



An die Ressortdirektionen
An die Abteilungsdirektionen
An die Bereichsdirektionen
An die Landesagenturen

Alle Direzioni di Dipartimento
Alle Direzioni di Ripartizione
Alle Direzioni d'Area
Alle Agenzie provinciali

An die Schulämter
An die Kindergartendirektionen, die Direktionen der Schulen staatlicher Art, der Berufsschulen und Fachschulen des Landes

Alle Intendenze scolastiche
Ai Circoli didattici, alle Direzioni delle scuole a carattere statale e delle scuole professionali provinciali

An die Leiterinnen und Leiter und an die Beauftragten der Arbeitsschutzdienste aller Bereiche des Landes und der Schulen jeglicher Art

Ai Responsabili e agli Addetti del Servizio di prevenzione e protezione di tutti i settori provinciali e delle scuole di ogni ordine e grado

An das Arbeitsförderungsinstitut
An die Landesbibliothek „Claudia Augusta“
An die Landesbibliothek „Dr. F. Tessmann“

All'Istituto per la promozione dei lavoratori
Alla Biblioteca provinciale „Claudia Augusta“
Alla Biblioteca provinciale „Dr. F. Tessmann“

Zur Kenntnis:

Per conoscenza:

An den Südtiroler Landtag
An das Institut für den Sozialen Wohnbau
An den Südtiroler Sanitätsbetrieb
An das Land- und Forstwirtschaftliche Versuchszentrum Laimburg
An die Rundfunk-Anstalt Südtirol
An das Südtiroler Landesmuseum für Kultur- und Landesgeschichte Schloss Tirol
An das ladinische Kulturinstitut St. Martin in Thurn
An den Landesbetrieb für Forst- und Domänenverwaltung
An den Gemeindenverband
An die Gemeinde Bozen
An die Bezirksgemeinschaften
An die Europäische Akademie Bozen
An die Universität Bozen
An die Gewerkschaften des Landes- und des Lehrpersonals
An die Sicherheitssprecherinnen und -sprecher

Al Consiglio provinciale
All'Istituto per l'Edilizia Sociale
All'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige
Al Centro di Sperimentazione agraria e forestale Laimburg
Alla Radiotelevisione Azienda Speciale
Al Museo storico-culturale della Provincia di Bolzano Castel Tirolo
All'Istituto ladino di cultura S. Martino in Badia
All'Azienda provinciale foreste e demanio

Al Consorzio dei Comuni
Al Comune di Bolzano
Alle Comunità comprensoriali
All'Accademia Europea di Bolzano
All'Università di Bolzano
Ai sindacati del personale provinciale e delle scuole

Ai Rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori

An ihre Dienstsitze – per E-Mail

Loro sedi – tramite e-mail



Rundschreiben Nr. 13 vom 26.6.2013

- Sicherheit am Arbeitsplatz
- Ausbildung des Personals
- Bestimmung der „Vorgesetzten“ im Sinne der Arbeitsschutzbestimmungen

Inhaltverzeichnis

1. Anwendungsbereich
2. Inhalt
3. Welche Aufgaben haben die Führungskräfte/Arbeitgeber?
4. Ausbildung der Führungskräfte/Arbeitgeber
5. Vermittlung durch E-Learning
6. Wie sind die Kurse organisiert?
7. Tutoring
8. Zwischentests, Abschlussprüfung und Teilnahmebescheinigung
9. Errichtung von zwei Arbeitsgruppen zur Ausarbeitung der E-Learning-Kurse
10. Unterstützung der internen Arbeitsgruppe

1. Anwendungsbereich

Dieses Rundschreiben findet in der Landesverwaltung und in den Schulen jeglicher Art der Provinz Bozen Anwendung.

2. Inhalt

Das Rundschreiben erläutert, wie die Führungskräfte/Arbeitgeber im Einzelnen vorgehen müssen, um die Ausbildung der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen im Bereich Arbeitsschutz zu gewährleisten.

Die Ausbildung erfolgt im Sinne von Art. 37 Abs. 2 des GvD vom 9.4.2008, Nr. 81, und der folgenden Abkommen zwischen Staat, Regionen und Autonomen Provinzen vom 21.12.2011 und vom 25.7.2012. Eine Übersicht der Ausbildung ist in Anlage 1 abgebildet.

Mit den Beschlüssen der Landesregierung Nr. 134 vom 28.01.2013 (veröffentlicht im Amtsblatt vom 19.02.2013, Nr. 8), und Nr. 634 vom 22.04.2013 (veröffentlicht im Amtsblatt vom 7.5.2013, Nr. 19) wurden, im Zuge der Rationalisierung der verfügbaren Ressourcen, die Modalitäten zur Umsetzung der genannten gesetzlichen Vorgaben in der Landesverwaltung und in den Schulen jeglicher Art festgelegt.

Circolare n. 13 del 26.6.2013

- Sicurezza sul lavoro
- Formazione del personale
- Individuazione dei "preposti" ai sensi della normativa in materia della sicurezza sul lavoro

Indice

1. Ambito di applicazione
2. Oggetto
3. Cosa devono fare i Dirigenti/Datori di lavoro?
4. Formazione dei Dirigenti/Datori di lavoro
5. Utilizzo dell'e-learning
6. Come sono organizzati i corsi?
7. Tutoring
8. Test intermedi, verifica finale e attestato di partecipazione
9. Istituzione di due gruppi di lavoro per elaborare i corsi e-learning
10. Supporto al gruppo di lavoro interno

1. Ambito di applicazione

La presente circolare si applica alle strutture dell'Amministrazione provinciale e alle scuole di ogni ordine e grado della provincia di Bolzano.

2. Oggetto

La circolare illustra i passi che i Dirigenti/Datori di lavoro devono intraprendere per garantire la formazione in materia di sicurezza sul lavoro dei lavoratori e delle lavoratrici.

La formazione si attua secondo quanto previsto dall'art. 37, comma 2 del D.lgs. 9.4.2008, n. 81 e dai successivi Accordi Stato, Regioni e Province Autonome del 21.12.2011 e del 25.7.2012. Uno schema riepilogativo di come è strutturata tale formazione è riportato in Allegato 1.

Con la deliberazione della G.P. n. 134 del 28.1.2013, pubblicata nel BU 19.2.2013, n. 8, e la deliberazione della G.P. n. 634 del 22.04.2013, pubblicata nel BU 7.5.2013, n. 19, sono state definite le modalità d'applicazione della succitata normativa nell'ambito dell'Amministrazione provinciale e delle scuole di ogni ordine e grado, in un contesto di razionalizzazione delle risorse disponibili.



Die Abkommen der Konferenz Staat, Regionen und Autonome Provinzen, die in diesem Schreiben angeführten Beschlüsse der Landesregierung sowie zusätzliche inhaltliche Erläuterungen sind auf der Webseite der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz unter der Adresse www.provinz.bz.it/personal-arbeitsschutz zu finden.

3. Welche Aufgaben haben die Führungskräfte/Arbeitgeber?

- a) Sie bestimmen aus den Reihen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen die „Vorgesetzten“ im Sinne des Beschlusses der Landesregierung Nr. 134/2013 (siehe Übersicht in [Anlage 2](#) und Erläuterungen auf der Webseite der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz).
- b) Sie ergänzen den Sicherheitsbericht durch ein Organigramm, in dem die Vorgesetzten samt Zuständigkeitsbereich angeführt sind (siehe Beispiel [Anlage 3](#)).
- c) Da die spezifische Ausbildung auf die effektiv am Arbeitsplatz vorhandenen Risiken ausgerichtet ist, definieren die einzelnen Führungskräfte/Arbeitgeber ihren Schulungsbedarf, in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Leiter bzw. der jeweiligen Leiterin des Arbeitsschutzdienstes, mithilfe der Matrix „Risiken/Tätigkeiten“ laut [Anlage 4](#) oder anderer Systeme, die sich für die Festlegung des Inhalts in Bezug auf die Arbeitsrisiken eignen.
- d) Sie schreiben die betreffenden Personen nach den Vorgaben der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz bei den Onlinekursen ein.

4. Ausbildung der Führungskräfte/Arbeitgeber

Mit Beschluss der LR Nr. 134/2013 wurde verfügt, dass Führungskräfte und Arbeitgeber die Mindestausbildung für Vorgesetzte im Sinne der Arbeitsschutzbestimmungen absolvieren müssen; dies im Sinne der Förderung und Verbreitung der Arbeitsschutzkultur (siehe Anlage 1).

5. Vermittlung durch E-Learning

Neue Technologien, Veränderungen im Lebensrhythmus und ein verändertes Verständnis von Ausbildung haben dazu geführt, dass sich eine neue Art des Fernstudiums durchsetzen konnte: das E-Learning.

In allen Bereichen der Landesverwaltung und in den Schulen jeglicher Art wird demnach die Ausbildung in Form von E-Learning durchgeführt.

Gli Accordi della Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome, le deliberazioni della Giunta Provinciale citate nella presente circolare e le pagine di approfondimento sull'argomento, sono riportati nel sito web del Servizio di prevenzione e protezione centrale all'indirizzo www.provincia.bz.it/personale-sicurezzaalavoro.

3. Cosa devono fare i Dirigenti/Datori di lavoro?

- a) Individuare tra i lavoratori e le lavoratrici i preposti secondo le indicazioni di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 134/2013 (vedasi lo schema nell'[Allegato 2](#) e le spiegazioni nella pagina web del Servizio di prevenzione e protezione centrale).
- b) Integrare il documento di valutazione dei rischi con un organigramma, dove sono indicati i preposti ed il rispettivo ambito di competenza (un esempio è riportato nell'[Allegato 3](#) alla presente).
- c) La formazione specifica è correlata ai rischi effettivamente presenti sul luogo di lavoro. Ciascun Dirigente/Datore di lavoro dovrà pertanto determinare il fabbisogno formativo, in collaborazione con il rispettivo o la rispettiva Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, utilizzando la matrice "Rischi/mansioni" di cui all'[Allegato 4](#), o con sistemi equivalenti, che garantiscono l'effettiva definizione dei contenuti della formazione in relazione ai rischi professionali.
- d) Iscrivere il rispettivo personale ai corsi di formazione online, in base alle indicazioni fornite dal Servizio di prevenzione e protezione centrale.

4. Formazione dei Dirigenti/Datori di lavoro

Con la deliberazione della GP n. 134/2013 è stato disposto che i Dirigenti/Datori di lavoro partecipino ai corsi di formazione minima previsti per i preposti ai sensi della normativa in materia della sicurezza sul lavoro; questo al fine di promuovere e divulgare la cultura della sicurezza sul lavoro (si veda l'[Allegato 1](#)).

5. Utilizzo dell'e-learning

L'evoluzione delle nuove tecnologie, i cambiamenti dei ritmi di vita e la mutata concezione di formazione hanno reso possibile l'affermazione di una modalità di formazione a distanza, indicata con il termine e-learning.

In tutti i settori dell'amministrazione provinciale e delle scuole di ogni ordine e grado, la formazione sarà effettuata in modalità e-learning.



Für Personen, deren Informatikkenntnisse nicht ausreichen, um selbstständig an einem E-Learning-Kurs teilzunehmen, sucht die zuständige Führungskraft bzw. der Arbeitgeber eine Alternative, die den Vorgaben der genannten Abkommen vom 21.12.2011 und vom 25.7.2012 entspricht (z.B. Gruppenkurse in einem Informatikraum mit entsprechender informationstechnischer Begleitung für die Kursteilnehmer).

Es wird daran erinnert, dass auch bei der Organisation von herkömmlichen Ausbildungskursen mit Frontalunterricht, die in den oben genannten Abkommen vorgesehenen Bedingungen erfüllt sein müssen. Im Besonderen:

- Beauftragung von Dozenten mit den Voraussetzungen laut MD 6.3.2013 (das Dekret ist auf der Webseite der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz zu finden).
- Bestimmung eines Verantwortlichen für das Ausbildungsprojekt, wobei es sich bei dieser Person auch um den Dozenten selbst handeln kann.
- Beschränkung der maximalen Teilnehmeranzahl für jeden Kurs auf 35 Personen.
- Führung eines Anwesenheitsregisters.
- Gewährleistung einer 90%igen Teilnahmepflicht der vorgesehenen Ausbildungsstunden.

Die Teilnahmebestätigung ist vom Arbeitgeber auszustellen und in digitaler Form der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz zu schicken. Eine entsprechende Vorlage ist auf der Webseite der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz zu finden.

6. Wie sind die Kurse organisiert?

Ab Mai 2013 wurde auf der Lernplattform Copernicus per E-Learning eine Testphase für den generellen Kurs für Arbeitnehmer gestartet. Daran nahmen bzw. nehmen nach wie vor einige Organisationseinheiten der Landesverwaltung teil sowie verschiedene Schulen und andere öffentliche und private Einrichtungen.

Nach der Testphase und – falls erforderlich - letzten Korrekturen auf der Grundlage der Testergebnisse, stehen die Kurse dann dem gesamten Personal der Landesverwaltung und der Schulen zur Verfügung.

Die zu Schulenden werden per E-Mail, die zur Kenntnis an die vorgesetzte Führungskraft/den Arbeitgeber geht, zu den Kursen eingeladen.

7. Tutoring

Die Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer werden im

Qualora un lavoratore o una lavoratrice non sia in grado di seguire i corsi di formazione in modalità e-learning, a causa di un'adeguata conoscenza dei sistemi informatici, ciascun Dirigente/Datore di lavoro individua un sistema alternativo nel rispetto dei requisiti previsti nei citati Accordi 21.12.2011 e 25.7.2012 (ad esempio organizzare corsi di gruppo in un'aula di informatica e garantire la presenza di personale incaricato che offra un supporto tecnico-informatico per la fruizione dei corsi in e-learning).

Si ricorda che, anche in caso di organizzazione di corsi di formazione tradizionale con lezioni frontali, dovranno essere rispettati i requisiti previsti negli accordi di cui sopra ed in particolare:

- ricorso a docenti in possesso dei requisiti previsti nel DM 6.3.2013 (il decreto è reperibile nel sito web del Servizio di prevenzione e protezione centrale);
- individuazione di un responsabile del progetto formativo, il quale può essere il docente stesso;
- numero massimo di partecipanti ad ogni corso pari a 35 unità;
- tenuta di un registro di presenza dei partecipanti;
- garantire l'obbligo di frequenza del 90% delle ore di formazione previste;

L'attestato di partecipazione deve essere predisposto dal Datore di lavoro ed inviato in formato digitale al Servizio di prevenzione e protezione centrale. Un modello di attestato è reperibile nel sito web del Servizio di prevenzione e protezione centrale.

6. Come sono organizzati i corsi?

Da maggio 2013 è iniziata una fase di sperimentazione del corso di formazione generale per lavoratori in modalità e-learning, tramite la piattaforma didattica Copernicus. Tale sperimentazione ha coinvolto e coinvolgerà alcune strutture dell'Amministrazione provinciale, diverse scuole ed altri settori pubblici e privati.

Terminata la fase di sperimentazione e dopo aver apportato i correttivi necessari sulla base dell'esperienza fatta in sede di sperimentazione, il corso sarà messo a disposizione di tutto il personale dell'Amministrazione provinciale e delle scuole.

I dipendenti saranno invitati a seguire i corsi tramite e-mail, che sarà inoltrata per conoscenza anche ai rispettivi Dirigenti/Datori di lavoro.

7. Tutoring

I corsisti saranno supportati nel loro percorso



Laufe ihrer Ausbildung von zwei Personen unterstützt:

- **E-Moderator/in:** Mitarbeiter oder Mitarbeiterin im Organisationsbereich der einzelnen Führungskräfte/Arbeitgeber.

Die Führungskräfte/Arbeitgeber der Landesverwaltung und der Schulen haben innerhalb ihrer Organisationseinheit mindestens eine Person bestimmt und ernannt, die eine spezifische Ausbildung im Bereich Arbeitsschutz hat (Beauftragte bzw. Beauftragter des Arbeitsschutzdienstes; früher Arbeitsschutzbeauftragte genannt).

Die Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes haben vor Kurzem an einer Schulung über die Lernplattform Copernicus teilgenommen, um die Onlinekurse betreuen zu können.

Es ist daher sinnvoll, dass die Führungskräfte/Arbeitgeber die Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes mit der E-Moderation innerhalb ihrer Organisationseinheit betrauen.

In jenen Bereichen des Landes oder der Schulen, die einen internen Leiter oder eine interne Leiterin der Dienststelle für Arbeitsschutz haben, kann dieser oder diese die E-Moderation übernehmen.

- **E-Tutor/in:** Mitarbeiter oder Mitarbeiterin der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz in der Personalabteilung.

E-Moderator/in und E-Tutor/in: Aufgabenbereich

- Die E-Moderatoren und E-Moderatorinnen sind die Bezugspersonen der Teilnehmenden für Fragen oder bei Problemen betreffend die Durchführung des Kurses; sie haben folgende Aufgaben: sie
 - a) laden das auszubildende Personal zum Onlinekurs ein und unterstützen es gegebenenfalls beim Zugriff auf die Kurse,
 - b) verfolgen den Lernfortschritt der Teilnehmenden;
 - c) beantworten einfache Fragen der Teilnehmenden zur Funktionsweise der Lernplattform Copernicus oder zum Kursthema,
 - d) leiten komplexe Fragen der Teilnehmenden zur Funktionsweise der Lernplattform oder zum Kursthema an den E-Tutor/die E-Tutorin weiter,
 - e) melden eventuelle Funktionsprobleme der Lernplattform dem E-Tutor/der E-Tutorin,
 - f) verwalten das didaktische Forum.
- Die **E-Tutoren und E-Tutorinnen überwachen** die Durchführung der E-Learning-Kurse; sie haben

formativo da due figure:

- **L'e-moderator:** collaboratore o collaboratrice nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Dirigente/Datore di lavoro.

Ogni Dirigente/Datore di lavoro dell'Amministrazione provinciale e delle scuole ha individuato e nominato, nell'ambito della propria struttura, almeno un Addetto o un'Addetta al Servizio di prevenzione e protezione che ha svolto una specifica formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Questi Addetti sono anche stati recentemente istruiti sul funzionamento della piattaforma didattica Copernicus, in modo tale da poter gestire in autonomia la conduzione di corsi online.

È pertanto opportuno che ciascun Dirigente/Datore di lavoro individui nell'Addetto o Addetta al Servizio di prevenzione e protezione l'e-moderator per la propria struttura di competenza.

Per i settori provinciali e le scuole in cui vi è un o una Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno o interna alla struttura, questo o questa può assumere la funzione di e-moderator.

- **L'e-tutor:** collaboratrice o collaboratore presso il Servizio di prevenzione e protezione centrale presso la Ripartizione Personale.

Compiti dell'e-moderator e dell'e-tutor

- **L'e-moderator** è la persona di riferimento dei discenti per eventuali richieste o problemi relativi allo svolgimento dei corsi e assolve i seguenti compiti:
 - a) invitare i lavoratori e le lavoratrici ai corsi online ed eventualmente supportarli nelle procedure per accedere ai corsi;
 - b) seguire i progressi didattici dei discenti;
 - c) rispondere a semplici domande poste dai discenti circa il funzionamento della piattaforma didattica Copernicus o in merito alla materia trattata nel corso;
 - d) inoltrare all'e-tutor domande complesse poste dai discenti circa il funzionamento della piattaforma didattica o in merito alla materia trattata nel corso;
 - e) segnalare all'e-tutor eventuali problemi di funzionamento della piattaforma didattica;
 - f) gestire il forum didattico.
- **L'e-tutor** sovrintende allo svolgimento dei corsi e-learning, con i seguenti compiti:



folgende Aufgaben: sie

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) erstellen die Unterlagen (Handbücher, Anweisungen usw.), in denen die Einschreibungs- und Benutzungsmodalitäten erläutert sind, b) erarbeiten die Kurse für die spezifische Ausbildung auf der Grundlage der Risikobewertung der Führungskräfte/Arbeitgeber, c) melden den Führungskräften/Arbeitgebern und den E-Moderatoren und E-Moderatorinnen, wann die Kurse für das Personal online sind, d) teilen E-Moderatorinnen und E-Moderatoren eventuelle Aktualisierungen der Lernplattform Copernicus mit oder Änderungen daran, e) liefern den E-Moderatorinnen und E-Moderatoren die Antworten auf komplexe Fragen der Teilnehmenden zur Funktionsweise der Lernplattform oder zu spezifischen inhaltlichen Fragen, f) überwachen das didaktische Forum. | <ul style="list-style-type: none"> a) produrre la documentazione necessaria ad illustrare le modalità d'iscrizione e di fruizione dei corsi online (manuali, istruzioni, ecc.); b) predisporre i corsi di formazione specifica, in base alla valutazione dei rischi effettuata dai Dirigenti/Datori di lavoro; c) comunicare ai Dirigenti/Datori di lavoro e agli e-moderator quando i corsi di formazione sono disponibili online per il personale; d) comunicare agli e-moderator eventuali aggiornamenti e modifiche funzionali della piattaforma didattica provinciale Copernicus e) fornire agli e-moderator le risposte a domande complesse poste dai discenti circa il funzionamento della piattaforma didattica provinciale o in merito alla materia specifica dell'insegnamento; f) supervisionare il forum didattico. |
|---|---|

8. Zwischentests, Abschlussprüfung und Teilnahmebescheinigung

Für alle E-Learning-Kurse sind Zwischentests und eine Abschlussprüfung vorgesehen.

Die Abschlussprüfung muss „in Anwesenheit“ durchgeführt werden, das heißt, dass der oder die direkte Vorgesetzte dabei sein muss, oder die Führungskraft/der Arbeitgeber, der Leiter/die Leiterin bzw. der oder die Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes oder - im Fall von Schulen - die beauftragte Lehrperson.

Im Anschluss an die bestandene Abschlussprüfung wird eine Teilnahmebescheinigung in elektronischer Form ausgestellt, die sich der Kursteilnehmer oder die Kursteilnehmerin herunterlädt. Eine Kopie dieser Bescheinigung bewahrt die zentrale Dienststelle für Arbeitsschutz auf.

Die Führungskraft/der Arbeitgeber erhält die Kursergebnisse der ihr/ihm unterstellten Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Kenntnis.

9. Errichtung von zwei Arbeitsgruppen zur Ausarbeitung der E-Learning-Kurse

Die Ausarbeitung der E-Learning-Kurse ist sowohl für die öffentliche Verwaltung als auch für den privaten Bereich von grundsätzlichem Interesse.

In diesem Sinne wurde zur Förderung der Entwicklung der Kurse mit dem Südtiroler Wirtschaftsring zusammengearbeitet.

Es wurden zwei Arbeitsgruppen eingerichtet, eine

8. Test intermedi, verifica finale e attestato di partecipazione

Per tutti i corsi e-learning sono previsti test intermedi ed una verifica finale.

La verifica finale deve essere svolta "in presenza", pertanto alla presenza della persona direttamente preposta, oppure della o del Dirigente/Datore di lavoro o Responsabile o dell'Addetta o Addetto al Servizio di prevenzione e protezione o – nel caso delle scuole – del docente incaricato o della docente incaricata.

In seguito al superamento dalla verifica finale sarà rilasciato un attestato di frequenza in formato elettronico, che sarà scaricato dal o dalla corsista. Copia del certificato sarà conservato dal Servizio di prevenzione e protezione centrale.

La o il Dirigente/Datore di lavoro riceverà per conoscenza avviso dell'esito dei corsi a cui hanno partecipato i suoi collaboratori e collaboratrici.

9. Istituzione di due gruppi di lavoro per elaborare i corsi e-learning

L'elaborazione dei corsi e-learning è di interesse generale sia per il pubblico impiego, che per il settore privato.

Per sviluppare tali corsi di formazione e-learning è stata promossa una proficua collaborazione con il "Südtiroler Wirtschaftsring".

A tal fine sono stati istituiti due gruppi di lavoro con il



innerhalb der Landesverwaltung, die auch andere öffentliche Verwaltungen einbezieht, und eine zweite beim Südtiroler Wirtschaftsring.

10. Unterstützung der internen Arbeitsgruppe

Die bei der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz angesiedelte landesinterne Arbeitsgruppe besteht aus Bediensteten der Landesverwaltung und der Schulen jeglicher Art. Sie muss über die notwendigen Ressourcen verfügen, um die Ausarbeitung von E-Learning-Kursen zu gewährleisten.

Daher sind die Führungskräfte aufgefordert, den Mitwirkenden der Arbeitsgruppe in Absprache mit der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen.

Für Informationen wenden Sie sich bitte an das beauftragte Personal der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz bei der Personalabteilung (Sekretariat: 0471-412475; E-Mail: das-spp@provinz.bz.it).

compito di elaborare i corsi; un gruppo di lavoro è interno all'amministrazione provinciale e coinvolge anche altre amministrazioni pubbliche, mentre il secondo è insediato presso il "Südtiroler Wirtschaftsring".

10. Supporto al gruppo di lavoro interno

Il gruppo interno, insediato presso il Servizio di prevenzione e protezione centrale e composto da dipendenti dell'Amministrazione provinciale e delle scuole di ogni ordine e grado, deve disporre delle risorse necessarie a garantire l'elaborazione dei corsi e-learning.

I dirigenti sono pertanto tenuti a concedere il tempo necessario al personale del gruppo di lavoro, in accordo con il Servizio di prevenzione e protezione centrale.

Per informazioni si prega di rivolgersi al personale incaricato del Servizio di prevenzione e protezione centrale presso la Ripartizione Personale (Segreteria: 0471-412475; e-mail: das-spp@provincia.bz.it).

Der Generaldirektor // Direttore generale
Dr. Hermann Berger

**ANLAGE 1**

Zusammenfassende Tabelle
Ausbildung für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, einschließlich der Vorgesetzten

Zielgruppe	Grundausbildung			Auffrischung (Fünfjahreszeitraum)
	Allgemeine Ausbildung	Spezifische Ausbildung	Summe	
Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer – niedriges Risiko	4 Stunden	4 Stunden	8 Stunden	6 Stunden
Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer – mittleres Risiko	4 Stunden	8 Stunden	12 Stunden	6 Stunden
Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer – hohes Risiko	4 Stunden	12 Stunden	16 Stunden	6 Stunden
Vorgesetzte	8 Stunden (zusätzlich zur Ausbildung für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer)		-	6 Stunden

Risikoeinstufung**Für die Festlegung der benötigten Ausbildungsstunden**

(Die öffentliche Verwaltung und die Schulen sind grundsätzlich im mittleren Risiko eingestuft. Aufgrund der Risikobewertung kann das Personal in eine andere Kategorie eingestuft werden. So können z.B. Personen, die nur im Büro tätig sind, dem niedrigen Risiko zugeordnet werden.)

Landesverwaltung	
Risikoeinstufung	Bedingungen
Niedriges Risiko	Personal, das Tätigkeiten durchführt, die mit keinem besonderen Risiko verbunden sind.
Mittleres Risiko	Personal, das Tätigkeiten durchführt, die weder in die Kategorie „niedriges Risiko“ noch in die Kategorie „hohes Risiko“ fallen.
Hohes Risiko	Personal, das Tätigkeiten mit hohem Risiko durchführt, z.B. im Bausektor

Schulen		
Risikoeinstufung	Bedingungen	
Niedriges Risiko	Kindergärten Grundschulen	Unterrichtendes Personal Verwaltungspersonal
	Mittel- und Oberschulen Berufsschulen	Unterrichtendes Personal in normalen Klassenräumen Verwaltungspersonal
	Mittleres Risiko	Kindergärten
Mittleres Risiko	Grundschulen	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration Hilfspersonal
	Mittel- und Oberschulen Berufsschulen	Theorie- und Praxislehrerinnen und Praxislehrer in Laboratorien ⁽¹⁾ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration Labortechniker/Labortechnikerinnen Lehrpersonen für Bewegung und Sport Hilfspersonal Den Arbeitnehmern gleichgestellte Schülerinnen und Schüler ⁽²⁾
	Hohes Risiko	Oberschulen ⁽³⁾ Berufsschulen ⁽³⁾

- 1) Lehrerinnen und Lehrer, die Fächer unterrichten, im Rahmen welcher in Laboratorien und Werkstätten technische und praktische Fertigkeiten vermittelt werden.
- 2) GvD. Nr. 81 vom 9.4.2008, Art. 2, Abs. 1, Buchstabe a): Schülerinnen und Schüler von Schulen und Ausbildungseinrichtungen, deren Lehrprogramme ausdrücklich vorsehen, dass speziell ausgerüstete Laboratorien besucht und benutzt werden, wodurch die Betroffenen chemischen, physikalischen und biologischen Stoffen ausgesetzt sein können und Maschinen, Arbeitsgeräte und -instrumente im Allgemeinen benutzen, einschließlich Bildschirmgeräte.
- 3) Laut Abkommen vom 21.12.2011.

**ALLEGATO 1**

**Schema riepilogativo
Formazione per lavoratrici e lavoratori, compresi i preposti**

Target	Formazione di base			Aggiornamento (quinquennale)
	Formazione generale	Formazione specificata	Tot.	
Lavoratrici/Lavoratori - Rischio Basso	4 ore	4 ore	8 ore	6 ore
Lavoratrici/ Lavoratori - Rischio Medio	4 ore	8 ore	12 ore	6 ore
Lavoratrici/ Lavoratori - Rischio Alto	4 ore	12 ore	16 ore	6 ore
Preposto/Preposta	8 ore (oltre alla formazione prevista per i lavoratori e le lavoratrici)		-	6 ore

Classificazione del livello di rischio**Al fini della definizione del fabbisogno formativo**

(L'amministrazione pubblica e le scuole sono classificate in genere a medio rischio. Sulla base della valutazione dei rischi è però possibile classificare il personale in un'altra categoria di rischio. Ad es. i dipendenti che lavorano solo in ufficio possono essere classificati nel livello di rischio basso)

Amministrazione provinciale

Classificazione del livello di rischio	Condizioni
Basso	Personale adibito a mansioni che non comportano la presenza di particolari rischi
Medio	Personale non facente parte della categoria di rischio basso o alto
Alto	Personale operante in settori ad alto rischio: es. costruzioni

Scuole

Classificazione del livello di rischio	Condizioni	
Basso	Scuole dell'infanzia	Insegnanti
	Scuole primarie	Personale amministrativo
	Scuole secondarie Scuole professionali	Insegnanti d'aula Personale amministrativo
Medio	Scuole dell'infanzia	Collaboratrici e collaboratori all'integrazione
	Scuole primarie	Collaboratrici e collaboratori all'integrazione Personale ausiliario
	Scuole secondarie Scuole professionali	Insegnanti di laboratorio teorici e tecnico-pratici ⁽¹⁾ Collaboratrici e collaboratori all'integrazione Tecnici di laboratorio Insegnanti di educazione motoria Personale ausiliario Studentesse e studenti equiparati a lavoratrici e lavoratori ⁽²⁾
Alto	Scuole secondarie di 2° grado ⁽³⁾ Scuole professionali ⁽³⁾	Insegnanti tecnico-pratici ⁽¹⁾ Studentesse e studenti equiparati a lavoratrici e lavoratori ⁽²⁾

1) *Insegnanti di materie che prevedono l'uso del laboratorio o aule attrezzate ai fini dell'apprendimento di competenze tecnico-pratiche.*

2) *D.Lgs. n. 81 del 9.4.2008, art. 2, comma 1, lettera a): Studenti e studentesse degli istituti di istruzione e formazione nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Solo nei periodi in cui le studentesse e gli studenti siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori in questione.*

3) *Secondo l'Accordo 21.12.2011.*

**ANLAGE 2****Übersichtstabelle – Bestimmung der Vorgesetzten**

Bereich	Vorgesetzte im Sinne des Beschlusses der LR 134/2013	Tatsächliche Vorgesetzte
Landesverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinatorinnen und Koordinatoren - Amtsdirektorinnen und Amtsdirektoren ⁽¹⁾ 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, welche die Oberaufsicht über anderes Personal haben ⁽²⁾ (auch für eine befristete Zeit)
Schulen	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinatorinnen und Koordinatoren 	<ul style="list-style-type: none"> - Praxislehrerinnen und Praxislehrer - Schulleiterinnen und Schulleiter / Außenstellenleiterinnen und Außenstellenleiter - Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, welche die Oberaufsicht über anderes Personal haben ⁽²⁾ (auch für eine befristete Zeit)

1) nicht bereits als Führungskräfte/Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber im Beschluss der Landesregierung bestimmt

2) GvD. Nr. 81 vom 9.4.2008, Art. 2, Abs. 1, Buchstabe e)

ALLEGATO 2**Schema riepilogativo – Individuazione dei preposti**

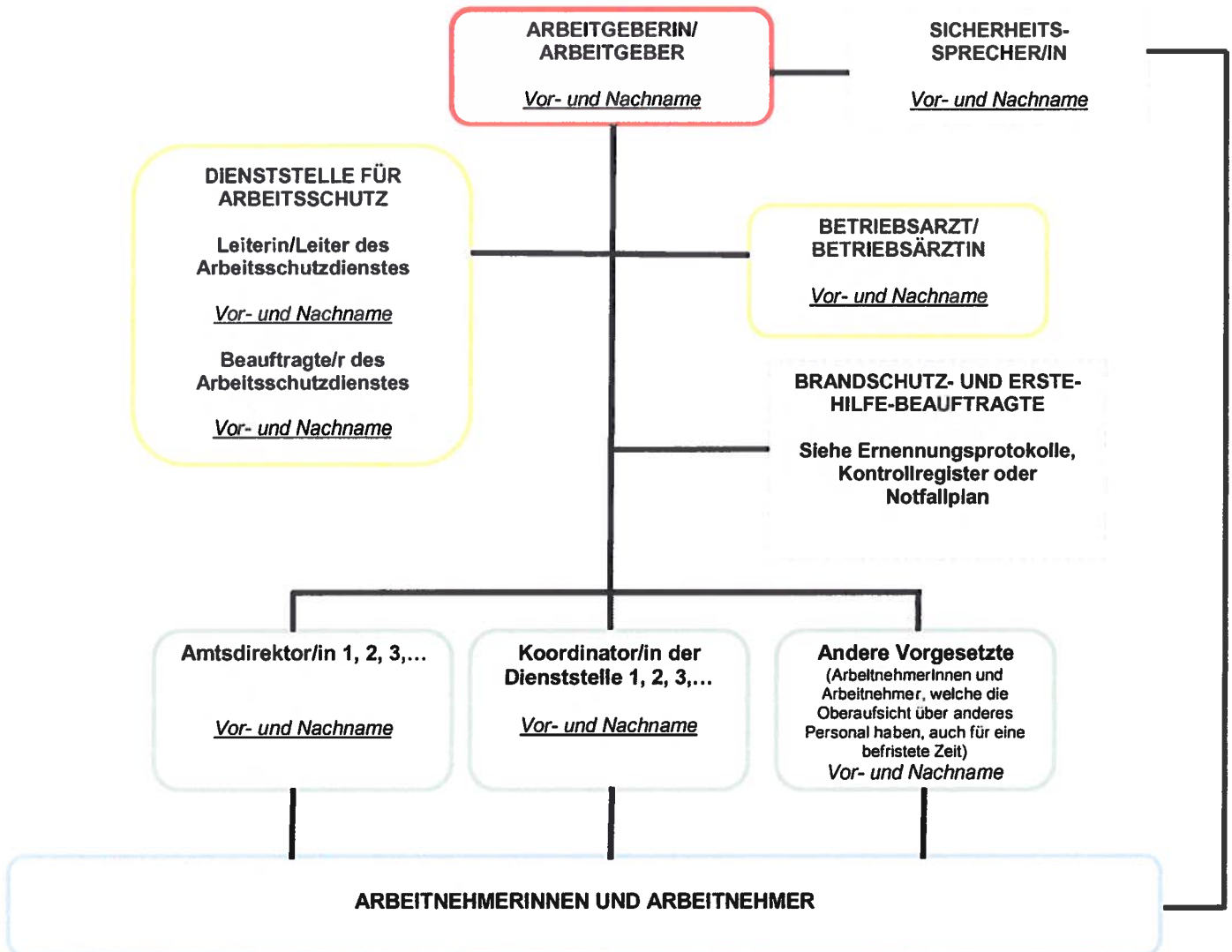
Settore	Preposti individuati dalla delibera G.P. n. 134/2013	Preposti di fatto
Amministrazione provinciale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatrici e coordinatori - Direttrici e direttori d'ufficio ⁽¹⁾ 	<ul style="list-style-type: none"> - Lavoratrici e lavoratori che sovrintendono altro personale ⁽²⁾ (anche per un periodo limitato)
Scuole	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatrici e coordinatori 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnanti tecnico-pratici - Coordinatrici e coordinatori di plesso - Lavoratrici e lavoratori che sovrintendono altro personale ⁽²⁾ (anche per un periodo limitato)

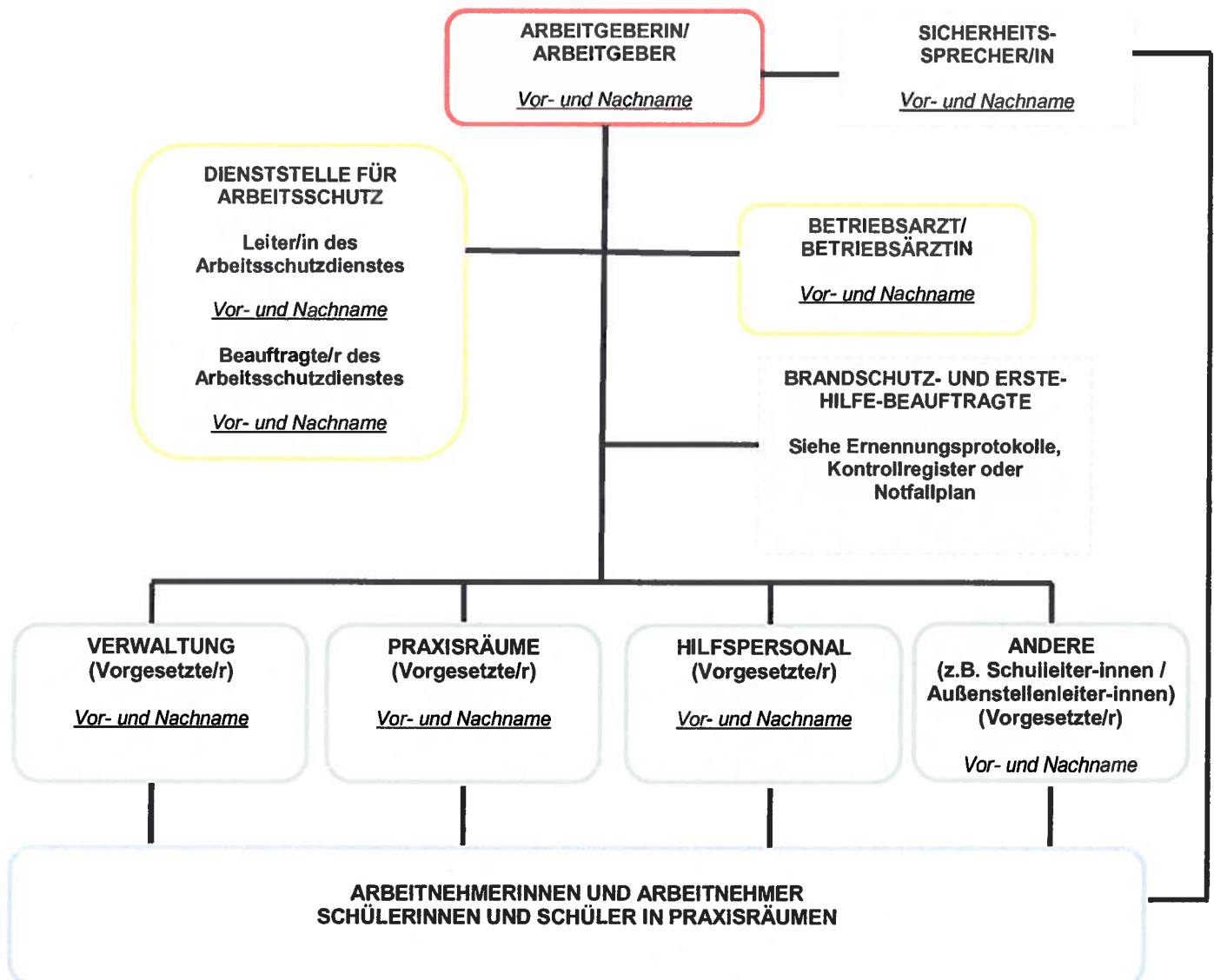
1) non già individuati come Dirigenti/Datori di lavoro da deliberazioni della G.P.

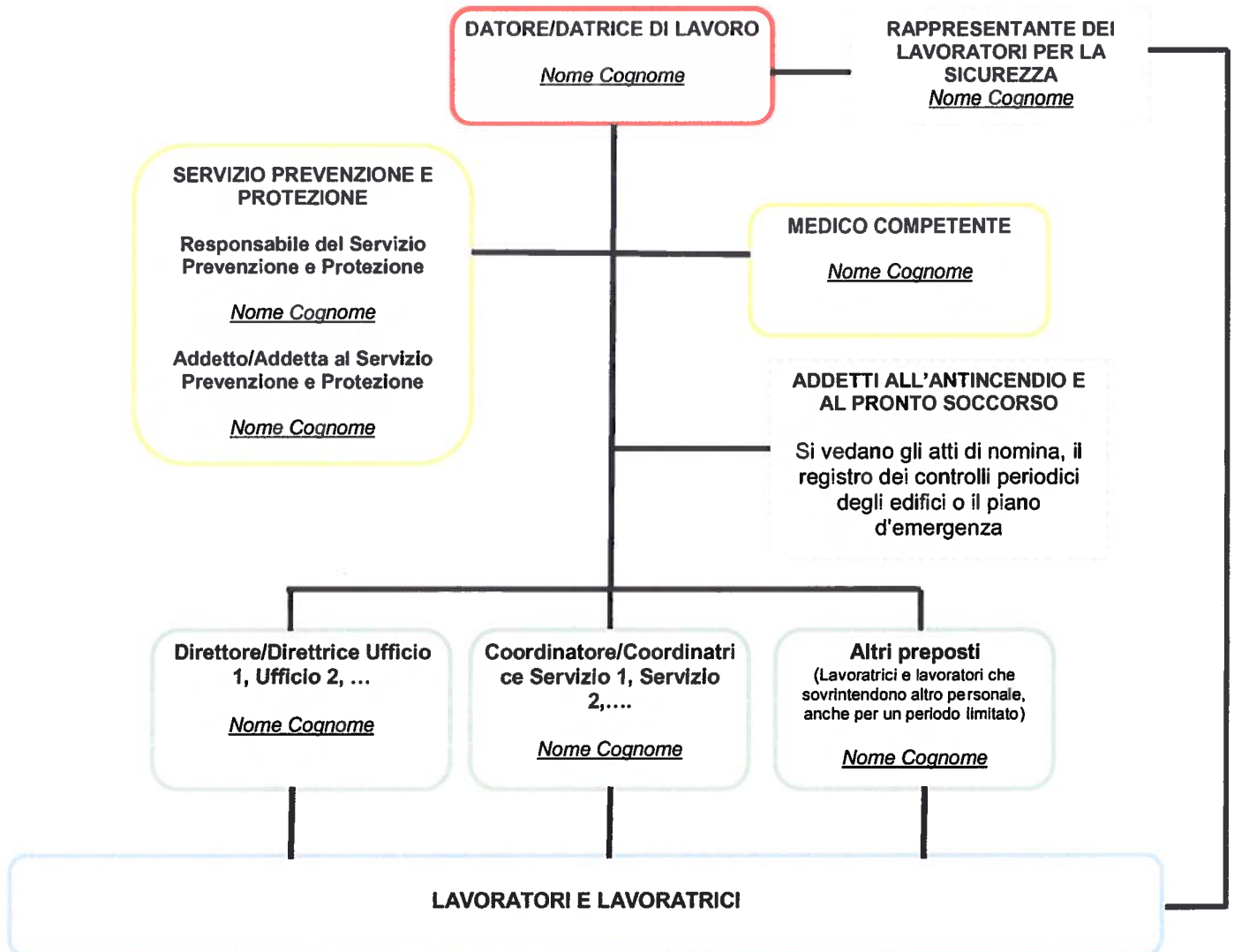
2) D.Lgs. n. 81 del 9.4.2008, art. 2, comma 1, lettera e)

**ANLAGE 3**

Beispiel für ein Organigramm der Arbeitssicherheit in Bereichen der Landesverwaltung



Beispiel für ein Organigramm der Arbeitssicherheit für Schulen

**ALLEGATO 3****Esempio di organigramma della sicurezza sui lavoro in settori dell'Amministrazione provinciale**

Esempio di organigramma della sicurezza sul lavoro nella scuola