare con il diretto/la diretta superiore in funzione delle esigenze organizzative (per esempio: comunicazioni telefoniche o via e-mail).

In caso di impedimento da parte del/della dipendente a rendersi reperibile nelle fasce concordate, il/la dipendente è tenuto/tenuta a darne comunicazione al/alla superiore anche per via telematica, a spiegare i motivi relativi e a concordare un orario di reperibilità sostitutivo.

Art. 6

Riunioni e rientri in ufficio

1. In caso di riunioni programmate dall'ufficio di appartenenza e/o per aggiornamenti il/la dipendente si deve rendere disponibile per il tempo necessario. In tale occasione il/la dipendente può usufruire dei servizi (rimborso delle spese per vitto) e delle strutture aziendali. Il tempo dedicato alle riunioni è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

Arbeitszeit.

Art. 7
Spezifische Ausbildung

1. Die spezifische Ausbildung des Telearbeiters/der Telearbeiterin geht zu Lasten des Südtiroler Landtages, der vor Beginn der Telearbeit einen eigenen Kurs organisiert.

Art. 8
Fernkontrollen

1. Man vereinbart, dass Analysen und Berichte über die Quantität und Qualität der der Telearbeit zugrunde liegenden Arbeit, auch wenn sie mittels EDV-Anlagen erfolgen, in keiner Weise den geltenden Gesetzen widersprechen, da sie eine Grundbedingung des Arbeitsverhältnisses darstellen. Die Modalitäten der Analyse werden im Einvernehmen mit den Gewerkschaften festgelegt und vor ihrer Anwendung den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aufgezeigt und erklärt.

Art. 9
Technische Arbeitsunterbrechungen

1. Die Landtagsverwaltung sorgt auf eigene Kosten für eine rasche Behebung allfälliger technisch bedingter Probleme (Unterbrechung von Linien, technische Defekte der Anlagen und Maschinen), sofern diese nicht dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin anzulasten sind. Sollten diese Probleme eine Arbeitsleistung unmöglich machen, werden die Arbeitsunterbrechungen, vorbehaltlich der Regelung laut Absatz 2, als Arbeitszeit angerechnet.

2. Dauert die technisch bedingte Arbeitsunterbrechung mehr als 8 Stunden, steht es der Verwaltung frei, die Rückkehr ins Büro zu verlangen.

Art. 7
Formazione specifica

1. La formazione specifica del telelavoratore/della telelavoratrice è a carico del Consiglio provinciale che a tal fine organizzerà un corso di formazione specifico prima dell'inizio del telelavoro.

Art. 8
Controlli a distanza

1. Si concorda che analisi e rapporti su quantità e qualità dei lavori avviati nell'ambito del telelavoro, anche se raccolti a mezzo dei sistemi informatici/telematici, non costituiscono violazione delle norme vigenti, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro. Le modalità di analisi verranno concordate con i sindacati e preventivamente illustrate ai/alle dipendenti.

Art. 9
Interruzioni tecniche

1. L'amministrazione provvede a proprie spese alla soluzione rapida di eventuali problemi tecnici (interruzioni del circuito telematico ed eventuali fermi macchina) a condizione che essi non siano imputabili ai lavoratori/alle lavoratrici. Qualora tali problemi rendessero impossibile l'attività lavorativa, le interruzioni saranno considerate utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto disposto al comma 2.

2. Qualora l'interruzione della prestazione di lavoro causata da motivi tecnici durasse più di 8 ore, è facoltà dell'amministrazione chiedere il rientro al proprio ufficio.

Art. 10Sorgfalt und Verschwiegenheitspflicht

1. Der Telearbeiter/Die Telearbeiterin muss seine/ihre Arbeit mit Sorgfalt ausführen und das Dienstgeheimnis bezüglich der Informationen beachten; dies mit Bezug auf die Dienstpflichten und Verhaltensregeln für das Personal des Südtiroler Landtages.
2. Der/Die Bedienstete darf in keinem Fall für Dritte arbeiten. Die in Leihe zur Verfügung gestellte technische Ausstattung ist ausschließlich für die Benützung zu Gunsten des Südtiroler Landtages bestimmt.
3. Der Südtiroler Landtag behält sich vor, entsprechende Kontrollen durchzuführen; diesbezüglich sind die Bestimmungen laut Artikel 8 einzuhalten.

Art. 11Recht auf Information

1. Jedem/Jeder Angestellten wird bei Beginn der Telearbeit eine Kopie dieser Vereinbarung ausgehändigt, womit die Informationspflicht erfüllt ist.
2. Eventuelle betriebliche und gewerkschaftliche Mitteilungen werden den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen entweder auf dem Postwege oder mittels E-Mail übermittelt.

Art. 12Gewerkschaftliche Rechte

1. Die Anzahl der verfügbaren Versammlungsstunden entspricht jener der geltenden Bestimmungen für das Personal des Südtiroler Landtages.

Art. 13Schutz- und Vorbeugemaßnahmen

1. Auf die Telearbeit findet das Legislativdekret vom 9.4.2008, Nr. 81, in geltender Fassung Anwendung. Es sind Lokalaugenscheine seitens der Verantwortlichen und Zuständigen für die Sicherheit zulässig, die mit den Telearbeitern/Telearbeiterinnen zu vereinbaren sind, um die Einhaltung der Bestimmungen für den Schutz der Gesundheit und die Sicherheit der Bediensteten am Arbeitsplatz im Zusammenhang mit der Arbeitsstelle und der technischen

Art. 10Diligenza ed obbligo di riservatezza

1. Il telelavoratore/La telelavoratrice è tenuto/tenuta a prestare la sua attività con diligenza e a osservare il segreto sulle informazioni, uniformandosi al codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale del Consiglio provinciale.
2. In nessun caso il/la dipendente può eseguire lavori per conto terzi. Le attrezzature tecniche date in comodato d'uso sono fornite per uso esclusivo del Consiglio provinciale.
3. Il Consiglio provinciale si riserva di effettuare dei relativi controlli nel rispetto di quanto disposto all'articolo 8.

Art. 11Diritto di informazione

1. Ad ogni dipendente sarà consegnato/consegnata all'inizio del telelavoro copia del presente accordo, considerando con ciò assolto l'obbligo di informazione.
2. Eventuali comunicazioni aziendali e sindacali verranno inoltrate al/alla dipendente o con i sistemi tradizionali (lettera ecc.) o via e-mail.

Art. 12Diritti sindacali

1. L'ammontare delle ore di assemblea rimane uguale a quello definito con gli accordi vigenti per il personale del Consiglio provinciale.

Art. 13Misure di protezione e prevenzione

1. Al telelavoro si applica il decreto legislativo 9.4.2008, n. 81 e successive modifiche. Saranno consentite visite da parte del/della responsabile e dell'addetto/dell'addetta alla sicurezza, da concordarsi con il telelavoratore/la telelavoratrice, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ausstattung zu überprüfen.

Der Telearbeiter/Die Telearbeiterin muss über einen „arbeitsmedizinisch einwandfreien“ Arbeitsplatz verfügen (siehe Legislativdekret vom 9.4.2008, Nr. 81, Anlage XXXIV). Auf seinen/ihren Antrag hin stellt ihm die Landtagsverwaltung einen den gesetzlichen Bestimmungen entsprechenden Bürosessel zur Verfügung. Jeder Telearbeiter/Jede Telearbeiterin ist verpflichtet, den Arbeitsplatz unter Beachtung der Sicherheitsbestimmungen zu benutzen; er/sie darf die bereitgestellten technischen Anlagen nicht verändern und deren Benutzung durch andere Personen nicht zulassen.

Im Sinne von Art. 20 des Legislativdekretes vom 9.4.2008, Nr. 81, in geltender Fassung, hat jeder/jede Bedienstete die Verpflichtung, auf die eigene Sicherheit und Gesundheit sowie die anderer Personen, die sich in der Nähe des Arbeitsplatzes befinden, zu achten; dies gemäß den erhaltenen Anleitungen zur Benutzung der verwendeten Arbeitsgeräte.

ABSCHNITT II PERSONALKATEGORIEN, GESUCHSTELLUNG UND DAUER DER TELEARBEIT

Art. 14 Personalkategorien

1. Die Telearbeit kann für höchstens dreißig Prozent der Anzahl der Bediensteten eingeführt werden.
2. Folgende Personalkategorien sind von der Telearbeit ausgeschlossen:
 - a) die Führungskräfte und deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen;
 - b) die Teilzeitbediensteten, und zwar beschränkt auf die Teilzeitarbeit bis zu vierzig Prozent.

In allen anderen Fällen obliegt es dem/der Vorgesetzten, im Sinne und für die Wirkungen des nachfolgenden Artikels 15 zu überprüfen und zu beurteilen, ob ein Gesuch um Gewährung der Telearbeit mit den dienstlichen Erfordernissen der Organisationseinheit vereinbar ist.

Art. 15 Einreichung der Gesuche und Zulassung zur Telearbeit

1. Die Gesuche betreffend Gewährung der Te-

Il telelavoratore/La telelavoratrice deve disporre di una postazione di lavoro che sia conforme alle norme contenute nel decreto legislativo 19.4.2008, n. 81, allegato XXXIV. Su sua richiesta l'amministrazione del Consiglio gli/le mette a disposizione una sedia di lavoro conforme alla normativa vigente.

Ciascun addetto/Ciascun'addetta al telelavoro è tenuto/tenuta ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti tecnici all'uopo predisposti ed a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 19.4.2008, n. 81, e successive modifiche, ciascun lavoratore/ciascuna lavoratrice deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati.

PARTE II CATEGORIE DI PERSONALE, PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DURATA DEL TELELAVORO

Art. 14 Categorie di personale

1. Al telelavoro può partecipare al massimo il trenta per cento dei/delle dipendenti.
2. Le seguenti categorie di personale sono escluse dal telelavoro:
 - a) il personale con incarico dirigenziale ed i/le dirigenti sostituiti/sostituite;
 - b) il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale limitatamente al lavoro a tempo parziale fino al quaranta per cento.

In tutti gli altri casi spetta al/alla superiore verificare e valutare, ai sensi e agli effetti del successivo articolo 15, se una domanda di ammissione al telelavoro sia compatibile con le esigenze di servizio della unità organizzativa di appartenenza.

Art. 15 Presentazione delle domande e ammissione al telelavoro

1. Le domande per l'ammissione al telelavoro

tearbeit sind innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres gemeinsam mit dem positiven Gutachten des/der zuständigen Vorgesetzten beim Amt für Verwaltungsangelegenheiten – Personaldienst einzureichen. Als termingerecht eingereicht gelten die Gesuche, die beim obgenannten Amt bis 17.00 Uhr des 31. Jänner einlangen oder innerhalb des genannten Termins mittels eingeschriebenen Briefes aufgegeben werden. In letzterem Falle gilt als verbindliches Datum der Stempel des Postamtes.

2. Die Gesuche betreffend Gewährung der Telearbeit werden, falls sie vom vorgesetzten Amtsdirektor/von der vorgesetzten Amtsdirektorin befürwortet worden sind, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Telearbeitsstellen frühestens mit Wirkung ab 1. März desselben Jahres angenommen.

3. Stehen nicht genügend Telearbeitsstellen zur Verfügung, wird das Gesuch nur dann berücksichtigt, wenn wenigstens einer der in der Anlage 1 genannten Tatbestände vorliegt. In diesem Falle wird für jene Bediensteten, die um Telearbeit ansuchen, eine eigene Rangordnung aufgrund der Bewertungskriterien der Anlage 1 erstellt.

Die Erstellung der Rangordnung erfolgt innerhalb von 15 Tagen nach Ablauf des Einreichetermins der Gesuche.

Art. 16 Dauer der Telearbeit

1. Der Telearbeiter/Die Telearbeiterin kann jederzeit und ohne Angabe von Gründen den Antrag stellen, von der Telearbeit auf einen Büroarbeitsplatz zurückzukehren. Die Verwaltung hat die Pflicht, innerhalb von 6 Monaten ab Erhalt des entsprechenden Antrages einen Büroarbeitsplatz anzubieten.

2. Wenn die Weiterführung der Telearbeit aufgrund dienstlicher Erfordernisse nicht mehr möglich sein sollte bzw. der/die Vorgesetzte Schwierigkeiten bei der Umsetzung der Telearbeit feststellt, kann er/sie auf die Weiterführung derselben verzichten, weshalb der Telearbeiter/die Telearbeiterin nach entsprechender schriftlicher, begründeter Mitteilung die Arbeit im Büro wiederaufnehmen muss.

Handelt es sich um dienstliche Erfordernisse, muss der Telearbeiter/die Telearbeiterin die

devono essere presentate entro il 31 gennaio di ogni anno all'ufficio amministrazione – servizio personale, corredate del parere favorevole del diretto superiore/della diretta superiore competente. Si considerano presentate in tempo utile le domande pervenute al sopraccitato ufficio entro e non oltre le ore 17.00 del 31 gennaio e quelle inviate entro i citati termini mediante lettera raccomandata. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accetante.

2. Le domande per l'ammissione al telelavoro vengono accolte, in caso di parere favorevole del direttore/della direttrice d'ufficio preposto/preposta, nei limiti dei posti per telelavoro disponibili con effetto non anteriore al 1° marzo dello stesso anno.

3. In caso di un numero insufficiente di posti per telelavoro la domanda è presa in considerazione solamente se suffragata da almeno uno degli elementi indicati nell'allegato 1. In tale caso per il personale richiedente un siffatto rapporto di lavoro viene formata un'apposita graduatoria sulla base dei criteri di valutazione di cui all'allegato 1.

La graduatoria viene predisposta entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Art. 16 Durata del telelavoro

1. Il telelavoratore/La telelavoratrice può chiedere - in qualsiasi momento e senza motivare la richiesta - di passare dal telelavoro al lavoro in ufficio. L'amministrazione è obbligata a mettere a disposizione del telelavoratore/della telelavoratrice, entro e non oltre 6 mesi dal ricevimento della relativa richiesta, un posto di lavoro in ufficio.

2. Qualora per esigenze di servizio non fosse più possibile mantenere il rapporto di telelavoro ovvero qualora il/la superiore preposto/preposta dovesse constatare delle difficoltà nella concreta gestione del telelavoro, egli/ella può rinunciare alla prosecuzione dello stesso; in tal caso il telelavoratore/la telelavoratrice deve riprendere servizio previa comunicazione scritta motivata.

Se la rinuncia avviene per esigenze di servizio, il telelavoratore/la telelavoratrice deve ripren-

Arbeit im Büro innerhalb von 3 Monaten wieder antreten.

Handelt es sich hingegen um Schwierigkeiten, die dem Telearbeiter/der Telearbeiterin anzu-lasten sind, so muss die Arbeit im Büro innerhalb von 30 Tagen wieder aufgenommen werden.

ABSCHNITT III VERSCHIEDENES

Art. 17

Neuregelungen

1. Der Südtiroler Landtag verpflichtet sich, die Vertragsparteien einzuberufen, falls Gesetze, Rundschreiben oder Vorschriften auch seitens des Arbeitsinspektorates verabschiedet werden, welche die Telearbeit betreffen; dies um die möglichen Folgen für dieses Abkommen zu überprüfen und gemeinsam eventuelle Änderungen und/oder Angleichungen zu vereinbaren.

Art. 18

Anwendungsbereich und Änderungen

1. Alles, was nicht ausdrücklich in dieser Vereinbarung vorgesehen ist, wird von den geltenden Bestimmungen für das Personal des Südtiroler Landtages geregelt.

dere servizio nell'ufficio entro 3 mesi.

Se invece la rinuncia avviene per difficoltà da imputare al telelavoratore/alla telelavoratrice, egli/ella deve riprendere servizio in ufficio entro 30 giorni.

PARTE III VARIE

Art. 17

Nuove norme

1. Il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano si impegna a convocare le parti in presenza di leggi, circolari, prescrizioni e/o pareri anche dell'Ispettorato del lavoro riguardanti il telelavoro per valutare possibili riflessi sui contenuti qui definiti e per decidere congiuntamente eventuali modifiche e/o armonizzazioni.

Art. 18

Ambito di applicazione e modifiche

1. Per quanto non espressamente previsto in questo accordo, il rapporto di lavoro è regolato dalla normativa vigente per il personale del Consiglio provinciale.

Anlage 1**Bewertungskriterien für die Erstellung der Rangordnung gemäß Artikel 15 Absatz 3**

Für die Erstellung der in dieser Regelung vorgesehenen Rangordnung werden auf Antrag folgende Punkte vergeben:

a) für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind unter 4 Jahren: **4 Punkte**

b) für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind zwischen 4 u. 14 Jahren: **3 Punkte**

c) für die Betreuung der folgenden Personen, die gemäß geltenden Bestimmungen des Landes als pflegebedürftig erklärt wurden:

- des Ehepartners/der Ehepartnerin
- der Verwandten 1. und 2. Grades
- der Verschwägerten 1. Grades
- jeder im gemeinsamen Haushalt lebenden Person

8 Punkte

d) bei nachgewiesenem schlechtem Gesundheitszustand oder Invalidität des/der Bediensteten: **7 Punkte**

e) für Bedienstete ab dem 45. Lebensalter oder mit einem Dienstalter von wenigstens 20 Jahren: **2 Punkte**

f) für Bedienstete ab dem 55. Lebensalter oder mit einem Dienstalter von wenigstens 30 Jahren: **4 Punkte**

g) für Bedienstete ab dem 60. Lebensalter oder mit einem Dienstalter von wenigstens 35 Jahren: **6 Punkte**

h) für Bedienstete, die ihren Wohnsitz bzw. ihren ständigen Wohnort außerhalb der Gemeinde Bozen (Dienstszitz des Südtiroler Landtages) haben, je km Entfernung vom Dienstszitz: **0,1 Punkte**

Bei Punktegleichheit entscheidet der Generalsekretär/die Generalsekretärin des Südtiroler Landtages über den Vorrang; die Entscheidung ist zu begründen.

Allegato 1**Criteri di valutazione per la formazione della graduatoria di cui all'articolo 15, comma 3**

Ai fini della formazione della graduatoria prevista dalla presente disciplina viene attribuito, su richiesta, il seguente punteggio:

a) per ciascun figlio convivente con meno di 4 anni: **4 punti**

b) per ciascun figlio convivente da 4 a 14 anni: **3 punti**

c) per l'assistenza delle seguenti persone dichiarate non autosufficienti ai sensi della vigente normativa provinciale:

- del coniuge
- dei parenti di 1° e 2° grado
- degli affini di 1° grado - di ogni persona convivente

8 punti

d) per comprovate precarie condizioni di salute o di invalidità del/della dipendente: **7 punti**

e) per dipendenti di età non inferiore ad anni 45, oppure con un'anzianità di servizio di almeno 20 anni: **2 punti**

f) per dipendenti di età non inferiore ad anni 55, oppure con un'anzianità di servizio di almeno 30 anni: **4 punti**

g) per dipendenti di età non inferiore ad anni 60, oppure con un'anzianità di servizio di almeno 35 anni: **6 punti**

h) per dipendenti, che hanno la residenza risp. dimora abituale al di fuori del comune di Bolzano (sede di lavoro del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano), per ogni km di distanza dalla sede di lavoro: **0,1 punti**

In caso di parità di punteggio la decisione sulla precedenza in graduatoria è presa, con decisione motivata, dal segretario/dalla segretaria generale del Consiglio provinciale.

ANLAGE D

**TEILNAHME
AN AUS- UND WEITER-
BILDUNGSVERANSTALTUNGEN
DER BEDIENSTETEN
DES SÜDTIROLER LANDTAGES**

Art. 1

Begriffsbestimmung und
Teilnahmevoraussetzungen

1. Unter Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen sind Kurse, Tagungen, Seminare, Kongresse und ähnliche Veranstaltungen zu verstehen, die der Schulung bzw. Umschulung und der Fortbildung bzw. Spezialisierung des Personals dienen.
2. Landtagsbedienstete, die an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen sollen bzw. wollen, haben ein entsprechendes Gesuch zu stellen und dem zuständigen Vorgesetzten vorzulegen. Das Ansuchen hat Angaben zu enthalten über die Art der Veranstaltung (Kurs, Tagung, Seminar, Kongress), den Veranstaltungsort, die Dauer und die Höhe der eventuell anfallenden Teilnahmegebühr. Dem Ansuchen ist ferner das Programm der entsprechenden Veranstaltung beizulegen.

Art. 2

Berechnung und Verwendung des Gesamtfonds
für die Aus- und Weiterbildung

Der Gesamtfonds für die Aus- und Weiterbildung für die Allgemeinheit des Personals beträgt mindestens 1 % des auf Kapitel 1300 "Gehälter und andere Bezüge des Südtiroler Landtages (einschließlich Leistungsprämien)" im jeweiligen Haushaltsvoranschlag vorgesehenen Kapitelansatzes. Sollte im Laufe des Jahres eine Aufstockung des Ausgabenkapitels 1300 erforderlich sein, so wird der Gesamtfonds für die Aus- und Weiterbildung der vorgenommenen Erhöhung angepasst. Die für die Aus- und Weiterbildung vorgesehenen Mittel sind folgendermaßen einzusetzen:

- a) mindestens 60 % der auf Kapitel 1430 "Fortbildung des Personals" bereitgestellten Mittel für obligatorische Weiterbildungsveranstaltungen;
- b) maximal 40 % der auf Kapitel 1430 "Fortbil-

ALLEGATO D

**PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI
DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA
AUTONOMA DI BOLZANO
AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
E AGGIORNAMENTO**

Art. 1

Definizione e presupposti
per la partecipazione

1. Le attività di formazione e di aggiornamento comprendono corsi, convegni, seminari, congressi e iniziative analoghe miranti alla formazione, alla riqualificazione, all'aggiornamento e alla specializzazione del personale.
2. I dipendenti del Consiglio provinciale che devono o intendono partecipare a dette attività di formazione e aggiornamento, devono presentare apposita domanda e consegnarla al superiore preposto. Nella domanda devono essere indicati il tipo di iniziativa (corso, convegno, seminario, congresso), il luogo dove si svolgerà, la durata e l'ammontare della eventuale quota di partecipazione. Alla domanda va allegata inoltre il programma dell'iniziativa.

Art. 2

Calcolo e destinazione del fondo complessivo da
destinare alla formazione e all'aggiornamento del
personale

Il fondo complessivo da destinare alla formazione e all'aggiornamento del personale è pari ad almeno l'1% dello stanziamento iscritto sul capitolo 1300 "Stipendi e altri assegni per il personale del Consiglio provinciale (inclusi i premi di produttività)" dei rispettivi bilanci di previsione. Qualora nel corso di un anno si dovesse rendere necessario un aumento della dotazione del capitolo di spesa 1300, anche il fondo complessivo da destinare alla formazione e all'aggiornamento del personale viene aumentato in proporzione. I mezzi destinati alla formazione e all'aggiornamento devono essere utilizzati nei seguenti modi:

- a) almeno il 60% dei mezzi stanziati sul capitolo 1430 "Aggiornamento del personale" per iniziative di aggiornamento a partecipazione obbligatoria;
- b) non più del 40% dei mezzi stanziati sul capitolo

derung des Personals" bereitgestellten Mittel für Weiterbildungsveranstaltungen mit freiwilliger Teilnahme, wenn die Teilnahme für den Südtiroler Landtag von Bedeutung ist;

- c) keine Mittel für die freiwillige Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, an denen der Südtiroler Landtag kein Interesse hat.

Art. 3

Arten der Aus- und Weiterbildung

1. Obligatorische Weiterbildungsveranstaltungen:

Weiterbildungsveranstaltungen, die für den Südtiroler Landtag von besonderer Bedeutung sind und vom zuständigen Vorgesetzten für notwendig erachtet werden, werden je nach Zuständigkeit vom direkten Vorgesetzten (Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen innerhalb Südtirols) oder vom Generalsekretär des Südtiroler Landtages (Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen außerhalb Südtirols) für obligatorisch erklärt. Der Südtiroler Landtag übernimmt die Kosten, einschließlich der Einschreibgebühr und der Außendienstvergütung bzw. der Rückerstattung der Reisekosten gemäß geltender Regelung. Die für die Aus- und Weiterbildung aufgewandten Stunden werden in jeder Hinsicht als Arbeitsstunden angesehen. Für den Besuch dieser Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen außerhalb der Arbeitszeit steht die Überstundenvergütung zu.

2. Weiterbildungsveranstaltungen, die für den Südtiroler Landtag von Bedeutung sind - freiwillige Teilnahme

In diesem Fall hat der/die Bedienstete zwei Möglichkeiten:

- a) entweder er/sie sucht um bezahlten Sonderurlaub an (in diesem Fall übernimmt der Südtiroler Landtag keine weiteren Kosten)
- b) oder er/sie sucht um Kostenbeteiligung des Südtiroler Landtages im Ausmaß von 50 % der Einschreibe- bzw. Kursgebühr an (in diesem Fall wird zwecks Kursteilnahme kein bezahlter Sonderurlaub gewährt und der Bedienstete muss um Urlaub, Zeitausgleich oder unbezahlten Sonderurlaub ansuchen).

Über die Genehmigung oder Ablehnung des gestellten Gesuches entscheidet nach Anhören des zuständigen Vorgesetzten der Generalsekretär des

1430 "Aggiornamento del personale" per iniziative di aggiornamento a partecipazione facoltativa, se la partecipazione è nell'interesse del Consiglio provinciale;

- c) non vengono messi a disposizione mezzi per iniziative a partecipazione facoltativa che non sono nell'interesse del Consiglio provinciale.

Art. 3

Tipologia delle iniziative di formazione e di aggiornamento

1. Iniziative di aggiornamento a partecipazione obbligatoria:

si tratta di iniziative di particolare interesse per il Consiglio provinciale, la cui frequenza è ritenuta necessaria dal superiore competente; a seconda delle competenze, la partecipazione a dette iniziative è dichiarata obbligatoria dal superiore preposto (iniziative di formazione e di aggiornamento in Alto Adige) oppure dal segretario generale (iniziative di formazione e di aggiornamento al di fuori della provincia). Il Consiglio provinciale si accolla le relative spese incluse la quota di partecipazione, l'indennità di missione ovvero il rimborso delle spese di viaggio ai sensi della normativa vigente. Le ore dedicate alla partecipazione a queste iniziative di formazione e di aggiornamento sono considerate come ore di lavoro a tutti gli effetti. Qualora la partecipazione a dette iniziative avvenga al di fuori dell'orario di lavoro, le relative ore sono considerate ore straordinarie retribuite.

2. Iniziative di aggiornamento di interesse per il Consiglio provinciale - partecipazione facoltativa

In questo caso il/la dipendente può scegliere fra due ipotesi:

- a) egli/ella più chiedere che gli/le venga concesso un congedo straordinario retribuito (in tal caso il Consiglio provinciale non si accolla ulteriori spese)
- b) ovvero egli/ella chiede che il Consiglio provinciale si accolli il 50% della quota di iscrizione ovvero di partecipazione (in tal caso non viene concesso un congedo straordinario retribuito per la partecipazione all'iniziativa e il/la dipendente deve presentare domanda di congedo ordinario, recupero o congedo straordinario non retribuito).

La decisione sull'accoglimento ovvero non accoglimento della domanda spetta al segretario generale del Consiglio provinciale, sentito il superiore

Südtiroler Landtages.

3. Weiterbildungsveranstaltungen, an denen der Südtiroler Landtag kein Interesse hat - freiwillige Teilnahme

Der Südtiroler Landtag übernimmt in diesem Fall keinerlei Kosten und der/die Bedienstete kann lediglich um Sonderurlaub ohne Bezüge ansuchen.

Über die Genehmigung oder Ablehnung des gestellten Gesuches entscheidet nach Anhören des zuständigen Vorgesetzten der Generalsekretär des Südtiroler Landtages.

Art. 4

Verfahren zur Ermittlung der Ausbildungsergebnisse und zur Bewertung der Ausbildung mit Blick auf die mit der Berufserfahrung verbundene Entlohnung

1. Die Landtagsbediensteten sind verpflichtet, innerhalb von 5 Tagen nach der Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen dem direkten Vorgesetzten die entsprechende Teilnahmebestätigung vorzulegen und anschließend an das Amt für Verwaltungsangelegenheiten zwecks Ablage im jeweiligen Personalfaszikel weiterzuleiten.

2. Die Landtagsbediensteten sind verpflichtet, innerhalb eines Monats nach der Teilnahme an obligatorischen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen oder an Weiterbildungsveranstaltungen, die für den Südtiroler Landtag von Bedeutung sind und sofern im Rahmen der genannten Veranstaltungen das Ablegen einer Abschlussprüfung vorgesehen war, dem direkten Vorgesetzten eine Kopie des entsprechenden Prüfungszeugnisses zu unterbreiten und anschließend dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten zwecks Ablage im jeweiligen Personalfaszikel zu übermitteln.

3. Die Landtagsbediensteten sind verpflichtet, innerhalb von 15 Tagen nach der Teilnahme an obligatorischen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen einen kurzen Bericht über den Verlauf der besuchten Veranstaltung und insbesondere über die wichtigsten neuen Erkenntnisse und deren Umsetzungsmöglichkeiten zu verfassen und dem direkten Vorgesetzten zu unterbreiten. Eine Kopie des genannten Berichtes ist dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten zwecks Ablage im jeweiligen Personalfaszikel zu übermitteln.

4. Zu den Kriterien, die für den besoldungsmäßi-

dell'interessato/interessata.

3. Iniziative di aggiornamento non di interesse per il Consiglio provinciale - partecipazione facoltativa

In questo caso il Consiglio provinciale non si accolla alcuna spesa e il/la dipendente può unicamente presentare domanda di congedo straordinario non retribuito.

La decisione sull'accoglimento ovvero non accoglimento della domanda spetta al segretario generale del Consiglio provinciale, sentito il superiore dell'interessato/interessata.

Art. 4

Modalità di verifica dei risultati formativi e di valutazione della formazione ai fini della retribuzione collegata all'esperienza professionale

1. Entro i 5 giorni successivi alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento i/le dipendenti del Consiglio provinciale devono presentare l'attestato di partecipazione al superiore preposto e consegnarlo poi all'ufficio amministrazione che lo inserirà nel fascicolo personale dell'interessato/interessata.

2. Entro il mese successivo alla partecipazione a iniziative obbligatorie di formazione e di aggiornamento ovvero a iniziative di aggiornamento di interesse per il Consiglio provinciale - per le quali è previsto un esame finale - i/le dipendenti del Consiglio provinciale devono presentare al superiore preposto copia del relativo attestato e consegnarla poi all'ufficio amministrazione che la inserirà nel fascicolo personale dell'interessato/interessata.

3. Entro i 15 giorni successivi alla partecipazione a iniziative obbligatorie di formazione e di aggiornamento i/le dipendenti del Consiglio provinciale devono predisporre una breve relazione sull'iniziativa alla quale hanno partecipato e sui nuovi elementi cognitivi più importanti da loro acquisiti nonché sulle possibilità della loro concreta applicazione, presentarla al superiore preposto e trasmetterne copia all'ufficio amministrazione che la inserirà nel fascicolo personale dell'interessato/interessata.

4. Saranno valutati, ai fini della progressione eco-

gen Aufstieg und für die Zuerkennung der befristeten individuellen Gehaltserhöhung herangezogen werden, zählen unter anderem auch:

- a) die Umsetzung bzw. konkrete Anwendung der wichtigsten neuen Erkenntnisse, die dem/der jeweiligen Bediensteten im Rahmen einer obligatorischen Aus- und Weiterbildungsveranstaltung vermittelt wurden;
- b) das Bestehen von etwaigen Abschlussprüfungen in Zusammenhang mit dem Besuch obligatorischer Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und solcher, die für den Südtiroler Landtag von Bedeutung sind.

Art. 5

Art und Weise der Miteinbeziehung der Gewerkschaften in die Ausbildungsplanung

1. Den Gewerkschaften wird alljährlich innerhalb des Monats Jänner ein Bericht über die Verwendung der im Vorjahr auf Kapitel 29 "Fortbildung des Personals" bereitgestellten Mittel, zusammen mit einem Einladungsschreiben zu einem diesbezüglichen Treffen mit den Vertretern des Personals und der Verwaltung, zugestellt.

Dieser Bericht beinhaltet:

- a) Anzahl, Art, Thema und Kosten der besuchten Weiterbildungsveranstaltungen;
- b) Anzahl und Funktionsebene der Teilnehmer/Teilnehmerinnen;
- c) Anzahl eventuell abgelehnter Teilnahmege-suche sowie Art, Thema und Kosten der entsprechenden Weiterbildungsveranstaltungen und Begründung der Ablehnung.

2. Sollten die Gewerkschaften mit der Vorgangsweise der Verwaltung nicht einverstanden sein, wird die Art und Weise der Miteinbeziehung der Gewerkschaften in die Ausbildungsplanung neu verhandelt.

nomica e del riconoscimento degli aumenti individuali di stipendio limitati nel tempo, anche i seguenti elementi:

- a) l'applicazione concreta delle nuove cognizioni più importanti acquisite dal/dalla dipendente nel corso della sua partecipazione a un'iniziativa obbligatoria di formazione e di aggiornamento;
- b) il superamento di eventuali esami finali relativi alla partecipazione a iniziative obbligatorie di formazione e di aggiornamento e a iniziative di formazione e di aggiornamento di interesse per il Consiglio provinciale.

Art. 5

Modalità e forme di partecipazione delle organizzazioni sindacali alla programmazione della formazione

1. Le organizzazioni sindacali saranno informate annualmente entro il mese di gennaio sull'utilizzazione dei mezzi stanziati nell'esercizio precedente sul capitolo 29 "Aggiornamento del personale". La relativa relazione verrà loro trasmessa assieme all'invito a un incontro con i rappresentanti del personale e dell'amministrazione.

Detta relazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) numero, tipo, tema e costo delle iniziative di aggiornamento alle quale hanno partecipato i/le dipendenti del Consiglio provinciale;
- b) numero e qualifica funzionale dei/delle partecipanti;
- c) numero delle eventuali domande di partecipazione respinte con indicazione del tipo, del tema e del costo delle relative iniziative di aggiornamento nonché del motivo del rigetto.

2. Qualora le organizzazioni sindacali non dovessero condividere le scelte dell'amministrazione, le modalità e le forme della loro partecipazione alla programmazione della formazione verranno ricontrattate.

ANLAGE E**DIENSTPFLICHTEN UND VERHALTENS-
REGELN FÜR DAS PERSONAL
DES SÜDTIROLER LANDTAGES**Art. 1
Dienstplichten

1. Das Personal richtet sein Verhalten im Dienst nach den Grundsätzen des guten Funktionierens und der Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit aus, wobei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung des öffentlichen Interesses den eigenen privaten oder den Interessen Dritter voranzustellen sind. Um dabei die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten, hat das Personal

- a) die Arbeitszeit gemäß den von der Verwaltung bestimmten Modalitäten einzuhalten,
- b) die vorgesehenen Aufgaben mit der erforderlichen Sorgfalt zu verrichten,
- c) die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich zu befolgen,
- d) das Amtsgeheimnis zu wahren.

2. Das Personal, welches sich weigert, Anweisungen durchzuführen, die es für gesetzwidrig hält, muss dies seinem unmittelbaren Vorgesetzten mitteilen und die Gründe der Verweigerung anführen. Erfolgt diesbezüglich eine schriftliche Anweisung, muss das Personal diese durchführen, außer es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

3. Außer den in der Regelung über den Zugang zu den Akten vorgesehenen Fällen darf das Personal Informationen über behängende oder abgeschlossene Maßnahmen oder Aktivitäten der Verwaltung sowie über Vorfälle, von denen es Kraft seiner Amtsfunktion Kenntnis erhält, nicht an jene weitergeben, die kein Anrecht darauf haben.

Art. 2
Verhalten zum Bürger

1. Im Umgang mit dem Bürger verhält sich das Personal korrekt und gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürger, so dass zwischen dem Bürger und der Verwaltung sowie den Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und ehrlicher

ALLEGATO E**OBBLIGHI DI SERVIZIO E DI COMPOR-
TAMENTO PER IL PERSONALE DEL
CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTO-
NOMA DI BOLZANO**Art. 1
Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, antepo- nendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;
- b) espleta con diligenza i propri compiti;
- c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartitegli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- d) mantiene il segreto d'ufficio.

2. Il personale, qualora intenda rifiutare l'esecuzione di disposizioni da esso ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al diretto superiore, specificando i motivi del suo rifiuto. Se le relative disposizioni sono rinnovate per iscritto il personale deve eseguirle, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.

3. Il personale non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nel espletamento delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Art. 2
Rapporti con il pubblico

1. Il personale si comporta correttamente nei rapporti con il pubblico ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione, nonché tra i

Zusammenarbeit entsteht.

2. Im Umgang mit dem Bürger zeigt das Personal Entgegenkommen und Höflichkeit. Es ermöglicht den Zugang des Bürgers zu den Informationen, auf die er Anrecht hat, und erteilt, soweit dies nicht verboten ist, alle notwendigen Informationen, um die Entscheidungen der Verwaltung und das Verhalten des Personals bewerten zu können.

3. Bei der Abfassung schriftlicher Texte und im Parteienverkehr verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache und garantiert den Bürgern den ungezwungenen Gebrauch ihrer Muttersprache gemäß den einschlägigen Bestimmungen.

Art. 3 Verhaltensregeln im Dienst

1. Das Personal
 - a) muss im Umgang mit den Vorgesetzten und den Mitarbeitern einen Geist loyaler Zusammenarbeit an den Tag legen,
 - b) muss mit größter Sorgfalt mit den Gütern des Landtages umgehen,
 - c) darf sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, an Lieferungen oder anderen Geschäften beteiligen, an denen der Landtag beteiligt ist,
 - d) darf nicht an Entscheidungen teilnehmen oder Tätigkeiten ausüben, die ihm einen direkten oder indirekten Nutzen bringen oder einen Interessenskonflikt ergeben könnten. Dies gilt auch dann, wenn durch die Teilnahme an der Entscheidung oder durch die Ausübung der Tätigkeit Zweifel an der Unabhängigkeit oder Überparteilichkeit der Verwaltung oder in der Personalführung entstehen können, auch wenn kein konkreter Interessenskonflikt vorliegt. Das Personal muss seinen Vorgesetzten über mögliche Interessenskonflikte in Kenntnis setzen,
 - e) darf nicht Handlungen tätigen oder ein Verhalten an den Tag legen, die andere in deren Menschenwürde verletzen.
2. Das Personal
 - a) darf sich, außer in den vorgesehenen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst entfernen,
 - b) darf im Amt nicht dienstfremden Geschäften oder Beschäftigungen nachgehen oder das Amt für private Zwecke nutzen,

gruppi linguistici.

2. Nei rapporti con il cittadino il personale mostra disponibilità e cortesia. Fornisce le informazioni cui i cittadini abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per conoscere le decisioni dell'amministrazione ed i comportamenti del personale dipendente.

3. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce ai cittadini l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

Art. 3 Obblighi di comportamento in servizio

1. Il personale deve:
 - a) ispirarsi ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi;
 - b) avere la massima cura di tutto quanto appartiene al Consiglio provinciale;
 - c) assentarsi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture od altri affari, nei quali sia interessato il Consiglio provinciale;
 - d) astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, informandone il proprio superiore, ovvero, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, ingenerare sfiducia nel indipendenza ed imparzialità dell'amministrazione o nella gestione del personale;
 - e) astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona.
2. Il personale non deve:
 - a) assentarsi dal servizio per motivi estranei per i propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
 - b) attendere in ufficio ad affari od occupazioni estranee al servizio ed usare l'ufficio per motivi privati;

- | | |
|--|--|
| <p>c) darf bei der Dienstausbübung, aus welchem Grund auch immer, weder Geld noch Begünstigungen verlangen oder annehmen, und zwar weder für sich noch für andere,</p> <p>d) darf amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Erfordernissen aus dem Amt mitnehmen.</p> | <p>c) chiedere ne accettare, per sé o per altri, a qualsiasi titolo compensi, regali od utili in relazione alla sua prestazione lavorativa;</p> <p>d) asportare dall'ufficio documenti, salvo che per l'espletamento del servizio.</p> |
|--|--|

ANLAGE F**VERHALTENSREGELN ZUR BEKÄMPFUNG VON BELÄSTIGUNG UND VERSTÖSSEN GEGEN DIE WÜRDE VON FRAUEN UND MÄNNERN AM ARBEITSPLATZ**Art. 1Begriffsbestimmung "Belästigung"

1. Sämtliche Beschäftigten haben ein Anrecht auf ein sicheres, konfliktfreies Arbeitsumfeld, in dem Frauen und Männer gegenseitig die persönliche Freiheit und Würde des anderen respektieren. Aus diesem Grunde darf es nicht zu sexueller Belästigung oder jeder sonstigen Belästigung in Form von Machtmissbrauch oder feindseligem Verhalten kommen noch wird ein derartiges Verhalten geduldet.

2. Unter sexueller Belästigung sind unerwünschte sexuelle Verhaltensweisen körperlicher, verbaler und nichtverbaler Art zu verstehen, wie beispielsweise:

- nicht gerechtfertigte absichtliche Berührungen;
- unerwünschte, wiederholte Angebote sexueller Natur;
- Vorzeigen pornographischer Fotos und Objekte sowie Anspielungen bzw. Bemerkungen betreffend das Aussehen einer Person.

3. Die Schwere der unter Absatz 1 genannten Verhaltensweisen verleiht den Bediensteten ein Anrecht darauf, eine entsprechende Beschwerde einzureichen, da sie die Arbeitsumwelt negativ beeinträchtigen, die persönliche Würde verletzen und ein Klima der Einschüchterung, Feindseligkeit und Demütigung schaffen können, das sich schädlich auf Gesundheit, Moral und Leistungsfähigkeit auswirkt.

Art. 2Erschwerende Umstände

1. Die im Artikel 1 definierten Fälle der Belästigung sind als besonders schwerwiegend zu betrachten, wenn sie von Drohungen oder Erpressung in Zusammenhang mit der beruflichen Situation der Betroffenen begleitet werden.

2. Akte betreffend die berufliche Situation, bei denen ein direkter Zusammenhang mit Fällen der

ALLEGATO F**CODICE DI COMPORTAMENTO CONTRO LE MOLESTIE E GLI ATTI LESIVI DELLA DIGNITÀ PERSONALE SUL LUOGO DEL LAVORO**Art. 1Definizione di molestie

1. Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e rispettoso della reciproca libertà e dignità della persona. Pertanto non sono permesse né tollerate le molestie sessuali ed ogni altra molestia derivante da esibizioni del proprio potere o da manifestazioni di ostilità.

2. Per molestie sessuali s'intendono comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, fisici, verbali e non verbali, quali ad esempio:

- contatti fisici intenzionali non giustificati;
- reiterazione di proposte sessuali non accette;
- mostra di foto e oggetti pornografici, allusioni e rilievi riguardanti l'aspetto fisico della persona.

3. I comportamenti di cui al comma 1 sono considerati gravi - e i dipendenti hanno il diritto di denunciarli ove si verificano - in quanto inquinano l'ambiente di lavoro, ledono la dignità delle persone che li subiscono e possono favorire un clima intimidatorio, ostile, umiliante, con conseguenti effetti deleteri sulla salute, il morale, il rendimento.

Art. 2Circostanze aggravanti

1. Le molestie come definite all'articolo 1 assumono particolare gravità qualora siano accompagnate da minacce o ricatti inerenti la condizione professionale del dipendente.

2. Gli atti relativi alla condizione professionale, per i quali venga accertato un diretto collegamen-

Belästigung festgestellt wird, sind für nichtig zu erklären.

Art. 3

Maßnahmen gegen Belästigung

1. Zur Bekämpfung der Gefahr von Belästigungen bedient sich die Verwaltung folgender Mittel:

- a) Vorbeugung;
- b) Unterstützung;
- c) Bekämpfung.

Art. 4

Vorbeugung

1. Zu den vorbeugenden Maßnahmen zählen an das Personal gerichtete Veröffentlichungen, spezielle Informationsblätter, Versammlungen des mit der Leitung der Ämter und Organisationseinheiten betrauten Personals zum Thema, entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten für das genannte Personal sowie für Neueingestellte und VertreterInnen der Gewerkschaften.

Art. 5

Unterstützung

1. Es wird die Rolle einer „Vertrauensperson“ geschaffen, die dem vermutlichen Opfer beratend zur Seite steht und bei der Behandlung von Fällen der Belästigung am Arbeitsplatz sachkundig berät.

2. Bedienstete, die am Arbeitsplatz belästigt werden, können sich vertraulich an diese Person wenden, um den erforderlichen Beistand zu erhalten.

3. Die für die Unterstützung anfallenden Kosten gehen zu Lasten der Verwaltung, die entsprechende Abkommen mit öffentlichen oder privaten Einrichtungen aus dem sozialen Bereich bzw. dem Gesundheitswesen treffen kann.

Art. 6

Ernennung der Vertrauensperson

1. Die Vertrauensperson, bei der es sich möglichst um eine Frau handeln sollte, wird nach vorherigem Einvernehmen mit den Gewerkschaften mit Beschluss des Präsidiums des Landtages ernannt. Sie muss zweisprachig sowie beruflich für diese spezifische Rolle geeignet sein und handelt in völliger Eigenständigkeit. Ihr sind sämtliche Mittel, auch finanzieller Art, zur

to a siffatti comportamenti

Art. 3

Azioni contro le molestie

1. Per ridurre al minimo il rischio di molestie, l'amministrazione opera attraverso i seguenti strumenti:

- a) prevenzione;
- b) assistenza;
- c) repressione.

Art. 4

Prevenzione

1. L'opera di prevenzione comprende pubblicazioni destinate al personale, fogli illustrativi speciali, riunioni del personale incaricato della direzione delle strutture per la trattazione della tematica specifica, corsi di formazione per gli stessi, per i neo assunti, per i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali.

Art. 5

Assistenza

1. È istituita la figura del consigliere di fiducia quale consigliere della presunta vittima ed esperto consulente nei casi di trattazione di molestie nei luoghi di lavoro.

2. Il dipendente che abbia subito molestie può rivolgersi in via riservata al consigliere di fiducia per ottenere l'assistenza necessaria.

3. Le spese di assistenza sono a carico dell'amministrazione che può stipulare apposite convenzioni con strutture socio-sanitarie pubbliche o private.

Art. 6

Nomina del consigliere di fiducia

1. Il consigliere di fiducia, preferibilmente donna, è nominato con deliberazione dell'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale previa intesa con le organizzazioni sindacali. Deve essere persona bilingue, professionalmente qualificata, agisce in piena autonomia e alla stessa dovranno essere forniti i mezzi e le risorse nonché garantito l'accesso agli atti affinché possa svolgere le fun-

Verfügung zu stellen sowie der Zugang zu den Akten zu ermöglichen, die zur Bewältigung ihrer Aufgabe erforderlich sind. Niemand ist befugt, vertrauliche Informationen von dieser Person zu erfragen.

Art. 7
Bekämpfung

1. Bedienstete, die Belästigungen ausgesetzt sind, können zur Behebung des Problems zwischen zwei Verfahren wählen:

- a) friedliche Problemlösung auf informellem Wege,
- b) formelles Beschwerdeverfahren.

Diese beiden Möglichkeiten schließen einander nicht aus.

Art. 8
Informelle Problemlösung

1. Die informelle Problemlösung besteht in dem Versuch, die Situation mit Hilfe eines Treffens zwischen der Person, die sich belästigt fühlt, und der beschuldigten Person zu bereinigen.

2. Das Treffen wird auf Ansuchen des betroffenen Bediensteten von der Vertrauensperson in die Wege geleitet. Beide Parteien können dabei von einer Person ihrer Wahl begleitet werden.

3. Die Person, die belästigt worden ist, hat die Möglichkeit, sich von der Vertrauensperson vertreten zu lassen.

4. In keinem Falle können Maßnahmen ohne die ausdrückliche Zustimmung der geschädigten Partei ergriffen werden.

Art. 9
Formelles Beschwerdeverfahren

1. Hält die betroffene Person eine informelle Problemlösung für ungeeignet oder wurden informelle Problemlösungsversuche zurückgewiesen, so besteht die Möglichkeit, ein formelles Beschwerdeverfahren einzuleiten. Dieses Verfahren basiert auf der an den Generalsekretär gerichteten schriftlichen Beschwerde hinsichtlich der Belästigung.

2. Falls die Disziplinarkommission wegen mutmaßlicher Belästigung zugezogen werden muss, werden die Kommissionsmitglieder durch eine Vertreterin des Beirates für Chancengleichheit ergänzt.

zioni attribuite. Nessuno può chiederle di rivelare informazioni riservate.

Art. 7
Repressione

1. Il/La dipendente che ha subito una molestia può perseguire due strade per la soluzione del problema:

- a) la via “privata” o “pacifica”;
- b) la via “ufficiale”.

L’una non esclude l’altra.

Art. 8
Procedura per via privata o pacifica

1. Per soluzione in via privata o pacifica si intende il tentativo di sanare la situazione mediante un incontro tra il dipendente che abbia subito molestie e l’autore delle stesse.

2. L’incontro è promosso su richiesta del dipendente dal consigliere di fiducia. Le parti possono farsi accompagnare durante l’incontro da persona di fiducia.

3. Il dipendente che abbia subito molestie può delegare il consigliere di fiducia a rappresentarlo.

4. In nessun caso possono essere assunte iniziative senza l’espreso consenso della parte lesa.

Art. 9
Procedura ufficiale

1. Per i casi in cui l’interessato ritenga che non convenga tentare la via della soluzione pacifica, o qualora un tentativo in tal senso sia stato respinto, può ricorrere alla procedura ufficiale. Essa prende avvio attraverso la denuncia scritta relativa al comportamento molesto indirizzata al segretario generale.

2. Nel caso in cui la commissione disciplinare debba essere interpellata per un caso di presunta molestia, detta commissione viene integrata con una rappresentante del comitato per le pari opportunità.

3. Der Belästigung für schuldig Befundene werden je nach Schwere des Vergehens entsprechend den geltenden Bestimmungen bestraft.

Art. 10
Pflichten der Vorgesetzten der
Organisationseinheiten

1. Die Vorgesetzten der Organisationseinheiten sind verpflichtet, die Verhaltensregeln zu respektieren, das Personal damit vertraut zu machen und deren Anwendung zu gewährleisten, um so Fällen der Belästigung vorzubeugen.

2. Diesbezüglich müssen sie

- a) ihre Bereitschaft zeigen, jedem Gehör zu schenken, der sich mit einer Beschwerde in Zusammenhang mit Belästigungen an sie wendet, und gegebenenfalls eine Aussprache zwischen den beiden Parteien unterstützen;
- b) Verhaltensweisen erkennen und im Keim ersticken, bevor sie eine Form annehmen, die als Belästigung betrachtet werden könnte;
- c) die Schweigepflicht über Fälle wahren, die ihnen bekannt sind;
- d) sich dafür einsetzen, dass sich ein Fall der Belästigung nach seiner Aufklärung, auch durch die Einschaltung der Vertrauensperson, nicht wiederholt und in keiner Weise negative Folgen für die Person hat, von der die Beschwerde ausging;
- e) eventuelle Vorbeugungsmaßnahmen gemäß Artikel 4 nennen, die sich in Zusammenhang mit dem jeweiligen Arbeitsumfeld als erforderlich erweisen.

Art. 11
Pflichten der Bediensteten

1. Jeder/Jede Bedienstete ist verpflichtet, alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entsprechend den vorliegenden Verhaltensregeln mit Respekt zu behandeln.

Art. 12
Jahresbericht

1. Sind Belästigungen vorgefallen, legt die Vertrauensperson innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin einen Tätigkeitsbericht vor, der u. a. eine Bewertung des allgemeinen Arbeitsklimas und der Wirksamkeit des in den vorliegenden Verhaltensregeln vorgesehenen

3. A chi sia stato riconosciuto colpevole di molestie si applicano, a seconda della gravità dell'infrazione, le sanzioni stabilite dalle norme vigenti.

Art. 10
Doveri dei preposti alle unità organizzative

1. I preposti alle unità organizzative hanno l'obbligo di rispettare il presente codice di comportamento, di spiegarlo al personale e di garantire l'applicazione prevenendo i casi di molestie.

2. In particolare devono:

- a) dimostrarsi disponibili a dare ascolto a chiunque si rivolga loro per protestare contro un episodio di molestia, favorendo, ove possibile, un chiarimento tra le parti;
- b) individuare e stroncare sul nascere comportamenti che, se lasciati liberi di consolidarsi, potrebbero alla fine configurarsi come molestie;
- c) conservare il segreto sui casi di cui vengano a conoscenza;
- d) adoperarsi affinché, una volta risolto un episodio di molestie anche attraverso l'intervento del consigliere di fiducia, il caso non si ripeta e non si instauri una persecuzione a danno del dipendente che l'ha denunciato;
- e) segnalare le eventuali azioni di prevenzione previste dall'articolo 4 che si rendessero necessarie in relazione alla particolare situazione ambientale.

Art. 11
Doveri dei/delle dipendenti

1. I/Le dipendenti hanno l'obbligo di trattare con rispetto i colleghi di lavoro nell'osservanza di quanto stabilito dal presente codice.

Art. 12
Relazione annuale

1. Il consigliere di fiducia, qualora si fossero verificati dei casi di molestia, presenta entro il 31 dicembre del relativo anno al/alla presidente del Consiglio provinciale una relazione sull'attività svolta, comprensiva delle valutazioni sul clima generale dell'ambiente di lavoro, sulla validità della procedura prevista dal presente codice, non-

Verfahrens sowie eventuelle Änderungs- oder Aktualisierungsvorschläge enthält.

ché di eventuali proposte di modifica o aggiornamento.

ANLAGE G**DIENSTKLEIDUNG**Art. 1

1. Der Landtag stattet das Personal aus dienstlichen Gründen, je nach tatsächlich ausgeübten Aufgaben, mit Dienstkleidung aus. Die zustehende Dienstkleidung ist im Artikel 6 dieser Verordnung angeführt.
2. Als Dienstkleidung gelten:
 - a) die Amtskleidung, gekennzeichnet durch das Dienstabzeichen,
 - b) die Arbeitskleidung;
 - c) die Schutzkleidung.
3. Die Zuweisung der Dienstkleidung an das Landtagspersonal erfolgt nur innerhalb der Verfügbarkeit des Haushaltes und stellt in keiner Weise eine Ergänzung der Besoldung dar.

Art. 2

1. Das Personal, dem Amtskleidung zugewiesen wird, ist verpflichtet, diese während der Dienstzeit zu tragen; Änderungen an der Amtskleidung sind verboten. Verstöße gegen diese Vorschriften gelten als Dienstpflichtverletzung. Das Personal, das zum Tragen einer Amtskleidung verpflichtet ist, muss das entsprechende, vom Landtag festgelegte Dienstabzeichen tragen.
2. Die Arbeitskleidung wird dem Personal auf Antrag zugewiesen; es ist verpflichtet, die bezogenen Kleidungsstücke zu tragen. Die von den Unfallverhütungsvorschriften vorgeschriebene Schutzkleidung und Schutzausrüstung stehen von Rechts wegen zu und werden von Amts wegen zugewiesen; das Tragen derselben ist Pflicht.

Art. 3

1. Den provisorisch oder als Ersatzkraft aufgenommenen Bediensteten werden die Amts- und die Arbeitskleidung unter Berücksichtigung der Dauer der Aufnahme und der Jahreszeit/en, in welche die Aufnahme fällt, zugewiesen.
2. Die zugewiesene Dienstkleidung bleibt im Besitz des Südtiroler Landtages und darf auf keinen Fall an Dritte veräußert werden. Der Landtag kann bei der Ausgabe neuer Kleidungsstücke im

ALLEGATO G**ABBIGLIAMENTO DI SERVIZIO**Art. 1

1. Il Consiglio provinciale fornisce al personale per esigenze di servizio, tenuto conto delle mansioni effettivamente esercitate, un abbigliamento di servizio. Il relativo abbigliamento è individuato nell'articolo 6 del presente regolamento.
2. È considerato abbigliamento di servizio:
 - a) la divisa, contrassegnata dal distintivo di servizio;
 - b) l'abbigliamento di lavoro;
 - c) l'abbigliamento di protezione.
3. L'assegnazione di tale abbigliamento al personale consiliare avviene nei limiti di disponibilità del bilancio, e non costituisce in alcun modo integrazione del trattamento economico.

Art. 2

1. Il personale cui è assegnata una divisa, deve indossarla durante le ore di servizio. È vietato apportare modifiche alla divisa. La violazione di tali obblighi costituisce infrazione agli obblighi di servizio. Il personale tenuto ad indossare la divisa deve portare l'apposito distintivo di servizio determinato dal Consiglio provinciale.
2. L'abbigliamento di lavoro viene assegnato al personale su richiesta, che ha l'obbligo di indossarlo. È obbligatorio usare l'abbigliamento di protezione ed i dispositivi di protezione individuale prescritti dalle norme antinfortunistiche, che spettano di diritto e vengono assegnati d'ufficio.

Art. 3

1. Ai dipendenti assunti provvisoriamente o al personale supplente la divisa e l'abbigliamento di lavoro vengono forniti in rapporto alla durata dell'assunzione e alla stagione/alle stagioni, per le quali viene effettuata l'assunzione.
2. L'abbigliamento di servizio fornito rimane di proprietà del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e non può essere assolutamente ceduto a terzi. Al momento della consegna dei nuovi capi

Rahmen der Erneuerung derselben oder bei Auflösung des Dienstverhältnisses aus jedwedem Grund die Rückgabe der zugewiesenen Kleidungsstücke verlangen.

3. Erfolgt die Rückgabe der Dienstkleidung laut Absatz 2 nicht, so ist der Verwaltung der entsprechende Einkaufspreis, der im Verhältnis zur Benützungsdauer vermindert wird, rückzuerstatten.

Art. 4

1. Die Bediensteten sorgen für die Reinigung und Instandhaltung der Dienstkleidung und erscheinen einwandfrei gekleidet zum Dienst. Die Ausbesserungen gehen zu Lasten der Verwaltung, sofern die Beschädigung aus dienstlichen Gründen entstanden ist.

2. Der Verstoß gegen Absatz 1 kann die Verhängung einer Disziplinarstrafe im Sinne der geltenden Disziplinarordnung zur Folge haben.

Art. 5

1. Der Austausch der Dienstkleidung erfolgt auf Antrag des Personals bei Ablauf der in dieser Verordnung angegebenen Mindestverwendungszeit. Gut erhaltene Dienstkleidung wird nicht ausgetauscht.

2. Im Falle der Teilzeitarbeit erhöht sich die Verwendungszeit im Verhältnis zur geringeren Arbeitszeit.

3. Nach der Zuweisung ist die neue Dienstkleidung vom Personal zu tragen.

4. Bei sichtlicher Abnutzung kann die Dienstkleidung auch vor Ablauf der Mindestverwendungszeit ersetzt werden.

5. Wird Dienstkleidung vor Ablauf der Mindestverwendungszeit wegen unangebrachter oder nachlässiger Benützung ersetzt, so hat das Personal den entsprechenden Einkaufspreis, der im Verhältnis zur Benützungsdauer vermindert wird, rückzuerstatten.

Art. 6

1. Den Mitarbeitern/Den Mitarbeiterinnen, die mit der Wahrnehmung der in der Folge angeführten

di abbigliamento effettuata nell'ambito del loro rinnovo oppure al momento della risoluzione del rapporto di servizio per qualsiasi motivo il Consiglio provinciale può chiedere la restituzione dei capi assegnati.

3. In caso di mancata restituzione dell'abbigliamento ai sensi del comma 2, il personale è tenuto a rimborsare all'amministrazione il costo dell'abbigliamento, ridotto in proporzione al periodo d'uso.

Art. 4

1. I dipendenti curano la pulizia e la conservazione dell'abbigliamento di servizio e si presentano in servizio in stato decoroso. Le riparazioni sono a carico dell'amministrazione, salvo che il danneggiamento sia dovuto a cause non attinenti al servizio.

2. L'inosservanza degli obblighi di cui al comma 1 può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare ai sensi del vigente ordinamento disciplinare.

Art. 5

1. Il rinnovo dell'abbigliamento di servizio avviene alla scadenza del periodo minimo d'uso indicato nel presente regolamento, su richiesta del personale. Non viene sostituito l'abbigliamento in buono stato di conservazione.

2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale la durata di utilizzo dell'abbigliamento di lavoro è aumentata in proporzione alla riduzione dell'orario di lavoro.

3. Dopo l'assegnazione il personale ha l'obbligo di indossare il nuovo abbigliamento.

4. La sostituzione dell'abbigliamento può avvenire in caso di logorio evidente anche prima della scadenza fissata.

5. In caso di sostituzione dell'abbigliamento prima della durata minima prevista per uso improprio o negligente, il personale deve rimborsare il valore d'acquisto del capo, ridotto in proporzione al periodo d'uso.

Art. 6

1. Ai collaboratori/Alle collaboratrici che svolgono i servizi sotto riportati viene messo a disposi-

Dienste betraut sind, stellt der Landtag die jeweils angeführte Dienstbekleidung zur Verfügung. Die Zuweisungen erfolgen in der Regel zu den für jedes Bekleidungsstück angeführten Fälligkeiten.

a) Ausgeher und Portierdienst

Amtsbekleidung für den Winter

- ein Winteranzug aus blauem Stoff, bestehend aus einer Jacke und zwei Hosen, bzw. für die Frauen ein Kostüm oder ein Hosenanzug derselben Farbe, bestehend aus einer Jacke und zwei Röcken bzw. Hosen - alle 2 Jahre
- ein dunkelblauer Pullover mit langen Ärmeln oder ein dunkelblaues Gilet für die Männer bzw. eine dunkelblaue Wolljacke für die Frauen - alle 2 Jahre
- ein Paar schwarze Winterschuhe - alle 2 Jahre
- zwei hellblaue Hemden bzw., für die Frauen, zwei hellblaue Blusen - jedes Jahr
- (nur für Männer) zwei blaue Krawatten - alle 2 Jahre
- ein Wintermantel aus dunklem Stoff oder eine dunkle Windjacke - alle 6 Jahre.

Amtsbekleidung für den Sommer

- ein Sommeranzug aus leichtem blauen Stoff, bestehend aus einer Jacke und zwei Hosen, bzw. für die Frauen ein Kostüm oder ein Hosenanzug derselben Farbe, bestehend aus einer Jacke und zwei Röcken bzw. Hosen - alle 2 Jahre
- drei hellblaue Hemden mit kurzen Ärmeln und Brusttasche bzw. für die Frauen drei hellblaue Blusen mit kurzen Ärmeln - jedes Jahr.
Die Hemden bzw. Blusen können im Sommer auch ohne Jacke getragen werden.
- ein Paar schwarze Sommerschuhe - alle 2 Jahre
- ein dunkler Regenmantel oder eine dunkle Regenjacke - alle 6 Jahre

Arbeitskleidung

- eine blaue Arbeitsschürze - jedes Jahr

b) Postdienst

Amtsbekleidung für den Winter

- ein Wintermantel aus dunklem Stoff oder eine dunkle Windjacke - alle 6 Jahre.

Amtsbekleidung für den Sommer

- ein dunkler Regenmantel oder eine dunkle Regenjacke - alle 6 Jahre

c) Technischer Dienst

zation dal Consiglio provinciale l'abbigliamento di servizio specificato qui di seguito. Di norma le assegnazioni avvengono alle scadenze indicate per ogni capo di abbigliamento.

a) Usciere e servizio portineria

Divisa invernale

- un abito invernale di panno blu composto da una giacca e da due paia di pantaloni risp. - per le donne - un tailleur dello stesso colore composto da una giacca e da due gonne oppure pantaloni - ogni 2 anni
- un pullover blu scuro con maniche lunghe oppure un gilet blu scuro per gli uomini risp. - per le donne - un cardigan dello stesso colore - ogni 2 anni
- un paio di scarpe invernali nere - ogni 2 anni
- due camicie azzurre risp. - per le donne - due camicette azzurre - ogni anno
- (solo per uomini) due cravatte blu - ogni 2 anni
- un cappotto invernale di panno scuro o una giacca a vento scura - ogni 6 anni.

Divisa estiva

- un abito estivo di panno leggero blu composto da una giacca e da due paia di pantaloni risp. - per le donne - un tailleur dello stesso colore composto da una giacca e da due gonne oppure pantaloni - ogni 2 anni
- tre camicie azzurre con maniche corte e con taschino risp. - per le donne - tre camicette azzurre con maniche corte - ogni anno.
In estate le camicie e camicette possono essere indossate anche senza giacca.
- un paio di scarpe estive nere - ogni 2 anni
- un cappotto impermeabile scuro oppure una giacca impermeabile scura - ogni 6 anni

Abbigliamento di lavoro

- un camice da lavoro blu - ogni anno

b) Servizio posta

Divisa invernale

- un cappotto invernale di panno scuro o una giacca a vento scura - ogni 6 anni.

Divisa estiva

- un cappotto impermeabile scuro oppure una giacca impermeabile scura - ogni 6 anni

c) Servizio tecnico

Arbeitskleidung

- ein dreiteiliger Arbeitsanzug bestehend aus einer Jacke und zwei Hosen - alle 2 Jahre
- ein Fleece mit Windstopper - alle 5 Jahre
- eine dunkle Windjacke - alle 4 Jahre

Schutzkleidung gemäß den Bestimmungen des Gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81, und des Ministerialdekretes vom 2. Mai 2001 betreffend Auswahlkriterien und Verwendungsrichtlinien der persönlichen Schutzausrüstung

d) Druckerdienst**Arbeitskleidung**

- ein dreiteiliger Arbeitsanzug bestehend aus einer Jacke und zwei Hosen - alle 2 Jahre

Schutzkleidung gemäß den Bestimmungen des Gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81, und des Ministerialdekretes vom 2. Mai 2001 betreffend Auswahlkriterien und Verwendungsrichtlinien der persönlichen Schutzausrüstung

e) Fahrerdienst**Amtsbekleidung für den Winter**

- ein dunkler Winteranzug, bestehend aus einer Jacke und einer Hose - jedes Jahr (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)
- ein zum Anzug passender ärmelloser Pullover - alle 2 Jahre
- zwei helle Hemden - jedes Jahr (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)
- eine zum Anzug passende Krawatte - jedes Jahr (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)
- ein Paar schwarze Winterschuhe - jedes Jahr (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)
- ein Wintermantel aus dunklem Stoff - alle 6 Jahre (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 6 Jahre)

Amtsbekleidung für den Sommer

- ein heller Sommeranzug, bestehend aus einer Jacke und einer Hose - jedes Jahr (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)
- drei Sommerhemden mit Brusttasche - jedes Jahr (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)

Abbigliamento da lavoro

- tuta da lavoro in tre pezzi composta da una giacca e due paia di pantaloni – ogni 2 anni
- un pile windstopper – ogni 5 anni
- una giacca a vento di colore scuro – ogni 4 anni

Abbigliamento di protezione ai sensi delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e al decreto ministeriale 2 maggio 2001 concernente “Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale”

d) Servizio stampa**Abbigliamento da lavoro**

- tuta da lavoro in tre pezzi composto da una giacca e due paia di pantaloni – ogni 2 anni
- Abbigliamento di protezione ai sensi delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e al decreto ministeriale 2 maggio 2001 concernente “Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale”

e) Servizio autista**Divisa invernale**

- un abito invernale di colore scuro composto da una giacca e da un paio di pantaloni - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- un pullover senza maniche in tinta con il vestito - ogni 2 anni
- due camicie di colore chiaro - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- una cravatta in tinta con il vestito - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- un paio di scarpe invernali nere - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- un cappotto invernale di panno scuro - ogni 6 anni (ogni 6 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)

Divisa estiva

- un abito estivo chiaro composto da una giacca e da un paio di pantaloni - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- tre camicie estive con taschino - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)

- eine zum Anzug passende Krawatte - jedes Jahr (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)
- ein Paar schwarze Sommerschuhe - jedes Jahr für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 2 Jahre)
- ein Regenmantel - alle 6 Jahre

Arbeitskleidung

- ein Arbeitsanzug – alle 3 Jahre (für den Mitarbeiter, der den Fahrerdienst ersatzweise wahrnimmt, alle 3 Jahre)
- ein Paar Stiefel - alle 4 Jahre

f) Saaldienst

Amtsbekleidung für den Winter

- eine Wintergalauniform aus dunkelblauem Stoff, welche anlässlich der Landtags-sitzungen und, auf Weisung, bei anderen besonderen Anlässen zu tragen ist, bestehend aus einer Jacke und einer Hose bzw. für die Frauen ein Kostüm oder ein Hosenanzug aus derselben Farbe bestehend aus einer Jacke und einem Rock oder einer Hose - alle 4 Jahre
- 2 bordeauxrote Krawatten (nur für Männer) - alle 4 Jahre
- 2 weiße Hemden bzw. für die Frauen 2 weiße Blusen - alle 2 Jahre.

Amtsbekleidung für den Sommer

- eine Sommergalauniform aus dunkelblauem Stoff, welche anlässlich der Landtagssitzungen und, auf Weisung, bei anderen besonderen Anlässen zu tragen ist, bestehend aus einer Jacke und einer Hose bzw. für die Frauen ein Kostüm oder ein Hosenanzug aus derselben Farbe bestehend aus einer Jacke und einem Rock oder einer Hose - alle 4 Jahre
- 2 weiße Hemden bzw. für die Frauen 2 weiße Blusen - alle 2 Jahre.

Art. 7

1. Die Auswahl des Materials und der Modelle wird, nach Anhören der betroffenen Personalkategorien, vom Amt für Verwaltungsangelegenheiten vorgenommen.

2. Um eine zufriedenstellende Regelung des Bekleidungsproblems zu gewährleisten, kann der Ankauf bestimmter Bekleidungsstücke auch mittels Gutscheine durch den interessierten Bediensteten selbst erfolgen, wobei die in der Verordnung festgelegten Vorgaben hinsichtlich Ma-

- una cravatta in tinta con il vestito - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- un paio di scarpe estive nere - ogni anno (ogni 2 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- un impermeabile - ogni 6 anni

Abbigliamento da lavoro

- una tuta da lavoro - ogni 3 anni (ogni 3 anni per il collaboratore che svolge le funzioni di autista supplente)
- un paio di stivali - ogni 4 anni

f) Servizio d'aula

Divisa invernale

- un'uniforme di gala invernale di panno blu scuro da indossare in occasione delle sedute del Consiglio e - su richiesta - di altri avvenimenti particolari, composta da una giacca e da un paio di pantaloni risp. - per le donne - un tailleur dello stesso colore composto da una giacca e da una gonna oppure un pantalone - ogni 4 anni

- 2 cravatte color rosso bordeaux (solo per gli uomini) - ogni 4 anni
- 2 camicie risp. per le donne camicette bianche - ogni 2 anni.

Divisa estiva

- un'uniforme di gala estiva di stoffa blu scuro da indossare in occasione delle sedute del Consiglio e - su richiesta - di altri avvenimenti particolari, composta da una giacca e da un paio di pantaloni risp. - per le donne - un tailleur dello stesso colore composto da una giacca e da una gonna oppure un pantalone - ogni 4 anni

- 2 camicie risp. per le donne camicette bianche - ogni 2 anni.

Art. 7

1. La scelta dei materiali e dei modelli sarà effettuata dall'ufficio amministrazione, sentiti i rappresentanti delle categorie interessate.

2. Al fine di garantire una soluzione soddisfacente del problema del vestiario, l'acquisto di determinati capi potrà essere effettuato anche direttamente dal dipendente interessato mediante buono nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento relative a materiali e colori. Per gli autisti

terial und Farbe beachtet werden müssen. Bei den Fahrern kann vom Farbzwang insofern abgesehen werden, als für bestimmte Bekleidungsstücke (Anzüge, Hemden, Pullover, Krawatte) auch andere dezente Farben gewählt werden können.

3. Für den Ankauf von Bekleidungsgegenständen mittels Gutschein durch den interessierten Bediensteten selbst gelten folgende Richtpreise, die nicht überschritten werden dürfen (der allfällige den Richtpreis überschreitende Betrag geht zu Lasten des Bediensteten):

- Sommeranzug mit passender Krawatte (für die Fahrer)	406,00 €
- Winteranzug mit passender Krawatte (für die Fahrer)	406,00 €
- Hemd (für die Fahrer)	46,00 €
- Sommerschuhe	99,00 €
- Winterschuhe	99,00 €
- Pullover (für die Fahrer)	74,00 €
- Wintermantel	360,00 €
- Regenmantel/Regenjacke	270,00 €
- Arbeitsanzug	37,00 €
- Arbeitsschürze	37,00 €
- Stiefel	25,00 €
- Bluse	66,00 €
- Windjacke	328,00 €
- Fleece mit Windstopper	120,00 €

4. Die festgelegten Richtpreise werden zu Beginn eines jeden Jahres mit Dekret des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin unter Berücksichtigung der amtlichen Veränderung des Lebenshaltungskostenindex auf dem Bekleidungssektor angeglichen.

si può prescindere dai colori prescritti in quanto per determinati capi (abiti, camicie, pullover, cravatte) potranno essere scelti anche altri colori discreti.

3. Per l'acquisto di capi di vestiario mediante buono da parte del dipendente interessato devono essere rispettati i seguenti prezzi massimi (se il costo supera detto prezzo, la differenza è a carico del dipendente):

- abito estivo con cravatta in tinta (per gli autisti)	406,00 €
- abito invernale con cravatta in tinta (per gli autisti)	406,00 €
- camicia (per gli autisti)	46,00 €
- scarpe estive	99,00 €
- scarpe invernali	99,00 €
- pullover (per gli autisti)	74,00 €
- cappotto invernale	360,00 €
- cappotto/giacca impermeabile	270,00 €
- tuta da lavoro	37,00 €
- camicia da lavoro	37,00 €
- stivali	25,00 €
- camicia da donna	66,00 €
- giacca a vento	328,00 €
- pile windstopper	120,00 €

4. I prezzi massimi stabiliti verranno adeguati all'inizio di ogni anno con decreto del/della presidente del Consiglio provinciale tenendo conto dell'aumento ufficiale dell'indice dei prezzi al consumo nel settore dell'abbigliamento.