



I - 39020 Kastelbell-Tschars • Dorfplatz 1  
Tel. +39 0473 624110 • Fax +39 0473 624112  
St.-Nr. 82005850217 • MwSt.-Nr. 00804390219  
info@gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it  
www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it

I - 39020 Castelbello-Ciardes • Piazza Centro, 1  
Tel. +39 0473 624110 • Fax +39 0473 624112  
Cod. fisc. 82005850217 • Part. IVA 00804390219  
info@comune.castelbello-ciardes.bz.it  
www.comune.castelbello-ciardes.bz.it

## DEZENTRALES ABKOMMEN

### ZWISCHEN DER GEMEINDE KASTELBELL- TSCHARS UND DEN FACHGEWERKSCHAFTEN DES GEMEINDEPERSONALS

im Sinne des Art. 12 und 13 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften und der ÖBPB vom 02.07.2015 sowie des geltenden BÜKV, jeweils in geltender Fassung Anwendung, wobei die Kriterien mit vorliegendem dezentralem Abkommen genauer vereinbart werden.

In der Folge beziehen sich die männlichen Bezeichnungen auf Personen beider Geschlechter

#### Art. 1 Anwendungsbereich

Dieses Abkommen regelt

- die Arbeitszeit
- Teilzeit
- die Fernarbeit

Vorliegendes Abkommen tritt mit Wirkung 01.04.2025 in Kraft.

Dezentrale Abkommen, die diesem widersprechen sind aufgehoben und durch dieses ersetzt.

Die nachfolgende Regelung ist für das Personal der Gemeinde Kastelbell-Tschars verbindlich. Es ist Pflicht des Gemeindegemeindeführers in seiner Eigenschaft als Personalverantwortlicher über deren Einhaltung zu wachen und für eine korrekte Anwendung derselben zu sorgen.

## ABSCHNITT I Regelung der Arbeitszeit

### Art. 1 Arbeitszeitrahmen

Die Arbeitszeit der Bediensteten mit Vollzeitbeschäftigung beträgt 38 Stunden pro

## ACCORDO DECENTRATO

### FRA IL COMUNE DI CASTELBELLO-CIARDES E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE COMUNALE

ai sensi degli artt. 12 e 13 del Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei comuni, delle comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 02/07/2015 nonché del C.C.I., sempre nella versione e testo vigente, in base alle quali vengono fissate con il presente accordo a livello decentrato criteri più specifici

Successivamente, le designazioni maschili si riferiscono a persone di entrambi i sessi

#### Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente accordo disciplina

- l'orario di lavoro
- part-time
- il lavoro a distanza

Il presente accordo a livello decentrato entra in vigore con effetto 01.04.2025

Accordi decentrati in contrasto con il presente si intendono abrogate e sostituiti dal presente.

La successiva disciplina è vincolante per il personale del commune di Castelbello-Ciardes. Il segretario comunale in qualità di responsabile del personale ha il dovere di sorvegliare l'applicazione della presente disciplina e di garantire la corretta attuazione.

## CAPO I Disciplina dell'orario di lavoro

### Art. 1 Articolazione dell'orario

L'orario di servizio per i dipendenti a tempo pieno è di 38 ore settimanali (per il personale part-time

Woche (bei Teilzeit im Verhältnis gekürzt) und ist in der Regel auf 5 Tage verteilt.

Daraus ergibt sich die Sollarbeitszeit, die von Montag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 07.00 Uhr und 19.00 Uhr und am Freitag in der Zeit von 7.00 Uhr und 15.00 Uhr zu leisten ist, mit Ausnahme einer anderen Gliederung aufgrund dienstlicher Erfordernisse.

#### **Arbeitszeiten in den Gemeindeämtern**

**Kernzeit:** die Mitarbeiter müssen während der Kernzeit – vorbehaltlich eines triftigen Grundes im Dienst sein. Diese fällt in der Regel mit den Öffnungszeiten der Büros für den Parteienverkehr zusammen.

**Gleitzeit:** Die Mitarbeiter können den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende im Rahmen der jeweils festgelegten Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Diensterfordernisse bestimmen.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Mit gegenständlichem dezentralem Abkommen kann bei abendlichen Sitzungen die Arbeitszeit bis auf 12 Stunden erhöht werden.

Bei Fernarbeit darf die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschritten werden.

**Die Arbeitszeit in den Gemeindeämtern** wird wie folgt festgelegt. Entsprechend werden die Abwesenheiten berechnet

MO-DO 8 Std. 15 Min. = 8,25  
Vormittag: 4 Std. 30 Min = 4,50  
Nachmittag: 3 Std. 45 Min. = 3,75  
FR Vormittag: 5 Std.

MO-DO 07.00-08.00 Uhr Gleitzeit  
MO-DO 08.00-12.30 Uhr Kernzeit  
Zwischen 12.30-14.00 Uhr Mittagspause  
MO-DO 12.30-19.00 Uhr Gleitzeit

FR 07.00-08.00 Uhr Gleitzeit  
08.00-12.30 Uhr Kernzeit  
12.30-15.00 Uhr Gleitzeit

#### **Verpflichtende Pause**

Falls die Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt, muss das Personal zwecks psychophysischer Erholung und allfälliger Einnahme einer Mahlzeit eine Pause von wenigstens 30 Minuten einlegen.

Der Vorgesetzte legt nach Besprechung mit dem betroffenen Personal den individuellen Stundenplan fest.

Die Öffnungszeiten der Gemeindeämter müssen in jedem Fall gewährleistet sein.

ridotto proporzionalmente) ed è solitamente diviso in cinque giorni.

Il monte ore giornaliero di norma è da prestarsi da lunedì a giovedì tra le ore 07.00 e le ore 19.00 e il venerdì tra le ore 7.00 e le ore 15.00, salva diversa articolazione per esigenze di servizio.

#### **Orario di lavoro negli uffici comunali**

**L'orario vincolato:** I dipendenti – salvo valido motivo - devono essere in servizio. L'orario vincolato corrisponde di norma all'orario di apertura degli uffici al pubblico.

**Orario flessibile:** I dipendenti possono autodeterminare l'inizio e la fine del proprio servizio nell'ambito dell'orario stabilito nel rispetto delle necessità di servizio.

L'orario di lavoro non può superare le 10 ore giornaliere. In caso di sedute serali, con il presente accordo decentrato l'orario di lavoro giornaliero può essere aumentato fino a 12 ore. In caso di lavoro a distanza non si può superare l'orario di lavoro giornaliero previsto.

**L'orario di lavoro negli uffici comunali** viene stabilito quanto segue:

LU-GI 8 ore 15 min. = 8,25  
mattina 4 ore 30 minuti = 4,50  
venerdì 3 ore 45 minuti = 3,75  
VE 5 ore

LU-GI 07.00-08.00 fascia flessibile  
LU-GI 08.00-12.30 fascia vincolata  
tra 12.30-14.00 pausa pranzo  
LU-GI 12.30-19.00 fascia flessibile

VE 07.00-08.00 fascia flessibile  
08.00-12.30 fascia vincolata  
12.30-15.00 fascia flessibile

#### **Pausa obbligatoria**

Se l'orario di lavoro giornaliero supera 6 ore, il personale deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico ed per il consumo di un eventuale pasto.

Il superiore in colloquio con il personale interessato determina l'orario individuale.

In ogni caso gli orari di apertura degli uffici comunali devono essere coperti.

Für die Mitarbeiter mit horizontaler Teilzeit (sprich vormittags) von über 60% gilt dieselbe Regelung hinsichtlich der Kernzeit wie bei Mitarbeitern in Vollzeit.

Für das Personal, das außerhalb des Rathauses beschäftigt ist, gelten die jeweils festgelegten Arbeitszeiten.

### **Gemeindearbeiter**

MO – FR 07.00–20.00 Uhr Gleitzeit

Der Dienst mit fixen Öffnungszeiten z.B. Recyclinghof muss auf jeden Fall von einem Mitarbeiter gewährleistet sein und gilt als Kernzeit.

### **Koch**

Die Arbeitszeit wird in der Regel vom Vorgesetzten nach Besprechung mit dem betroffenen Personal festgelegt. Täglich verpflichtende Anwesenheit von Montag bis Freitag

### **Reinigungspersonal**

Generell gilt für das Reinigungspersonal die gleitende Arbeitszeit.

Täglich verpflichtende Anwesenheit von Montag bis Freitag

In der Regel erfolgt die Gliederung der täglichen Arbeitszeit außerhalb der Kernzeit der Bediensteten/Nutzer der zu reinigenden Räumlichkeiten.

### **Bibliothekar**

Täglich verpflichtende Anwesenheit von Montag bis Freitag.

Von 07.00 Uhr bis 08.00 Uhr Gleitzeit

Von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr Kernzeit (Anwesenheitspflicht in einer der Bibliotheken Kastelbell oder Tschars)

Für Teilzeitangestellte beträgt die Kernzeit im Verhältnis zum Anstellungsverhältnis.

Ab 11.30 Uhr bis 19.00 Uhr Gleitzeit

### **Gemeindesekretär**

Für den/die Gemeindesekretär/in gelten die Bestimmungen des BÜKV bzw. des Bereichsvertrages für Führungskräfte.

Per i dipendenti von orario di lavoro parziale orizzontale (cioè la mattina) con un rapporto di lavoro superiore al 60% si applicano le stesse regole relative alla fascia vincolata dei dipendenti a tempo pieno.

Per il personale che presta servizio al di fuori del municipio valgono gli orari concordati.

### **Operai comunali**

LUN-VEN ore 07.00–20.00 orario flessibile

Servizi con orari di apertura fissi, ad esempio centro di riciclaggio devono essere garantiti in ogni caso da un dipendente ed sono considerati come orario principale.

### **Cuoco**

L'orario di regola viene stabilito da parte del superiore previo colloquio con il dipendente. Presenza giornaliera obbligatoria dal lunedì al venerdì.

### **Addetti alle pulizie**

Generalmente per il personale è previsto l'orario di lavoro flessibile.

Presenza giornaliera obbligatoria dal lunedì al venerdì.

Di norma l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero avviene al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti/utenti che rispettivi locali da pulire.

### **Bibliotecario**

Frequenza giornaliera obbligatoria dal lunedì al venerdì.

Dalle ore 07.00–08.00 orario flessibile

Dalle ore 08.00–alle ore 11.30 orario vincolato (presenza obbligatoria in una delle biblioteche Castelbello o Ciardes)

Dalle 11.30 fino alle ore 19.00 orario flessibile

Per i dipendenti a tempo parziale l'orario vincolato è proporzionale al rapporto di lavoro.

### **Segretario comunale**

Per il segretario/la segretaria comunale vige la normativa prevista dal contratto intercompartimentale e di comparto per il personale dirigenziale.

## **Art. 2**

### **Erfassen der Arbeitszeit**

Die Erfassung der Arbeitszeit und die Verwaltung der An- bzw. Abwesenheiten erfolgt auf der Grundlage

## **Art. 2**

### **Rilevazione dell'orario di lavoro**

La rilevazione dell'orario di lavoro e l'amministrazione delle presenze – assenze viene



von ganzen Minuten mit Hilfe elektronischer Aufzeichnung.

Der Mitarbeiter ist im Besitz eines eigenen Zutrittsmediums (z.B. Zugangschip). Dieses Gerät ist persönlich und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Es ist verboten, für andere Mitarbeiter Buchungen am Zeiterfassungsgerät durchzuführen.

### **Buchungspflicht**

Beim Betreten und Verlassen des Dienstsitzes führt der Bedienstete eine Buchung über das Zeiterfassungssystem durch. Der jeweilige Grund für die Entfernung vom Arbeitsplatz wird mittels Eingabe des entsprechenden Codes festgehalten:

Sollte das Ein- bzw. Ausstempeln unterlassen worden, oder aus technischen Gründen nicht möglich sein, beantragt der Betroffene unverzüglich die Nachbuchung.

Bei Nicht-Vorhandensein einer Stempeluhr besteht die Möglichkeit, die Stempelungen mittels Telefons (Handy) zu erfassen. Für Abwesenheiten muss nach Angabe des Grundes die entsprechende Ermächtigung im System erfolgen.

Die Zeiterfassung im Falle von Arbeit in Fernarbeit hat über Handystempelung zu erfolgen.

Die Verwaltung der Daten erfolgt unter Aufsicht des Gemeindesekretärs.

### **Art. 3 Abwesenheiten**

Alle Abwesenheiten müssen im Vorhinein vom Gemeindesekretär, bei Abwesenheit von dessen Stellvertretung zwei Tage vorher ermächtigt werden, mit Ausnahme der unvorhersehbaren und dringenden Fälle.

### **Ruhepausen**

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

### **Feiertage und wöchentlicher Ruhetag**

Die Bediensteten haben Anspruch auf einen wöchentlichen Ruhetag im Ausmaß einer durchgehenden Ruhepause von 24 Stunden zu welcher die 11 Stunden Pause laut vorhergehendem Artikel hinzugezählt werden; der Ruhetag fällt in der Regel auf den Sonntag.

effettuata sulla base di minuti interi tramite registrazione elettronica.

Il dipendente è munito di uno strumento di rilevazione di accesso (p.es. chip). Tale dispositivo è strettamente personale e non può essere trasferito a terzi. Sono vietate timbrature al terminale di rilevazione per conto di altri collaboratori.

### **Obbligo di timbratura**

Ogni entrata ed uscita dalla sede di servizio deve essere timbrata dal dipendente al terminale. Il motivo dell'allontanamento viene determinato digitando il rispettivo codice.

Qualora la timbratura in entrata risp. in uscita dovesse essere omessa o per motivi tecnici non possibile, il dipendente richiederà tempestivamente la correzione posticipata.

Qualora non è disponibile un orologio marcatempo, è possibile registrare le timbrature tramite telefono (cellulare). Per le assenze dal servizio, l'autorizzazione deve essere richiesta nel sistema indicando la ragione.

La registrazione delle presenze nel caso di lavoro a distanza deve avvenire tramite timbratura con cellulare.

L'amministrazione dei dati avviene sotto controllo del segretario comunale.

### **Art. 3 Assenze**

Tutte le assenze devono essere autorizzate dal segretario comunale o in sua assenza dal suo sostituto almeno due giorni prima, ad eccezione dei casi imprevisti e urgenti.

### **Riposi**

Il personale ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

### **Festività e riposo settimanale**

Al lavoratore spetta un giorno di riposo settimanale equivalente ad un periodo di riposo continuativo di 24 ore, al quale si aggiunge la pausa di 11 ore; il giorno di riposo cade solitamente la domenica.

I dipendenti sono inoltre fuori servizio nei giorni festivi riconosciuti dalle normative governative



Die Bediensteten haben außerdem dienstfrei an den von staatlichen Bestimmungen anerkannten Feiertagen sowie am Pfingstmontag. Am Unsinnigen Donnerstag, Faschingsdienstag, Karfreitag, Heiligen Abend sowie am letzten Tag im Jahr hat das Personal lediglich die Hälfte der im individuellen Arbeitsvertrag für die obgenannten Tage vorgesehenen Arbeitszeit zu leisten.

#### **Kurze Abwesenheiten aus persönlichen Gründen (36 Stunden)**

Den Bediensteten können auf Antrag für persönliche Erfordernisse Stundenurlaube von jeweils höchstens einem halben Arbeitstag gewährt werden, und zwar im Höchstausmaß von 36 Stunden im Kalenderjahr. Die Abwesenheiten müssen eingebracht werden.

Für die Teilzeitbediensteten reduziert sich die Abwesenheit aus persönlichen Gründen im Verhältnis zum Teilzeitarbeitsverhältnis.

Diese Abwesenheiten sind gemäß Art. 25 des Bereichsabkommens vom 02.07.2015 innerhalb des darauffolgenden Monats einzubringen.

#### **Ruhepause**

Es ist eine Ruhepause pro Tag am Vormittag oder am Nachmittag von höchstens 15 Minuten gestattet. Die Pause darf nicht am Beginn oder am Ende der Arbeitszeit angesetzt werden und darf den ordnungsgemäßen Dienstablauf auf keinen Fall beeinträchtigen. Die Pause ist zu stempeln und die Zeit, welche die 15 Minuten überschreitet, wird automatisch vom Tagesstundensaldo abgezogen. Die Pause gilt hinsichtlich der Verpflichtung der Mittagspause als durchgehende Arbeitszeit.

#### **Verpflichtende Pause**

Nach spätestens 6 Stunden geleisteter Arbeit muss das Personal eine verpflichtende Pause von mindestens 30 Minuten einhalten, die zu stempeln ist. Wird die Mittagspause nicht gestempelt, so werden vom System automatisch 30 Minuten abgezogen.

Von der Regelung des automatischen Abzuges von 30 Minuten sind die Köchinnen ausgenommen.

#### **Abwesenheiten für Arztbesuche und Kuren**

Das Personal muss sich in der Regel außerhalb der Dienstzeiten ärztlichen Untersuchungen oder Kuren unterziehen. Fallen sie in die Kernzeit, so muss im Voraus ein entsprechendes begründetes Ansuchen gestellt werden. Im Nachhinein ist eine

e nel lunedì di Pentecoste. Nei giorni del Giovedì grasso, del Martedì grasso, del Venerdì Santo, della Vigilia di Natale e dell'ultimo giorno dell'anno il personale è tenuto a prestare solo la metà dell'orario di lavoro previsto dal contratto individuale di lavoro.

#### **Brevi assenze durante l'orario vincolante (36 ore)**

Ai dipendenti possono essere concessi per esigenze personali su domanda permessi brevi di durata non superior alla metà dell'orario giornaliero nel limite massimo di 36 ore nel corso dell'anno solare. Le relative assenze devono essere recuperate.

Per i dipendenti a tempo parziale le assenze per motivi personali si riducono in relazione al contratto a tempo parziale per loro in vigore.

Queste assenze devono essere recuperate ai sensi dell'art. 25 dell'accordo di comparto del 02.07.2015 entro il mese successive.

#### **Pausa di riposo**

È consentita una pausa di riposo al giorno per la durata di 15 minuti la mattina o al pomeriggio. La pausa non può essere consumata all'inizio o alla fine dell'orario di servizio e non deve compromettere il regolare svolgimento del servizio. La pausa va timbrata e l'eventuale tempo eccedente i 15 minuti verrà detratto automaticamente dal saldo orario giornaliero.

La pausa viene considerata come servizio continuativo in merito all'obbligo di effettuare la pausa obbligatoria.

#### **Pausa obbligatoria**

Al massimo dopo 6 ore lavorative il personale deve fare una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti che è da timbrare. Se la pausa obbligatoria non viene timbrata, dal sistema vengono detratti automaticamente 30 minuti.

Sono esentati dalla regolamentazione della trattenuta automatica di 30 minuti i cuochi.

#### **Assenze per visite mediche e cure**

Il personale effettua di norma le visite mediche o cure al di fuori del servizio. Qualora cadono nella fascia vincolata dev'essere fatta domanda in anticipo. Dopo la visita è da presentare una corrispondente attestazione.

entsprechende Bestätigung vom Arzt vorzulegen. Zur ermächtigten Abwesenheit für Arztbesuche und Kuren während der Kernzeit zählt auch die Fahrtzeit zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr, die laut Routenplaner berechnet wird.

#### **Weitere Abwesenheitsgründe**

Weitere Gründe für Abwesenheiten vom Dienst werden von den Kollektivverträgen geregelt.

#### **Art. 4**

##### **Verrechnungszeitraum**

Die Anwesenheit und Abwesenheit der Mitarbeiter werden über den Zeitsaldo verrechnet. Als Verrechnungszeitraum gilt der jeweilige Monat.

Es wird monatlich ein Report hinsichtlich der Salden am Monatsende erstellt.

#### **Art. 5**

##### **Arbeitszeitkonto**

Ein Arbeitszeitkonto ist ein Instrument, welches die geleisteten Arbeitsstunden eines Mitarbeiters speichert und mit der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit vergleicht. Sobald die Sollzeit über- oder unterschritten wird, verfügt er auf seinem Arbeitszeitkonto über Plus- oder Minusstunden.

Als Grenzwert für die erlaubten Saldostunden gilt +/- 20 Stunden, die nicht überschritten werden dürfen, außer bei vorheriger Ermächtigung.

Die Plusstunden können später als Zeitausgleich genossen oder als Überstunden verrechnet werden, sofern eine Genehmigung dafür vorhanden ist. Minusstunden müssen eingebracht werden.

Durch die monatliche Berechnung und Mitteilung der Plus- bzw. Minusstunden hat der Mitarbeiter/in die Möglichkeit die Minusstunden aufzuholen bzw. die Plusstunden abzubauen.

#### **Art. 6**

##### **Überstunden**

Zur besseren Planbarkeit des Arbeitspensums und der Ausgaben muss die Ableistung von bezahlten Überstunden über das Gleitzeitkonto hinaus im Voraus ermächtigt werden.

#### **Art. 7**

##### **Führung des Zeitkontos**

Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt die

L'assenza autorizzata per visite mediche e trattamenti sanitari negli orari principali comprende anche il tempo di viaggio per raggiungere la destinazione e tornare, che viene calcolato in base al pianificatore di percorso.

#### **Altri motivi di assenze**

Altri motivi di assenza dal servizio sono disciplinati dai contratti collettivi.

#### **Art. 4**

##### **Periodo di calcolo**

Le presenze ed assenze dei collaboratori vengono calcolate a mezzo del saldo orario. Il periodo di calcolo è riferito all'arco di un mese.

Si predispongono mensilmente un report riguardante i saldi alla chiusura del mese.

#### **Art. 5**

##### **Banca d'ore**

La banca d'ore è uno strumento che memorizza le ore lavorate dai collaboratori e le confronta con l'orario di lavoro concordato per contratto. Non appena il dipendente supera o l'orario stabilito, ha delle ore in più o di meno nel suo conto tempo.

+/- 20 ore valgono come limite delle ore permesse che possono essere superate solo previa autorizzazione.

In seguito, le ore straordinarie possono essere compensate o liquidate, nel caso che si dispone dell'apposita autorizzazione. Le ore negative devono essere compensate.

Calcolando mensilmente le ore in più o in meno il dipendente ha la possibilità di compensare le ore negative o ridurre le ore straordinarie.

#### **Art. 6**

##### **Ore straordinarie**

Per facilitare la pianificazione del carico di lavoro e delle spese le ore eccedenti il conto tempo flessibile devono essere autorizzate in anticipo.

#### **Art. 7**

##### **Gestione della banca d'ore**

Per registrare le ore di lavoro effettivamente prestate che superano o sono inferiori all'orario di lavoro concordato per contratto, il comune tiene



Gemeinde ein Arbeitszeitkonto mittels des elektronischen Zeiterfassungsprogramm.

Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das Arbeitszeitkonto gebucht.

Arbeitsstunden, die das vertraglich vereinbarte Überstundenlimit übersteigen, dürfen ohne entsprechende Vereinbarung nicht auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden.

Das Zeitkonto hat eine Dauer von 3 Jahren. Die Stunden müssen innerhalb dieses Zeitraumes verpflichtend aufgebraucht werden. Im Ausnahmefall kann im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Dauer von 3 Jahren verlängert werden. Die Aufrechterhaltung der Dienste muss auf jeden Fall gewährleistet werden. Die Überstunden können im Einvernehmen zwischen dem Bediensteten und der Verwaltung bezahlt oder mit Zeitausgleich abgegolten werden.

Das Zeitguthaben beträgt für Vollzeitbedienstete für den 3-Jahreszeitraum höchstens 200 Stunden; dieses Ausmaß wird für Teilzeitbedienstete im Verhältnis gekürzt.

## **ABSCHNITT II**

### **Teilzeit und Arbeitszeitflexibilität**

#### **Art. 8 Teilzeit**

Im Interesse der Bediensteten und der Verwaltung können verschiedene Möglichkeiten der horizontalen und vertikalen Teilzeit vorgesehen werden.

Folgende Teilzeitarbeitsverhältnisse sind zugelassen:

- 19 Wochenstunden = 50%
- 23 Wochenstunden = 60%
- 28 Wochenstunden = 75%
- 30 Wochenstunden = 80%

Das Teilzeitverhältnis wird jeweils in Stunden ausgedrückt.

Die Gesuche um Umwandlung in Teilzeit bzw. Vollzeit können jederzeit gestellt werden.

Diese Bestimmung findet auf Mitarbeiter, die aus dem Wartestand wegen Mutterschaft zurückkehren, nicht Anwendung.

un conto tempo utilizzando il sistema elettronico di registrazione dell'orario di lavoro.

Le ore lavorate alla fine di un mese solare che si discostano dall'orario di lavoro concordato per contratto, vengono registrate sul conto dell'orario di lavoro.

Le ore di lavoro che superano il limite stabilito contrattualmente, non possono essere registrate sul conto dell'orario di lavoro senza un accordo corrispondente.

Il conto ore ha una durata di 3 anni. Le ore devono essere utilizzate obbligatoriamente entro questo periodo. In casi eccezionali la durata di 3 anni può essere prorogata previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore. Il mantenimento dei servizi deve essere comunque garantito in ogni caso.

Il lavoro straordinario può essere retribuito previo accordo tra il dipendente e l'amministrazione oppure compensato.

Il credito orario massimo per i dipendenti a tempo pieno per il triennio è di 200 ore; tale ammontare è ridotto proporzionalmente per i dipendenti in part-time.

## **CAPO II**

### **Part-time e flessibilità dell'orario di lavoro**

#### **Art. 8 Tempo parziale**

Nell'interesse dei dipendenti e dell'amministrazione possono essere previste diverse opzioni di part-time verticale ed orizzontale

Sono ammessi i seguenti rapporti di lavoro a tempo parziale:

- 19 ore settimanali = 50%
- 23 ore settimanali = 60%
- 28 ore settimanali = 75%
- 30 ore settimanali = 80%

Il rapporto part-time è espresso rispettivamente in ore.

Le richieste di conversione a tempo parziale o a tempo pieno possono essere presentate in ogni momento.

Questa disposizione non si applica alle dipendenti che rientrano dal congedo di maternità.

### **Art. 9**

#### **Arbeitszeitflexibilität**

Agiles Arbeiten ist mit eigener Maßnahme geregelt (ITOP)

### **ABCHNITT III**

#### **Fernarbeit**

### **Art. 10**

#### **Begriffsbestimmung**

Freiwillige Form der Arbeit von einer entfernten Arbeitsstätte aus. Diese Form der Ausführung des lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses wird zwischen den Parteien vereinbart und kann bestimmte Zeitspannen und entsprechende Präsenzplichten gemäß den Arbeitszeitbestimmungen vorsehen, mit Änderung des Ortes der Ausführung der Arbeitsleistung, der geeignet sein muss und anstelle der Dienststelle des/der Beschäftigten beansprucht wird.

### **Art. 11**

#### **Individuelle Vereinbarung**

Voraussetzung für Fernarbeit ist ein schriftliches Abkommen auf bestimmte oder unbestimmte Zeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Bevor eine individuelle Vereinbarung mit dem direkten Vorgesetzten bzw. mit der Führungskraft abgeschlossen werden kann, überprüft der Gemeindeausschuss im konkreten Fall, ob eine Ermächtigung erteilt werden kann.

Die Leistung kann genehmigt werden, wenn:

- ein Teil der zugeteilten Tätigkeiten durchgeführt werden kann, ohne dass dafür die ständige Präsenz in der Dienststelle erforderlich ist;
- technische Ausrüstungen verwendet werden können, die für die Abwicklung der Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle geeignet sind;
- die Ausführung der Arbeitsleistung unter Beachtung der zuvor festgelegten Ziele eigenständig organisiert werden kann;
- die Ergebnisse der Tätigkeiten, die dem Beschäftigten zugeteilt wurden, in Bezug auf die geplanten Zielsetzungen überwacht und bewertet werden können.

### **Art. 9**

#### **Flessibilità dell'orario di lavoro**

Il lavoro agile è regolato con provvedimento a parte (PIAO)

### **CAPO III**

#### **Lavoro a distanza**

### **Art. 10**

#### **Definizione**

Modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti da prestare con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

### **Art. 11**

#### **Accordo individuale**

Il presupposto per il lavoro a distanza è un accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente per un periodo di tempo determinato o indeterminato.

Prima di poter concludere l'accordo individuale con il superiore diretto o con il dirigente, è necessaria l'approvazione da parte della Giunta Comunale che verifica se nel caso specifico l'autorizzazione può essere concessa.

L'autorizzazione per la prestazione può essere concessa quando:

- è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente in rispetto agli obiettivi programmati.



Die Vereinbarung wird schriftlich verfasst und regelt die Ausführung der Arbeit, die außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung geleistet wird. In der Vereinbarung werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die Dauer, der Inhalt und die Modalitäten der Abwicklung festgelegt.

#### **Art. 12 Ziele**

Mit der Einführung der Fernarbeit in der Verwaltung werden folgende Ziele angestrebt:

- neue organisatorische Lösungen zu testen und einzuführen, welche die Entwicklung einer Verwaltungsstruktur im Sinne der ziel- und ergebnisorientierten Arbeit, der Steigerung der Produktivität und des organisatorischen Wohlbefindens fördern;
- die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben zu festigen und die Entwicklung der Humanressourcen und der Fähigkeit, nach Projekten zu arbeiten, zu fördern;
- durch die Reduzierung der Fahrten zur Arbeit eine nachhaltige Mobilität im Sinne einer umweltfreundlichen Verkehrspolitik mit geringerem Verkehrsaufkommen und kürzeren Strecken zu unterstützen.

#### **Art. 13 Ausführung der Fernarbeit**

Die Arbeit wird zum Teil außerhalb der Dienststelle durchgeführt, mit Präsenzpfllichten zu gewissen Uhrzeiten und Arbeitszeitgrenzen pro Tag und Woche, die vom Gesetz und vom Kollektivvertrag vorgesehen bzw. von der Verwaltung festgelegt werden.

#### **Art. 14 Zielgruppe**

Soweit es die Art der durchgeführten Tätigkeit ermöglicht, kann die Fernarbeit von allen befristet und unbefristeten Voll- und Teilzeitbeschäftigten, einschließlich der Führungskräfte, geleistet werden, die in der Verwaltung Dienst leisten und vorzugsweise mindestens sechs Monate Dienst in der Gemeinde Kastelbell-Tschars aufweisen.

L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art.12 Finalità**

L'introduzione del lavoro a distanza all'interno dell'amministrazione risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro – casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

#### **Art.13 Esecuzione del lavoro a distanza**

Esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli della fascia obbligatoria di presenza e dell'orario massimo giornaliero e settimanale e derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fissati dall'amministrazione.

#### **Art. 14 Destinatari**

La prestazione lavorativa in modalità di smart working può essere resa da tutti/e i/le dipendenti a tempo determinato e indeterminato del comune di Castelbello-Ciardes, anche in regime part-time, compresi i/le Dirigenti, in servizio nell'amministrazione, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio nel comune di Castelbello-Ciardes, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

Die Abwicklung der Arbeitsleistung in Fernarbeit, auf Ersuchen des/der Bediensteten oder auf Antrag der Verwaltung bedarf einer Ermächtigung.

#### **Art. 15**

##### **Arbeitszeiten, -mittel und Ort der Fernarbeit**

Um einen effizienten Kontakt mit dem eigenen Amt und eine optimale Abwicklung der Arbeit zu ermöglichen, gewährleistet das Personal, die Abwicklung der eigenen Tätigkeit für die Dauer der theoretischen Arbeitszeit pro Tag, wobei dies auch die Zeitspanne der Erreichbarkeit ist.

Den Bediensteten in Fernarbeit wird auch die Einhaltung der Ruhezeiten gewährleistet.

Der Bedienstete verwendet die eigenen Arbeitsmittel, wenn diese für angemessen befunden werden.

Auf jeden Fall bleiben die Kosten für die Fernverbindung, den Stromverbrauch und sonstiges Verbrauchsmaterial (z.B. Schreibwaren) zu Lasten des Bediensteten.

Bei der Wahl des Arbeitsplatzes muss das Personal die Notwendigkeit berücksichtigen, die Diensterfordernisse mit den persönlichen in Einklang zu bringen und die Arbeitstätigkeit unter sicheren Bedingungen unter Gewährleistung der Geheimhaltung auszuführen.

#### **Art. 16**

##### **Individuelle Vereinbarung der Fernarbeit**

Die Beanspruchung von Fernarbeit erfolgt aufgrund einer individuellen Vereinbarung, welche die Inhalte und die Umsetzung im Einklang mit den organisatorischen Anforderungen der Einrichtung genehmigt.

Die Verwaltung kann ein System zur Erfassung der Anwesenheit vorsehen.

#### **Art. 17**

##### **Wirtschaftliche und rechtliche Behandlung**

Infolge der flexiblen Verteilung der Arbeitszeit werden an den Tagen der Fernarbeit keine Überstunden, Zusatz- Nacht- oder Feiertagsarbeit und auch keine Außendienste anerkannt, ebenso wird kein Essenszuschuss ausgezahlt.

#### **Art. 18**

##### **Schlussbestimmungen**

Il lavoro a distanza viene concesso su domanda del dipendente o su richiesta dell'amministrazione e necessita di autorizzazione.

#### **Art. 15**

##### **Tempi, strumenti del lavoro e luogo di svolgimento del lavoro a distanza**

Ai fini di un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il personale non dirigenziale garantisce nell'arco della giornata di lavoro agile lo svolgimento della propria attività pari all'orario giornaliero che corrisponde anche alla fascia di contattabilità.

Ai lavoratori in lavoro a distanza è garantito anche il rispetto dei tempi di riposo.

Il dipendente utilizza attrezzature tecnologiche di propria disponibilità, se ritenuti idonei.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed eventuali materiali di consumo (p.e. cancelleria)

Nella scelta del luogo di lavoro, il personale deve tenere conto della necessità di conciliare le esigenze di servizio con quelle personali e di svolgere l'attività lavorativa in condizioni di sicurezza garantendo la riservatezza.

#### **Art. 16**

##### **Accordo individuale del lavoro a distanza**

Il ricorso al lavoro a distanza avviene sulla base di un accordo individuale in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

L'amministrazione può prevedere un sistema di rilevazione di presenza.

#### **Art. 17**

##### **Trattamento giuridico economico**

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavorative di lavoro a distanza non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e nemmeno le trasferte. Parimenti non verrà riconosciuto il buono mensa.

#### **Art. 18**

##### **Norme finali**



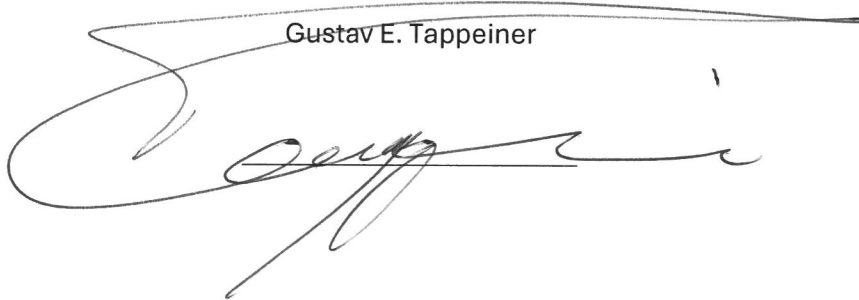
Vorliegende Vereinbarung tritt mit 01.04.2025 in Kraft.

Il presente accordo entra in vigore il 01.04.2025.

Für die Gemeinde Kastelbell-Tschars/per il Comune di Castelbello-Ciardes

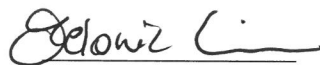
Der Bürgermeister/Il sindaco

Gustav E. Tappeiner

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gustav E. Tappeiner', written over a horizontal line.

Die Gemeindesekretärin / la Segretaria Comunale

Dr. Melanie Eheim

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Melanie Eheim', written over a horizontal line.

Für die Gewerkschaft AGO/per l'organizzazione AGO

Dr. Karin Angerer

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karin Angerer', written over a horizontal line.