



Redatto da / bearbeitet von:

Dienststelle für Arbeitsschutz und Staff der Generaldirektion

Servizio di Prevenzione e Protezione e Staff della Direzione generale

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

zur Kenntnis:

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

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

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia  
 Alle Assessorato e agli Assessori provinciali  
 All'Organismo di valutazione della Provincia  
 Alle organizzazioni sindacali dei dipendenti provinciali

**Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 10 vom 26.07.2021**

**Verlängerung des Smart Working in vereinfachter Form und Aktualisierung der außerordentlichen Maßnahmen und Handlungsanweisungen zur Vorbeugung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund von COVID-19 in der Südtiroler Landesverwaltung**

Vorausgeschickt, dass:

- das Gesetzesdekret Nr. 105 vom 23.07.2021 „*Dringende Maßnahmen zur Bewältigung des durch COVID-19 verursachten epidemiologischen Notstandes und zur sicheren Ausübung sozialer und wirtschaftlicher Aktivitäten*“ **den Notstand bis zum 31.12.2021 verlängert hat;**

**Circolare del Direttore generale n. 10 del 26.07.2021**

**Proroga dello smart working semplificato e aggiornamento delle disposizioni straordinarie e regole di comportamento per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle strutture della Provincia autonoma di Bolzano**

Premesso che:

- il Decreto-legge n. 105 del 23.07.2021 "*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*", **ha prorogato lo stato di emergenza fino al 31.12.2021;**



- die Dringlichkeitsmaßnahmen des Landeshauptmannes bei Gefahr im Verzug Nr. 25 vom 18.06.2021 und Nr. 26 vom 25.06.2021 „*Weitere dringende Maßnahmen zur Vorbeugung und Bewältigung des COVID-2019-Notstandes*“ die Regeln für die nun vollständige Wiederaufnahme aller wirtschaftlichen Tätigkeiten festgelegt haben.

Einsicht genommen in:

- die geltenden staatlichen Sicherheitsprotokolle;
- das Landesgesetz Nr. 4/2020 samt Anhang A;
- das Rundschreiben des Ministeriums für Gesundheit Nr. 15127 vom 12.04.2021, „*Erklärungen zur Wiedermehrzulassung der Mitarbeiter in den Dienst nach einer Abwesenheit, bedingt durch eine Covid-19-Erkrankung*“.

Es werden folgende Maßnahmen festgelegt:

## 1) ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN

### a) Verlängerung des „Smart Working in vereinfachter Form“

Mit Gesetzesdekret Nr. 105 vom 23.07.2021 hat die Regierung die Verlängerung des COVID-19 Notstandes vorgesehen. **Dies bedeutet auch, dass „automatisch“ die vereinfachte Form des Smart Workings – ohne die Notwendigkeit einer individuellen Vereinbarung – bis zum 31.12.2021 verlängert wird.**

Gleichzeitig werden auch **die damit zusammenhängenden Anträge von Amts wegen** nochmals bis zum Ende des Notstandes, aller Voraussicht nach **bis zum 31.12.2021, verlängert.**

Konkret werden auch die in den eigenen Dekreten Nr. 5128/2020 und Nr. 5401/2020 enthaltenen Bestimmungen, welche die Genehmigung des Smart Workings und des dynamischen Stundenplans zum Inhalt haben, verlängert.

Dies gilt für alle **Fälle, in denen keine Notwendigkeit besteht, die aktuellen Genehmigungen zu ändern**, um der aktuellen Situation in Bezug zwischen Tagen in Präsenz am Arbeitsplatz und Smart Working gerecht zu werden.

- le ordinanze presidenziali contingibili e urgenti n. 25 del 18.06.2021 e 26 del 25.06.2021 „*Ulteriori misure urgenti per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019*“ hanno posto le regole per la riapertura ormai totale delle attività produttive.

Visti anche:

- i protocolli statali vigenti in materia di sicurezza;
- la legge provinciale n. 4/2020 e il suo Allegato A;
- la circolare del Ministero della Salute n. 15127 del 12.04.2021, „*Indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per la malattia Covid-19 correlata*“.

Si stabilisce quanto segue:

## 1) MISURE ORGANIZZATIVE

### a) Proroga dello “smart working semplificato”

Ai sensi del Decreto-legge n. 105 del 23.07.2021, il Governo ha sancito la proroga dello stato di emergenza da COVID-19. **Ciò implica anche in “via automatica” che la forma di smart working semplificata – senza necessità di Accordo individuale – sia prorogata fino al 31.12.2021.**

Contestualmente anche **i relativi permessi sono ulteriormente prorogati d'ufficio** fino al termine dello stato di emergenza, che sarà, presumibilmente **il 31.12.2021.**

Sono infatti nello specifico prorogate le previsioni di cui ai propri decreti propri decreti n. 5128/2020 e n. 5401/2020, che avevano ad oggetto rispettivamente i permessi di lavoro agile e la concessione dell'orario dinamico.

Quanto esposto vale per tutti **casi in cui non vi sia necessità di modificare gli attuali permessi** adattandoli alla situazione corrente, soprattutto in termini di equilibrio fra giorno di presenza e giorni di smart working.



### b) Fälle, in denen die vorherige Genehmigung geändert oder angepasst werden muss

In Anbetracht der Tatsache, dass die wirtschaftlichen Tätigkeiten nunmehr in vollem Umfang aufgenommen worden sind, wird nachdrücklich betont, dass diese Phase vor allem durch eine Verwaltung unterstützt werden muss, die die volle Funktionalität ihrer Dienste gewährleistet.

Daher muss auch die Arbeitsmodalität des Smart Workings an diese Phase angepasst und auf die volle Funktionalität der Dienste, die den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung gestellt werden, abgestimmt werden.

In Hinblick auf die obigen Ausführungen steht es den **Führungskräften frei, frühere Genehmigungen gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/In, zu überprüfen oder auch abzuändern**, wenn sie der Ansicht sind, dass ein **neues Gleichgewicht im Mix zwischen physischer Präsenz und Smart Working gefunden werden muss**.

Die Formulare sind unter folgender Adresse verfügbar: [https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info\\_Smartworking](https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info_Smartworking)

### c) Neue Smart-Working-Anträge

Wenn ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin einen neuen Antrag an die direkt vorgesetzte Führungskraft stellen muss (z. B. neue MitarbeiterInnen, MitarbeiterInnen, die das Amt gewechselt oder eine neue Stelle angetreten haben), ist zu beachten, dass die **Formulare** immer unter der folgenden Adresse verfügbar sind: [https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info\\_Smartworking](https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info_Smartworking)

Schließlich sei darauf hingewiesen, dass die Generaldirektion – in Zusammenarbeit mit ihren eigenen Strukturen – bereits seit Monaten an der Ausarbeitung **des Modells der individuellen Vereinbarung des Smart Workings Post Covid-Notstand** – gemäß des II. Teilvertrags für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 – arbeitet.

Diesbezüglich wurde bereits am 3. Dezember 2020 eine entsprechende Vereinbarung mit den Gewerkschaften unterzeichnet, in der die Grundsätze des Smart Workings nach dem Covid-Notstand geregelt wurden.

### b) Casi di esigenza di modifica o adeguamento del precedente permesso

Considerata la ormai piena ripartenza delle attività produttive in atto, si sottolinea fortemente come questa fase debba essere sostenuta dal funzionamento a pieno regime della macchina amministrativa.

Pertanto, anche la modalità di lavoro in smart working deve essere in questa fase temperata e adattata alla piena funzionalità dei servizi da rendersi ai/celle cittadini.

Alla luce di quanto poc'anzi sottolineato, nei casi in cui **il/la dirigente** ritenesse di dovere trovare un **nuovo equilibrio nel mix tra presenza fisica e smart working, è libero di rivedere e modificare, insieme al collaboratore/collaboratrice, le precedenti autorizzazioni**.

I moduli si rinvengono all'indirizzo: [https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info\\_Smartworking](https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info_Smartworking)

### c) Nuove richieste di smart working

Per chi dovesse invece avere necessità di avanzare una nuova richiesta al/la proprio/a diretto/a superiore gerarchico/a (es. nuovi assunti, dipendenti che hanno cambiato ufficio o assunto un nuovo incarico), si rammenta che la **modulistica** è sempre disponibile all'indirizzo: [https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info\\_Smartworking](https://provbz.sharepoint.com/sites/datas-hare/Info_Smartworking)

Si ricorda da ultimo come la Direzione generale, insieme alle proprie strutture, sia già da mesi impegnata nella predisposizione **del modello di Accordo individuale per lo smart working post emergenza**, ai sensi del II. accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale riferito al triennio 2019-2021.

Accordo sottoscritto in data 3 dicembre 2020 con le organizzazioni sindacali e che ha visto la condivisione dei capisaldi che regolamenteranno lo smart working post Covid.



## 2) MAßNAHMEN ZUR EINDÄMMUNG DES EPIDEMIOLOGISCHEN NOTSTANDES AUFGRUND VON COVID-19

### a) Spezifische Schutzmaßnahmen für die Bediensteten

Folgende Schutzmaßnahmen sind einzuhalten:

- Messung der eigenen Körpertemperatur: Bei einer Temperatur **über 37,5 °C** muss die/der Bedienstete zu Hause bleiben, soziale Kontakte meiden und sich mit dem Hausarzt in Verbindung setzen.
- Bei Symptomen im Zusammenhang mit einer möglichen Covid-19 Infektion, wie z.B. Husten, Kopfschmerzen, Magen-Darm-Symptomen (Übelkeit/Erbrechen, Durchfall), Halsschmerzen, Atembeschwerden, Muskelschmerzen, laufender Nase/Schwellung der Nasenschleimhäute, Verlust des Geruchssinns, vermindertem Geruchssinn, Geschmacksverlust oder Geschmacksveränderung muss die/der Bedienstete, unabhängig von einer Temperaturerhöhung, zu Hause bleiben, soziale Kontakte meiden und sich mit dem Hausarzt in Verbindung setzen.
- Bedienstete unter amtlich angeordneter Quarantäne bzw. Isolation müssen zu Hause bleiben.
- Bedienstete, die in den letzten 14 Tagen einen engen Kontakt zu auf Covid-19 positiv getesteten Personen hatten bzw. bei denen das Ergebnis des Tests ungewiss ist oder die auf dieses warten, werden zu 100 % in Smart Working versetzt.

### b) Gebäudebezogene Schutzmaßnahmen

Folgende gebäudebezogene Schutzmaßnahmen sind einzuhalten:

- Das Einhalten des **zwischenmenschlichen Mindestabstands von 1 Meter**.
- Das Anbringen der Beschilderung zu den Covid-19-Bestimmungen, insbesondere am Eingang des Gebäudes (z.B. richtiges Hände waschen, Kennzeichnung für unterschiedliche Ein- und Ausgänge, zwischenmenschlicher Mindestabstand von 1 Meter).

## 2) MISURE PER IL CONTENIMENTO DA CONTAGIO EPIDEMIOLOGICO DA COVID-19

### a) Misure di protezione specifiche per i dipendenti

Devono essere rispettate le seguenti misure di protezione:

- Misurazione della propria temperatura corporea: se la temperatura **supera i 37,5 °C**, il/la dipendente deve rimanere presso il proprio domicilio, evitare i contatti sociali e contattare il proprio medico di base.
- In caso di insorgenza di sintomi riferibili ad una possibile infezione da Covid-19 come ad es. tosse, cefalea, sintomatologia gastrointestinale (nausea/vomito/diarrea), mal di gola, difficoltà respiratoria, dolori muscolari, naso che cola/congestione delle mucose nasali, perdita o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, indipendentemente da un aumento della temperatura, rimanere al domicilio, evitare i contatti sociali e contattare il proprio medico di base.
- Dipendenti che sono sottoposti ad un provvedimento di quarantena o isolamento devono rimanere presso il proprio domicilio.
- I dipendenti che abbiano avuto un contatto stretto negli ultimi 14 giorni con una persona positiva Covid-19 o dipendenti per i quali il risultato del test è incerto oppure sono in attesa dello stesso, sono collocati in lavoro agile al 100%.

### b) Misure di protezione relative all'edificio

Devono essere rispettate le seguenti misure di protezione, relative all'edificio:

- Rispettare il **distanziamento interpersonale di almeno 1 metro**.
- Applicare una infografica in riferimento a Covid-19, soprattutto all'entrata dell'edificio (per es. lavaggio corretto delle mani, indicazione dell'entrata e uscita, mantenere il distanziamento interpersonale almeno di 1 metro).



- **Das Tragen eines Mund-Nasenschutzes beim Eintritt ins Gebäude** und das Desinfizieren der Hände im Eingangsbereich des Gebäudes oder das Waschen der Hände mit Wasser und Seife.
- Wo möglich, die eindeutige Beschilderung von getrennten Wegen für den Eintritt ins Gebäude und zum Verlassen desselben.
- Das Anbringen eines Schildes am Eingang aller der Öffentlichkeit zugänglichen Räumlichkeiten, auf dem die **Höchstzahl der Personen anzugeben ist, die sich gleichzeitig in den Räumlichkeiten aufhalten dürfen. Einhaltung der 1/5 Regel (1 Person pro 5m<sup>2</sup>).**
- Die mindestens einmal tägliche Reinigung und Desinfektion der Oberflächen, Arbeitsmittel, Berührungspunkte usw. kann unter Einhaltung der vorgesehenen Sicherheits- und Hygienebestimmungen sowohl von den Reinigungskräften als auch von den Bediensteten vorgenommen werden. Die Verwendung von PMC-Produkten (presidi medico-chirurgici) bzw. Biozid klassifizierten Reinigungsmitteln ist erlaubt, sofern die Angaben des Produktetiketts, sowie die Angaben im Sicherheitsdatenblatt des Produktes und die eventuell vorgeschriebene PSA bei der Reinigung berücksichtigt werden.
- **Accedere all'edificio con una protezione delle vie respiratorie** e all'entrata dell'edificio disinfettarsi le mani o lavarle adeguatamente con acqua e sapone.
- Ove possibile, utilizzare percorsi di entrata e uscita differenziati che devono essere segnalati in modo chiaro.
- Disporre all'ingresso dei locali aperti al pubblico un cartello che riporti **il numero massimo di persone ammesse contemporaneamente nel locale medesimo. Rispetto della regola 1/5 (1 persona per 5 m<sup>2</sup>).**
- La pulizia e la disinfezione di superfici deve avvenire almeno una volta al giorno, attrezzature di lavoro, punti di contatto (pulsanti degli ascensori, interruttori della luce, maniglie di porte o finestre, rubinetti, sciacquone del WC, ecc.) possono essere effettuate dal personale addetto alle pulizie e anche dai dipendenti nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene previste. L'uso di prodotti PMC (presidi medico-chirurgici) o biocidi è consentito purché vengano rispettate le indicazioni della scheda di sicurezza del prodotto, le istruzioni riportate sull'etichetta e gli eventuali DPI prescritti.

### c) Schutzmaßnahmen für die Bediensteten am Arbeitsplatz

Folgende Schutzmaßnahmen sind einzuhalten:

- Das Vermeiden von Menschenansammlungen.
- **Das Tragen von chirurgischen Masken;** Ausnahme sind jene Fälle, in welchen es aufgrund der Beschaffenheit des Ortes und der Begebenheit der Situation gewährleistet ist, dass man dauerhaft voneinander isoliert bleibt.
- **Das Einhalten des zwischenmenschlichen Mindestabstands von 1 Meter.**
- Das regelmäßige Reinigen der Hände mit Wasser und Seife bzw. Wasser-Alkohol-Lösungen (nach jeder möglichen Kontamination).
- Das Vermeiden, sich mit ungewaschenen Händen an Mund, Nase und Augen zu berühren.

### c) Misure di prevenzione e protezione per i dipendenti sul posto di lavoro

Devono essere rispettate le seguenti misure di protezione:

- Evitare assembramenti.
- **Indossare la mascherina chirurgica** ad eccezione dei casi in cui per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento.
- **Rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.**
- Lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone (dopo ogni possibile contaminazione) ovvero con una soluzione idroalcolica.
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.



- Das Vermeiden von Umarmungen und Händeschütteln.
- Das Niesen und/oder Husten in ein Taschentuch und dabei den direkten Kontakt der Hände mit den Atemwegssekreten meiden, anschließend Hände waschen.
- **Das regelmäßige Lüften des Arbeitsplatzes.**
- Das Verwenden eigener Schreib- und Büroutensilien (z.B. Kugelschreiber).
- **Jedes Büro wird, wenn möglich, einzeln besetzt.** Ist dies nicht möglich, tragen alle Anwesenden **eine chirurgische Maske.**
- Bedienstete, die sich ein- und denselben Arbeitsplatz mit anderen Personen teilen (z.B. Schalterdienste oder Arbeitsplatz der Amtswarte), desinfizieren diesen (wie z.B. Tischfläche, Tastatur, Maus, Telefon) vor Arbeitsbeginn.
- **Die Nutzung digitaler Plattformen bzw. Kommunikationsmittel bevorzugen.**
- Evitare abbracci e strette di mano.
- Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie), dopodiché igienizzarsi le mani.
- **Aerare regolarmente il posto di lavoro.**
- Utilizzare la dotazione personale di ufficio (penne, matite, ecc.).
- **Occupare se possibile l'ufficio singolarmente;** se ciò non è possibile tutti i presenti devono **indossare una mascherina chirurgica.**
- Dipendenti che condividono lo stesso posto di lavoro con altre persone (ad esempio sportelli o postazioni di lavoro degli uscieri) devono disinfettare il posto di lavoro (ad esempio scrivania, tastiera, mouse, telefono) prima di iniziare a lavorare.
- **Privilegiare piattaforme digitali ovvero strumenti di comunicazione a distanza.**

#### d) Externe Besucher, Lieferanten und Andere

Externe Besucher, Lieferanten und Andere werden über die Verhaltensregeln, die im Gebäude gelten, sowie über Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen informiert, damit sie die vorgegebenen Schutzmaßnahmen einhalten und vollinhaltlich umsetzen.

Externe Besucher, Lieferanten und Andere dürfen das Gebäude betreten, vorzugsweise nach **Terminvereinbarung.**

#### e) Zusätzliche Schutzmaßnahmen für Bedienstete, die ihre Tätigkeit außerhalb ihrer Büros ausüben (z.B. Durchführung von Lokalaußenschein)

Die folgenden Schutzmaßnahmen müssen **bei Außendiensten und Dienstgängen** – die wieder ohne Einschränkungen erlaubt sind – beachtet werden:

- Die Bediensteten berücksichtigen, im Falle der Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln, die diesbezüglichen Verhaltensregeln.

#### d) Visitatori esterni, fornitori e similari

I visitatori esterni, fornitori e similari sono informati in modo appropriato in merito alle regole di comportamento e sulle misure di igiene e sicurezza vigenti nell'edificio a cui accedono e le osservano integralmente.

I visitatori esterni, fornitori e similari possono avere accesso all'edificio, preferibilmente **previo appuntamento.**

#### e) Ulteriori misure di protezione per i dipendenti che svolgono la loro attività al di fuori degli uffici (ad esempio svolgimento di sopralluoghi)

In occasione di **missioni e uscite di servizio** - che tornano ad essere consentite senza limitazioni di scopo - devono essere rispettate le seguenti misure di protezione:

- I/le dipendenti seguono la regolamentazione vigente sul territorio provinciale per il trasporto pubblico in caso di relativo utilizzo.



- Die Bediensteten lüften gründlich das Fahrzeug und reinigen oder desinfizieren es vor der Nutzung, insbesondere wenn es sich um ein Leihauto, um ein Dienstauto oder um ein Privatauto handelt, welches auch von anderen Personen verwendet wird.
- Sind mehr als eine Person im Fahrzeug, so tragen alle Insassen eine chirurgische Maske.
- Bei einer Mehrfachbelegung des Fahrzeuges ist **häufiges Lüften** notwendig, **ohne** dabei die Umluft zu aktivieren.
- Die Bediensteten achten darauf, dass nur jene Personen am vereinbarten Termin teilnehmen, welche für die Abwicklung desselben unerlässlich sind. Einzulernende und Praktikanten sind von dieser Regelung ausgeschlossen und können am Termin unter Einhaltung der geltenden Sicherheitsbestimmungen teilnehmen.
- Die Bediensteten schränken die Dauer des Termins so weit wie möglich ein.
- Die Bediensteten achten darauf, dass für den Termin unbedingt notwendige Unterlagen bzw. Dokumentationen vorab auf elektronischem Wege verwaltet und übermittelt werden.
- Die Bediensteten verwenden ihre eigenen Schreib- und Büroutensilien (z.B. Kugelschreiber) und vermeiden es, jene anderer Personen zu benutzen.
- I/le dipendenti arieggiano, puliscono o disinfettano a fondo il veicolo prima di utilizzarlo, soprattutto se si tratta di un'auto a noleggio, una macchina di servizio o di un'auto privata utilizzata anche da altri.
- In caso di più occupanti nell'autovettura tutti indossano una mascherina chirurgica.
- In caso di più occupanti **aerare frequentemente l'autovettura senza** utilizzare la funzione di ricircolo dell'aria.
- I/le dipendenti devono assicurarsi che all'appuntamento fissato siano presenti solo le persone essenziali per la gestione dell'incontro. Le persone da formare e i tirocinanti sono esclusi dalla regola e possono partecipare all'appuntamento, nell'osservanza delle disposizioni di sicurezza vigenti.
- I/le dipendenti limitano la durata dell'appuntamento il più possibile.
- I/le dipendenti si assicurano che i documenti assolutamente necessari per l'incontro siano in via preferenziale gestiti e trasmessi elettronicamente.
- I/le dipendenti utilizzano le dotazioni personali per la scrittura e l'ufficio (ad esempio penne a sfera) ed evitano di usare quelli degli altri.

#### f) Versammlungen und Zusammenkünfte

Versammlungen und Zusammenkünfte **können in Präsenz abgehalten werden**, sofern die unten angeführten Schutzmaßnahmen berücksichtigt werden. Es wird daran erinnert, dass in jedem Fall die **digitalen Kommunikationstools** (z. B. Video- und Telefonkonferenzen) **zu bevorzugen sind**.

Bei Versammlungen und Zusammenkünften sind folgende Schutzmaßnahmen zu berücksichtigen:

- Das Desinfizieren der Hände vor dem Betreten der Räumlichkeiten.
- **Das Tragen einer chirurgischen Maske.**
- **Das Einhalten des zwischenmenschlichen Mindestabstandes von 1 Meter.**

#### f) Riunioni ed eventi aggregativi

Riunioni e altri eventi aggregativi si **possono svolgere in presenza** rispettando le misure di protezione sottoindicate. Si ricorda che è in ogni caso **da ritenersi preferibile l'utilizzo della modalità a distanza mediante strumenti di comunicazione adeguati** (ad esempio videoconferenze o conference call).

Per le riunioni e altri eventi aggregativi in presenza devono essere osservate le seguenti misure di protezione:

- Igienizzazione delle mani prima di entrare nel locale.
- **Utilizzo della mascherina chirurgica.**
- **Rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.**



- **Die Zurverfügungstellung von Desinfektionsmitteln für die Oberflächen in den Sitzungsräumen.**
- Das Desinfizieren bzw. die gründliche Reinigung von Berührungspunkten wie Tische, Armlehnen und Griffe vor der Benutzung.
- Das Führen eines Registers bei der Anwesenheit von externen Personen, um eine Nachverfolgung zu gewährleisten. Die Daten müssen nicht länger als 14 Tage aufbewahrt werden.
- **Mehrmaliges bzw. kontinuierliches Lüften.**
- Die Verwendung der eigenen Schreibutensilien und Gerätschaften.
- Keine Konsumation von Getränken oder Speisen.
- **Messa a disposizione di prodotti disinfettanti per superfici.**
- Pulizia ovvero disinfezione dei punti di contatto come tavoli, braccioli e maniglie prima dell'utilizzo.
- Tenuta di un registro delle presenze di persone esterne per avere puntuale traccia delle presenze. I dati non devono essere conservati per più di 14 giorni.
- **Aerazione frequente ovvero continuativa dei locali.**
- Utilizzo del proprio materiale di scrittura e attrezzatura necessaria.
- Impossibilità di consumare bevande e alimenti.

#### **g) Betriebsausflüge und weitere gesellige Zusammenkünfte**

**Betriebsausflüge** und **gesellige Zusammenkünfte** können abgehalten werden, sofern folgende Schutzmaßnahmen berücksichtigt werden:

- Einhaltung des zwischenmenschlichen Mindestabstandes von 1 Meter.
- Tragen der chirurgischen Maske.
- Es wird empfohlen, Desinfektionsmittel für die Hände immer dabei zu haben und regelmäßig zu verwenden.
- Wann immer möglich, ist der Aufenthalt im Freien zu bevorzugen.
- Im Falle der Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel sind die diesbezüglichen Verhaltensregeln einzuhalten.
- Im Falle der Benützung eines Fahrzeuges, wie z. B. ein Privatauto oder einen Leihbus tragen alle Insassen eine chirurgische Maske.
- Wenn Gastronomielokale oder andere geschlossene Räumlichkeiten aufgesucht werden, sind die diesbezüglichen Verhaltensregeln einzuhalten.

#### **g) Gita aziendale e altre occasioni conviviali**

Sono consentite le **gite aziendali** e altre **occasioni conviviali** nel rispetto delle seguenti misure di protezione:

- Mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- Utilizzare la mascherina chirurgica.
- E' raccomandato portare con sé un disinfettante per le mani e utilizzarlo regolarmente.
- Privilegiare luoghi all'aperto ove possibile.
- Rispettare le regole previste per i mezzi pubblici in caso di loro utilizzo.
- In caso di utilizzo di un mezzo come un'auto privata o pulmino a noleggio tutti gli occupanti indossano una mascherina chirurgica.
- Rispettare le regole previste per i servizi di ristorazione o altri luoghi chiusi in caso di loro frequentazione.





## h) Parteienverkehr und Schalterdienst

Parteienverkehr und Schalterdienst **bleiben weiterhin zur Gänze geöffnet**. Folgende Maßnahmen müssen dabei berücksichtigt werden:

- Sämtliche Anfragen von Seiten der Bürger/innen können – sofern möglich – auch telefonisch oder mit E-Mail sowie über geeignete, digitale Hilfsmittel abgewickelt werden.
- Der Zugang der Bürger/innen zu den Dienstleistungen kann auch mit Hilfe von Terminvereinbarungen gewährleistet werden, wobei die zeitgleiche Anwesenheit von Kunden die Kapazität des Raumes nicht übersteigen darf (1/5 Regel) und der zwischenmenschliche Mindestabstand von 1 Meter einzuhalten ist. Der zwischenmenschliche Mindestabstand muss durch eine Bodenmarkierung gekennzeichnet sein.
- **Das Tragen einer chirurgischen Maske.**
- Die Bürger/innen müssen einen Mund-Nasenschutz tragen.
- Der Arbeitsbereich muss mit einer Trennwand aus Plexiglas abgetrennt werden, aber dies nur im Falle des Schalterdienstes.
- Im Warteraum muss Desinfektionsmittel zur Verfügung gestellt werden.
- Die Bediensteten müssen sich nach jedem Kundenkontakt die Hände desinfizieren bzw. mit Wasser und Seife waschen.
- Zur Desinfektion von Oberflächen muss Desinfektionsmittel verwendet und für eine regelmäßige Reinigung gesorgt werden.
- **Die Räumlichkeiten müssen regelmäßig gelüftet werden.**

## 3) VORGEHENSWEISE BEI AUF COVID-19 POSITIV GETESTETEN BEDIENSTETEN BZW. MIT VERDACHT AUF COVID-19 INFektion

Betroffene Bedienstete **setzen die direkt vorge-setzte Führungskraft umgehend über den positiven Testausgang in Kenntnis**; diese informiert wiederum die unmittelbare Führungskraft mittels E-Mail.

## h) Servizio di sportello e al pubblico

Il Servizio di sportello e al pubblico **mantiene la piena operatività al 100%**, rispettando le seguenti disposizioni:

- Le richieste dei/delle cittadini/e possono essere, quando possibile, soddisfatte anche per telefono o e-mail nonché mediante l'ausilio di ogni strumento digitale idoneo.
- L'accesso dei/delle cittadini/e ai servizi dell'amministrazione va assicurato anche tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di persone in base alla capienza del locale (regola 1/5) e del rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. La distanza interpersonale deve essere segnalata sul pavimento.
- **Indossare la mascherina chirurgica.**
- I/le cittadini/e devono indossare una protezione delle vie respiratorie.
- L'area di lavoro deve essere delimitata con uno schermo di separazione in plexiglass solo in caso di servizio allo sportello.
- Nelle aree di attesa devono essere messi a disposizione prodotti igienizzanti.
- I/le dipendenti devono disinfettarsi o lavarsi le mani con acqua e sapone dopo ogni servizio reso al cliente.
- Utilizzare disinfettanti per la disinfezione delle superfici e prevedere una pulizia regolare
- **I locali devono essere aerati regolarmente.**

## 3) PROCEDURA DA ADOTTARE PER CASO SOSPETTO E CASO SOGGETTO POSITIVO DA COVID-19

I/le dipendenti interessati/e devono dare **immediata comunicazione** al/alla diretto/a superiore **di essere in stato di malattia**, quest'ultimo/a a sua volta informa il/la proprio/a diretto/a superiore tramite e-mail.



Steht die Covid-19-Infektion, laut ärztlichem Attest, im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit, so ist eine Unfallmeldung beim Gehaltsamt 4.6 vorzunehmen, siehe dazu das eigene Rundschreiben Nr. 20 vom 11.09.2020.

**a) Verdachtsfall am Arbeitsort:**

Die Bediensteten, die während der Arbeit Symptome aufweisen oder entwickeln, müssen sich von den Arbeitskollegen und -kolleginnen entfernen und gehen umgehend nach Hause. Das Aufsuchen der Notaufnahme ist zu vermeiden.

Die erkrankte Person nimmt telefonisch Kontakt mit dem Hausarzt auf, welcher dann über die weitere Vorgehensweise (z.B. Meldung an den Sanitätsbetrieb, Ansuchen um einen Abstrich, Quarantäne usw.) entscheidet.

Die direkt vorgesetzte Führungskraft beurteilt, ob mögliche enge Kontakte im Arbeitsumfeld bestehen. Es wird daher empfohlen – falls möglich – alle Kollegen/innen, die möglicherweise mit der Person mit Verdacht auf Covid-19 in Kontakt waren, ausnahmsweise zu 100 % in Smart Working zu versetzen.

**b) Bedienstete/r, die/der einen engen Kontakt zu einer positiv getesteten Person hatte:**

Eine/ein Bedienstete/r, die/der einen engen Kontakt zu einer positiv getesteten Person hatte, informiert den Hausarzt, der die entsprechende Krankmeldung ausstellt, sofern die/der Bedienstete nicht auf agile Arbeitsformen zurückgreifen kann. Um zur Arbeit zurückkehren zu können, lässt die/der Bedienstete/r nach einer 10-tägigen Quarantäne, die ab dem letzten Kontakt mit der positiv getesteten Person läuft, einen Molekular- oder Antigentest durchführen, dessen negatives Ergebnis vom Departement für Gesundheitsvorsorge dem Bediensteten übermittelt wird. Anschließend informiert die/der Bedienstete, auch in telematischer Form, die Arbeitsmedizin ([arbeitsmedizinbz@sabes.it](mailto:arbeitsmedizinbz@sabes.it)) und die/den direkte/n Vorgesetzte/n über das negative Testergebnis.

**c) Positiv getestete/r Bedienstete mit schweren Symptomen und Einlieferung:**

Nach bestätigtem negativem Test beantragt der Arbeitgeber eine Visite beim Betriebsarzt. (GvD. 81/08 Art. 41, Abs. 2 Buchst. e-ter).

**d) Positiv getestete/r Bedienstete/r mit Symptomen:**

Se l'infezione da Covid-19 è correlata all'attività lavorativa, secondo certificazione medica, deve essere presentata una denuncia di infortunio all'Ufficio stipendi 4.6, vedi propria circolare n. 20 dell'11.09.2020.

**a) Caso sospetto sul luogo di lavoro:**

Il/la dipendente che evidenzia o sviluppa sintomi durante il lavoro deve allontanarsi dai/dalle colleghi/colleghe, evitare di recarsi al pronto soccorso e ritornare immediatamente al domicilio.

La persona malata contatta telefonicamente il medico di base, che deciderà la procedura da adottare (per es. segnalazione all'Azienda sanitaria, richiesta di esecuzione di un tampone, quarantena, ecc.).

Il/la diretto/a superiore valuta se vi siano possibili stretti contatti nell'ambiente lavorativo. Si raccomanda – ove possibile - di collocare eccezionalmente tutti i colleghi che possano essere stati a contatto con il caso sospetto, al 100% in lavoro agile.

**b) Lavoratore/lavoratrice contatto stretto asintomatico:**

Il lavoratore/la lavoratrice che sia un contatto stretto di un caso positivo, informa il proprio medico curante che rilascia certificazione medica di malattia salvo che il lavoratore/la lavoratrice stesso/a non possa essere collocato/a in regime di lavoro agile. Per la riammissione in servizio, il lavoratore/la lavoratrice dopo aver effettuato una quarantena di 10 giorni dall'ultimo contatto con il caso positivo, si sottopone all'esecuzione del tampone e il referto di negatività del tampone molecolare o antigenico è trasmesso dal Dipartimento di Prevenzione al lavoratore che ne informa la Medicina del lavoro ([medicinadellavoro@sabes.it](mailto:medicinadellavoro@sabes.it)) e il/la diretto/a superiore gerarchico/a.

**c) Lavoratore/lavoratrice positivo/a con sintomi gravi e ricovero:**

Dopo certificazione di avvenuta negativizzazione, il datore di lavoro richiede la rispettiva visita al medico competente (D.lgs. 81/08 Art. 41, c. 2 lett. e-ter).

**d) Lavoratore/lavoratrice positivo/a sintomatico/a:**



Die/der positiv getestete Bedienstete/r darf nach einer Isolation von 10 Tagen ab Auftreten der Symptome (ohne den Verlust des Geruchs- bzw. des Geschmacksinnes und Geschmacksveränderung zu berücksichtigen, da diese länger andauern können) nach einem Molekulartest mit negativem Ausgang, der frühestens nach 3 Tagen ohne Symptome (10 Tage, von diesen mindestens 3 Tage ohne Symptome + Test) durchgeführt worden ist, in den Dienst zurückkehren. Zusätzlich muss die/der Bedienstete, auch in telematischer Form, der Arbeitsmedizin ([arbeitsmedizinbz@sabes.it](mailto:arbeitsmedizinbz@sabes.it)) und der/dem direkten Vorgesetzten das Attest bezüglich des negativen Testergebnisses zukommen lassen.

**e) Positiv getestete/r Bedienstete/r ohne Symptome:**

Die/der Bedienstete/r darf nach einer Isolation von 10 Tagen ab Auftreten der Symptome zusammen mit einem am Ende der Isolation durchgeführten negativen Molekulartest (10 Tage + Test) zum Dienst zurückkehren. Zusätzlich muss die/der Bedienstete/r, auch in telematischer Form, der Arbeitsmedizin ([arbeitsmedizinbz@sabes.it](mailto:arbeitsmedizinbz@sabes.it)) und der/dem direkten Vorgesetzten das Attest bezüglich des negativen Testergebnisses zukommen lassen.

**f) Langzeit positiv getestete/r Bedienstete/r:**

Um in den Dienst zurückkehren zu können, muss die/der Bedienstete, die/der auch nach 21 Tagen positiv getestet wird, einen negativen Molekular- oder Antigentest vorweisen, der von einer akkreditierten bzw. vom Sanitätsbetrieb zugelassenen Struktur durchgeführt wurde. Sofern für die/den Bedienstete/n nicht die Möglichkeit der agilen Arbeit besteht, ist die eventuelle Zeitspanne zwischen dem Ausstellen des Attests über das Ende der Isolation und dem Erhalt eines negativen Testergebnisses mit einem ärztlichen Zeugnis, ausgestellt vom Hausarzt, zu überbrücken. Zusätzlich muss die/der Bedienstete/r, auch in telematischer Form, der Arbeitsmedizin ([arbeitsmedizinbz@sabes.it](mailto:arbeitsmedizinbz@sabes.it)) und der direkt vorgesetzten Führungskraft das Attest über das negative Testergebnis zukommen lassen.

**Das vorliegende Rundschreiben ersetzt das eigene Rundschreiben Nr. 8 vom 07.05.2020.**

Es wird darauf hingewiesen, dass dieses Rundschreiben inhaltlich aufgrund der epidemiologischen Entwicklung und zum Schutz der öffentlichen Gesundheit aktualisiert, ergänzt und abgeändert werden kann.

Può rientrare in servizio dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia / disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test). Il lavoratore/lavoratrice, ai fini del reintegro, invia, anche in modalità telematica, certificazione della avvenuta negativizzazione alla Medicina del lavoro ([medicinadellavoro@sabes.it](mailto:medicinadellavoro@sabes.it)) e al diretto/a superiore gerarchico/a.

**e) Lavoratore positivo asintomatico:**

Può rientrare al servizio dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulta eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test). Il lavoratore/la lavoratrice, ai fini del reintegro, invia, anche in modalità telematica, alla Medicina del lavoro ([medicinadellavoro@sabes.it](mailto:medicinadellavoro@sabes.it)) e al diretto/a superiore gerarchico/a la certificazione di avvenuta negativizzazione.

**f) Lavoratore positivo a lungo termine:**

Ai fini del rientro in servizio, il lavoratore positivo oltre il ventunesimo giorno sarà riammesso al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario. Il periodo eventualmente intercorrente tra il rilascio dell'attestazione di fine isolamento e la negativizzazione, nel caso in cui il lavoratore non possa essere adibito a modalità di lavoro agile, dovrà essere coperto da un certificato di prolungamento della malattia rilasciato dal medico curante. Il lavoratore, ai fini del reintegro, invia, anche in modalità telematica, alla Medicina del lavoro ([medicinadellavoro@sabes.it](mailto:medicinadellavoro@sabes.it)) e al diretto/a superiore gerarchico/a, la certificazione di avvenuta negativizzazione.

**La presente circolare sostituisce la propria Circolare del Direttore Generale n. 8 del 07.05.2020.**

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



Außerdem wird empfohlen, die Schutzmaßnahmen, welche in den spezifischen Dokumenten zur Risikobewertung der einzelnen Strukturen enthalten sind, zu beachten.

Die Dienststelle für Arbeitsschutz steht Ihnen für spezifische Fragen bezüglich des Inhalts und zu den Sicherheitsmaßnahmen dieses Rundschreibens zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Inoltre, si raccomanda di rispettare le misure di prevenzione e protezione contenute negli specifici documenti di valutazione del rischio delle singole strutture (DVR).

Per questioni e domande specifiche e contenutistiche rispetto alle misure di sicurezza di questa circolare si prega di rivolgerSi al Servizio di Prevenzione e Protezione, che fornirà a richiesta i chiarimenti eventualmente necessari.

Cordiali saluti

Der Generaldirektor / Il Direttore generale

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)