



Bearbeitet von / redatto da:

Dienststelle für Arbeitsschutz

das-spp@provinz.bz.it

0471 41 24 72

Servizio di prevenzione e protezione

das-spp@provincia.bz.it

0471 41 24 72

An den Generalsekretär

An die Ressortdirektorinnen und -direktoren

An die Bildungsdirektorin und Bildungsdirektoren

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

Al Segretario generale

Alle Direttrici 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

zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann

An die Landesrätinnen und Landesräte

An die Prüfstelle des Landes

An die Gewerkschaften der Landesbediensteten

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia

Alle Assessore e agli Assessori provinciali

All'Organismo di valutazione della Provincia

Alle Organizzazioni sindacali dei dipendenti provinciali

Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 22 vom 29.10.2020

Außerordentliche Maßnahmen und Handlungsanweisungen zur Vorbeugung und Bewältigung des epidemiologischen Notstandes aufgrund von COVID-19 in der Südtiroler Landesverwaltung

Vorausgeschickt, dass:

- mit Beschluss des Ministerrats vom 07. Oktober 2020 (Gesetzesanzeiger der Republik Nr. 248) **der Notstand bis zum 31. Jänner 2021 verlängert wurde** und, dass die ebengenannte Verlängerung mit Gesetzesdekret Nr. 125/2020 endgültig bestätigt wurde;

Einsicht genommen in:

- die geltenden staatlichen Sicherheitsprotokolle;

Circolare del Direttore Generale n. 22 del 29.10.2020

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:

- la delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020 (GU n. 248) **ha prorogato lo stato di emergenza fino al 31 gennaio 2021** e che detta proroga è stata definitivamente sancita con il Decreto legge n. 125/2020;

Visti anche:

- i protocolli statali vigenti in materia di sicurezza;



- das Landesgesetz Nr. 4/2020 samt Anhang A;
- die Dringlichkeitsmaßnahmen bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes Nr. 47/2020 und Nr. 49/2020;
- das eigene Rundschreiben Nr. 21/2020.

Dies vorausgeschickt wird die Einhaltung folgender Bestimmungen vorgeschrieben:

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

Spezifische Schutzmaßnahmen für die Bediensteten

Folgende Schutzmaßnahmen müssen eingehalten werden:

- Messung der eigenen Körpertemperatur: bei einer Temperatur **über 37,5 °C** muss der Bedienstete zu Hause bleiben, soziale Kontakte meiden und sich mit dem Hausarzt in Verbindung setzen.
- Regelmäßige Reinigung der Hände mit Wasser und Seife bzw. mit Wasser-Alkohol-Lösungen.
- Bei Symptomen im Zusammenhang mit einer möglichen Covid-19 Infektion, wie z.B. Husten, Kopfschmerzen, Magen-Darm-Symptome (Übelkeit/Erbrechen, Durchfall), Halsschmerzen, Atembeschwerden, Muskelschmerzen, laufende Nase/Schwellung der Nasenschleimhäute, Verlust des Geruchssinns, verminderter Geruchssinn, Geschmacksverlust oder Geschmacksveränderung, muss der Bedienstete, unabhängig von einer erhöhten Temperatur zu Hause bleiben, soziale Kontakte meiden und sich mit dem Hausarzt in Verbindung setzen.
- Bedienstete unter amtlich angeordneter Quarantäne bzw. positiv auf Covid-19 getestete Bedienstete müssen zu Hause bleiben.

Gebäudebezogene Schutzmaßnahmen

Folgende gebäudebezogene Schutzmaßnahmen müssen eingehalten werden:

- Beim Eintritt und im Gebäude müssen die Bediensteten immer eine chirurgische oder hochwertigere Maske tragen; Ausnahme sind jene Fälle, in welchen es aufgrund der

- la legge provinciale n. 4/2020 e il suo Allegato A;
- le Ordinanze presidenziali contingibili e urgenti n. 47/2020 e n. 49/2020;
- la propria circolare n. 21/2020.

Tutto ciò premesso, si prescrive e raccomanda l'attuazione delle seguenti disposizioni:

1) MISURE PER LIMITARE IL CONTAGIO EPIDEMIOLOGICO DA COVID-19

Misure di protezione specifica 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 telefonare al proprio medico di base.
- Lavaggio regolare e costante delle mani con acqua e sapone ovvero con soluzioni idroalcoliche.
- 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 telefonare al proprio medico di base.
- Dipendenti che siano in quarantena ordinata in via ufficiale o che risultano positivi al tampone Covid-19 devono rimanere presso il proprio domicilio.

Misure di protezione relative all'edificio

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

- I/le dipendenti devono indossare sempre una mascherina chirurgica o di qualità superiore quando accedono e si trovano nell'edificio, ad eccezione dei casi in cui, per



Beschaffenheit des Ortes und der Begebenheit der Situation gewährleistet ist, dass die Bediensteten dauerhaft voneinander isoliert bleiben.

- Bei Eintritt im Gebäude müssen die Hände desinfiziert oder mit Wasser und Seife gewaschen werden.
- Der Sicherheitsabstand von mindestens 1 Meter muss immer beachtet werden.
- Die Bediensteten besetzen jedes Büro einzeln. Sollte dies nicht möglich sein, tragen alle Anwesenden eine chirurgische oder hochwertigere Maske. Man weist außerdem darauf hin, dass die Räumlichkeiten stets gelüftet werden sollten.
- Die Einhaltung der 1/5-Regel (1 Person pro 5m²) im Falle von Flächen über 50m² wird gewährleistet.
- Der Aufzug darf nur von einer Person verwendet werden.
- Menschenansammlungen sind zu vermeiden.
- Bedienstete, die sich den Arbeitsplatz mit anderen Personen teilen (z.B. Schalterdienste oder Arbeitsplatz der Amtswarte), müssen diesen (z.B. Tischfläche, Tastatur, Maus, Telefon) vor Arbeitsbeginn desinfizieren.
- An Kaffee- bzw. Snackautomaten dürfen sich maximal zwei Personen gleichzeitig aufhalten und der vorgeschriebene zwischenmenschliche Mindestabstand von 1 Meter ist einzuhalten.
- Im Druckerraum bzw. am Drucker darf sich maximal eine Person aufhalten.

Externe Besucher

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

Externe Besucher dürfen das Gebäude **nur nach Terminvereinbarung** und nach erfolgter Temperaturmessung betreten. Wenn die Temperatur den Wert von 37,5°C übersteigt, dann sind 2 weitere aufeinanderfolgende Messungen vorzunehmen. Bei Überschreitung der Temperatur, wird der betroffenen Person angeraten, sich direkt nach Hause zu begeben, die Notaufnahme nicht aufzusuchen und sich unmittelbar mit dem eigenen Hausarzt in Verbindung zu setzen.

le charakteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento.

- All'ingresso dell'edificio devono essere disinfettate le mani ovvero lavate adeguatamente con acqua e sapone.
- La distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro deve essere sempre rispettata.
- I/le dipendenti occupano l'ufficio singolarmente. Qualora non sia possibile, tutti gli occupanti sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica o di qualità superiore. Si ricorda anche l'importanza di arieggiare sempre i locali.
- È garantito il rispetto della regola di 1/5 per superfici maggiori di 50m² (1 persona per 5m²).
- L'ascensore deve essere utilizzato solo singolarmente.
- Sono da evitare assembramenti.
- I/le 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.
- Presso i distributori di bevande o alimenti possono trattenersi contemporaneamente al massimo due persone, rispettando la distanza interpersonale prescritta.
- Presso la sala stampanti oppure presso la stampante può essere presente solo una persona alla volta.

Visitatori esterni

I visitatori esterni 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 possono entrare **solo dopo aver preso un appuntamento** e dopo che sia stata misurata la temperatura. Qualora la temperatura corporea risultasse superiore ai 37,5 °C, verranno svolte ulteriori 2 misurazioni. La persona in tale condizione sarà invitata a tornare presso la propria abitazione, a non recarsi al pronto soccorso e a contattare nel più breve tempo possibile il medico di base per le indicazioni del caso.



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

Die Durchführung von **Dienstgängen** und **Außendiensten** soll **nur noch im unbedingt erforderlichen Ausmaß** und lediglich im Sinne einer funktionierenden Verwaltungstätigkeit gestattet werden.

Folgende Schutzmaßnahmen müssen bei Dienstgängen und Außendiensten eingehalten werden:

- Die Bediensteten berücksichtigen, im Falle der Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel, die diesbezüglichen Verhaltensregeln.
- 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 im betreffenden Fahrzeug mehr als eine Person anwesend, müssen alle Anwesenden eine chirurgische oder hochwertigere Maske tragen.
- 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 Bedienstete gehen mit den Unterlagen in Papierform, die vor Ort ausgehändigt werden, mit äußerster Vorsicht um (z.B. Verwahrung in eigenen Plastikhüllen, Dokumente werden nicht von allen angefasst, usw.).
- Die Bediensteten verwenden ihre eigenen Schreib- und Büroutensilien (z.B. Kugelschreiber) und vermeiden es jene anderer Personen zu benutzen.

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

Si dispone **lo svolgimento delle missioni e delle uscite di servizio solo se strettamente necessario**, ai fini del corretto espletamento e funzionamento dell'attività amministrativa.

In occasione di missioni e uscite di servizio 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.
- 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.
- Se nella vettura è presente più di una persona, gli occupanti del veicolo devono indossare una mascherina chirurgica o di qualità superiore.
- I/le dipendenti devono assicurarsi che all'appuntamento fissato siano presenti solo le persone essenziali per la gestione dell'incontro. 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 gestiscono i documenti cartacei che vengono maneggiati sul posto con estrema cautela (ad esempio tenendoli nelle rispettive buste di plastica e facendo sì che non vengano toccati da tutti, ecc.).
- I/le dipendenti utilizzano i propri utensili per la scrittura e l'ufficio (ad esempio penne a sfera) ed evitano di usare quelli degli altri.



Versammlungen und Zusammenkünfte

Versammlungen und Zusammenkünfte erfolgen **ausschließlich** über geeignete **digitale Kommunikationstools** (z.B. Video- und Telefonkonferenzen).

In Ausnahmefällen, in welchen die physische Anwesenheit der Teilnehmer unbedingt notwendig ist, müssen folgende Schutzmaßnahmen berücksichtigt werden:

- Einhaltung der angeführten allgemeinen Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen;
- Beschränkung der Anzahl der Anwesenden auf ein Minimum;
- Verfügungstellung von Desinfektionsmitteln für die Oberflächen in den Sitzungsräumen;
- Desinfektion bzw. gründliche Reinigung von Berührungspunkten wie Tische, Armlehnen und Griffe vor der Benutzung;
- 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 Lüften (je länger das Treffen dauert und je mehr Personen anwesend sind, desto häufiger);
- Verwendung der eigenen Schreibutensilien und Gerätschaften;
- Keine Konsumation von Getränken oder Speisen.

Betriebsausflüge und weitere gesellige Zusammenkünfte

Während des Notstandes dürfen **keine Betriebsausflüge** und **gesellige Zusammenkünfte** abgehalten werden.

Aus- und Weiterbildung – E-Learning-Kurse

In der Zeit des **Covid-19-Notstandes** sollen vor allem die Möglichkeiten des digitalen Lernens genutzt, ausgebaut und weiterentwickelt werden. **In der Regel werden in dieser Zeit vom Amt für Personalentwicklung keine Präsenzkurse geplant und durchgeführt.** Bei Bedarf werden Online-Lernangebote bereitgestellt.

Auf dem E-Learning-Portal Copernicus werden Onlinekurse, Video-Tutorials und Lernunterlagen zu verschiedenen Inhalten zur Verfügung gestellt. Zur Unterstützung der Bediensteten in Smart Working werden von Seiten des Amtes für Personalentwicklung und der Abteilung Informationstechnik weiterhin diverse Online-

Riunioni ed eventi aggregativi

Riunioni e altri eventi aggregativi si svolgono **unicamente** mediante gli adeguati **strumenti di comunicazione a distanza** (ad esempio videoconferenze o collegamento telefonico).

Nei casi eccezionali in cui la presenza fisica dei partecipanti sia assolutamente necessaria, devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- Rispetto delle misure generali e di protezione e di contenimento di cui alla presente;
- Riduzione del numero dei presenti al minimo;
- Messa a disposizione di prodotti disinfettanti per superfici;
- Pulizia ovvero disinfezione accurata i 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 dei locali (più a lungo dura l'incontro e più persone sono presenti, più spesso si deve arieggiare);
- Utilizzazione del proprio materiale di scrittura e attrezzatura necessaria;
- Impossibilità di consumare bevande e cibo.

Gita aziendale e altre occasioni conviviali

Per la durata dello **stato di emergenza**, **non possono essere tenute gite aziendali** e altre **occasioni conviviali**.

Formazione – Corsi E-learning

In questo periodo di **emergenza Covid-19** è necessario utilizzare, ampliare e sviluppare ulteriormente le possibilità di fruire dell'apprendimento digitale. Di regola, **l'Ufficio Sviluppo personale non pianifica e non organizza corsi in aula durante questo specifico periodo.** In base alle richieste verranno fornite offerte di formazione online.

Sul portale E-learning Copernicus sono disponibili corsi online, video tutorial e materiale didattico per vari contenuti.

Per supportare i/le dipendenti in smart working l'Ufficio Sviluppo personale e la Ripartizione Informatica continueranno ad offrire vari format online come eventi life, webinar, formazione



Formate wie Live-Events, Webinare, Online-Trainings und Coachings zu den verschiedenen Tools von Office 365 und zum kollaborativen Arbeiten angeboten.

Parteienverkehr und Schalterdienst

Parteienverkehr und Schalterdienst **bleiben wie bisher aufrecht**. Folgende Maßnahmen müssen berücksichtigt werden:

- Eine angemessene Beschilderung bezüglich der Vorbeugungsmaßnahmen bzw. über allgemeine hygienische Maßnahmen muss im Eingangsbereich des Gebäudes angebracht werden.
- Sämtliche Anfragen von Seiten der Bürger/innen müssen – sofern möglich - per Telefon oder E-Mail, sowie über digitale Hilfsmittel, die geeignet sind, den Dienst effizienter zu gestalten (z.B. Erprobung neuer direkter Kanäle durch Microsoft Tools) 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 bzw. der zwischenmenschliche Mindestabstand von 1 Meter einzuhalten ist.
- Die Bürger/innen müssen einen Mund-Nasenschutz tragen und den zwischenmenschlichen Mindestabstand von 1 Meter einhalten, welcher durch Bodenmarkierungen zu kennzeichnen ist.
- Der Arbeitsbereich muss mit einer Trennwand aus Plexiglas abgetrennt werden.
- Im Warteraum muss Desinfektionsmittel zur Verfügung gestellt werden.
- Die Bediensteten müssen sich nach jedem Kundenkontakt die Hände desinfizieren bzw. mit Wasser und Seife waschen.
- Die Räumlichkeiten müssen regelmäßig gelüftet werden.

Besonders gefährdete Personen

Als besonders gefährdete Personen gelten Personen, die an Vorerkrankungen bzw. an Erkrankungen leiden, welche im Falle einer Covid-19-Infektion zu besonders schwerwiegenden Folgen führen können.

Laut Rundschreiben N. 13 vom 04.09.2020 des Ministeriums für Arbeit und Soziales und Gesundheitsministerium können besonders

online e coaching sui diversi strumenti di Office 365 e sulle modalità di lavoro collaborativo.

Servizio di sportello e Servizio al pubblico

Il Servizio di sportello e Servizio al pubblico **proseguono regolarmente la loro attività** rispettando le seguenti disposizioni:

- Un'adeguata informazione sulle misure di prevenzione nonché sulle misure igieniche da adottare, deve essere affissa all'entrata dell'edificio.
- Le richieste dei/delle cittadini/e devono essere – ove possibile - soddisfatte per telefono o e-mail nonché mediante l'ausilio di ogni strumento digitale idoneo anche ad rendere più efficiente il servizio (es. sperimentazione di nuovi canali diretti tramite i tools di Microsoft).
- 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 ovvero del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- I/le cittadini/e devono indossare una protezione delle vie respiratorie e devono rispettare la distanza minima di sicurezza interpersonale di almeno un metro. La distanza interpersonale deve essere segnalata sul pavimento.
- L'area di lavoro deve essere delimitata con una barriera divisoria in plexiglass.
- 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.
- I locali devono essere aerati regolarmente.

Soggetti con particolari situazioni di fragilità

Si definiscono persone con particolari fragilità i portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze potenzialmente gravi in caso di infezione da Covid-19.

Ai sensi della Circolare n. 13 del 04.09.2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute, le persone



gefährdete Personen bis Ende des Notstandes eine ärztliche Visite beim zuständigen Betriebsarzt (Tel. 0471 907900; E-Mail: arbeitsmedizinBZ@sabes.it) beantragen.

Diesbezüglich ist das vonseiten der Arbeitsmedizin erstellte Formblatt „Ansuchen Visite besonders gefährdete Personen - Covid-19“ zu verwenden, siehe dazu <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gesundheits-sicherheit/formulare.asp>

Die erforderliche Gesundheitsdokumentation, die vom Hausarzt oder Facharzt ausgestellt wurde, darf nicht älter als sechs Monate sein. Auch die Beschreibung der Tätigkeiten (Art und Dauer der Tätigkeit, Häufigkeit usw.) ist dem Ansuchen beizulegen. Anschließend **entscheidet der Betriebsarzt**, im Anbetracht der obgenannten Informationen, **über die Notwendigkeit einer ärztlichen Visite bzw. über die Arbeitseignung**.

Den Bediensteten wird empfohlen den vorbezeichneten Gesundheitszustand dem Vorgesetzten zu melden, damit der Arbeitgeber rechtzeitig angemessene Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen vornehmen und umsetzen kann.

Allgemeine Informationen zur Inanspruchnahme des Smart Workings

Es wird ausdrücklich empfohlen, die Präsenz am Arbeitsplatz und **die Inanspruchnahme des Smart Workings seitens aller Bediensteten so zu gestalten**, dass ein möglichst **hoher Prozentsatz an Homeoffice** im Sinne der Dringlichkeitsmaßnahmen bei Gefahr im Verzug des Landeshauptmannes vom 25.10.2020 Nr. 49, Punkt 27 erreicht wird und zwar: *“Die öffentlichen Verwaltungen sind unter ständiger Berücksichtigung der epidemiologischen Entwicklung schon jetzt aufgerufen, alle geeigneten organisatorischen Maßnahmen zu ergreifen, um die höchstmögliche Anwendung agiler Arbeitsmodelle zu gewährleisten - dies auch angesichts der Notwendigkeit, die Mobilität zu entlasten und die Ansteckungsgefahren zu verringern – sowie um die Qualität und Effektivität der Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger bestmöglich zu garantieren.“*

Dies gilt für alle Tätigkeiten, die in Smart Working ausgeführt werden können.

particolarmente fragili possono richiedere una visita medica presso il medico competente (Tel. 0471 907900; E-Mail: medicinadellavoroBZ@sabes.it) fino al termine del periodo di emergenza.

Al riguardo si utilizza il modulo fornito dalla Medicina del lavoro, “Richiesta visita lavoratori fragili - Covid-19”, vedasi <http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/salute-sicurezza/modulistica.asp>

La documentazione sanitaria necessaria rilasciata dal medico di medicina generale e/o del medico specialista - sono validi solo i certificati di data non anteriore ai sei mesi - e la descrizione dell'attività lavorativa svolta (tipo, durata e frequenza dell'attività, ecc.) devono essere allegate alla domanda. Sulla base delle informazioni di cui sopra **il medico competente** (ossia di Medicina del lavoro) decide sulla necessità di effettuare una visita medica ovvero **esprimere il giudizio di idoneità lavorativa**.

Si raccomanda ai/alle dipendenti di segnalare lo stato di salute in oggetto al/alla propria diretto/a superiore affinché il datore di lavoro possa organizzare e attuare in tempo utile le misure preventive e protettive adeguate.

Indicazioni generali riguardo la fruizione dello smart working

Si raccomanda fortemente di calibrare la presenza in ufficio e lo smart working tenuto debito conto della **necessità di favorire per tutti i/le dipendenti, la più alta percentuale di lavoro da remoto**, come previsto dalla Ordinanza presidenziale contingibile e urgente di data 25.10.2020 n. 49, al punto 27: *“tenendo costantemente sotto controllo l'evolversi della situazione epidemiologica, le Pubbliche Amministrazioni sono fin d'ora chiamate ad adottare tutte le misure organizzative idonee sia ad assicurare la massima applicazione possibile di lavoro agile - ciò data la necessità di ridurre la mobilità e le occasioni di contagio – sia a garantire la massima qualità ed effettività dei servizi alle cittadine e ai cittadini”*.

Quanto premesso vale nei casi in cui, per la tipologia dell'attività di lavoro svolta, lo smart working sia possibile.



Besondere Aufmerksamkeit sollte - unter Berücksichtigung der aktuellen Bestimmungen und Situation - auch den nachstehenden Vorzugskategorien gewidmet werden:

- Risikogefährdete Personen aufgrund besonderer Pathologien;
- Personen, die Angehörige mit Behinderung gemäß Gesetz Nr. 104/1992 betreuen;
- Pendler, die keine Möglichkeit haben ihren Arbeitsplatz ohne Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel zu erreichen;
- Eltern deren Kinder sich in Quarantäne befinden.

Schwangere Bedienstete

Es ist erforderlich schwangere Bedienstete von einem möglichen Infektionsherd fern zu halten. Diesbezüglich wird noch einmal betont, dass es ratsam ist, dass diese - falls möglich - ihre Arbeitsleistung zu 100% in Smart Working verrichten können.

2) VORGEHENSWEISE BEI AUF COVID-19 POSITIV GETESTETEN BEDIENSTETEN BZW. MIT VERDACHT AUF COVID-19 - INFEKTION

Anzuwendende Vorgehensweise im Fall einer positiv getesteten Person

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

Die direkt vorgesetzte Führungskraft überprüft mögliche „enge Kontakte“ im Arbeitsumfeld. **Es wird empfohlen ausnahmsweise alle jene Arbeitskollegen/-kolleginnen, welche mit der positiv getesteten Person in Kontakt waren, falls möglich, zu 100% in Smart Working zu versetzen.**

Die direkt vorgesetzte Führungskraft wird voraussichtlich vom Departement für Gesundheitsvorsorge des Südtiroler Sanitätsbetriebes kontaktiert, welches eine Umfeldanalyse durchführt und die umzusetzenden Maßnahmen mitteilt.

Die direkt vorgesetzte Führungskraft informiert das Ökonomat, um eine außerordentliche Sanifikation der betroffenen Räumlichkeiten zu beantragen. Es wird darauf hingewiesen, dass die vom Ökonomat in Auftrag gegebenen Sanifikation

Particulare attenzione va posta alle seguenti categorie di precedenza, lette alla luce delle disposizioni e della situazione attuale:

- soggetti con patologie specificamente a rischio;
- persone che usufruiscano della legge n. 104/1992 per assistenza a congiunti in condizione di disabilità;
- pendolari che non abbiano alternativa all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico;
- genitori i cui figli si trovino in quarantena.

Lavoratrici in gravidanza

È necessario allontanare quanto più possibile le lavoratrici in gravidanza da una potenziale situazione di contagio. A questo fine si ricorda che è consigliabile - ove possibile - fare usufruire queste dipendenti della possibilità di lavorare al 100% in smart working.

2) PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI SOGGETTO POSITIVO DA COVID-19 E CASO SOSPETTO

Procedura da adottare nella situazione di caso positivo

Il/le dipendenti interessati/e devono dare **immediata comunicazione** al/alla diretto/a superiore **dell'esito positivo al tampone**, quest'ultimo/a a sua volta informa il proprio diretto superiore tramite e-mail.

Il/la diretto/a superiore valuta se ci sono possibili contatti stretti nell'ambiente lavorativo. **Si raccomanda di collocare eccezionalmente tutti i colleghi di cui si sospetta un contatto con la persona risultata positiva, al 100% in smart working**, ove possibile.

Il/la diretto/a superiore viene contattato presumibilmente dal Dipartimento di Prevenzione della Azienda sanitaria dell'Alto Adige, che effettua un'analisi completa dei contatti avvenuti e prescrive le misure da adottare.

Il/la diretto/a superiore informa l'Economato per richiedere la sanificazione straordinaria dei locali interessati. Si sottolinea però che le operazioni di sanificazione ad incarico dell'Economato della Provincia riguardano solo le strutture provinciali



nur die Strukturen der Autonomen Provinz Bozen betreffen. Die Hilfskörperschaften handeln diesbezüglich autonom.

Nach Ablauf der **obligatorischen Quarantänezeit** vergewissert sich die direkt vorgesetzte Führungskraft – aufgrund der vom Departement für Gesundheitsvorsorge des Südtiroler Sanitätsbetriebes freigegebenen Informationen – , dass die Bediensteten keine Gefahr für Kollegen/innen und Bürger/innen mehr darstellen und somit den Dienst wieder antreten können.

Die Bediensteten, bei welchen ein Krankenhausaufenthalt erforderlich war, unterziehen sich der betriebsärztlichen Untersuchung laut GvD. 81/2008, Art. 41, Absatz 2, Buchstabe e-ter.

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.

Im Zweifelsfall kann die grüne Nummer 800751751 von 8.00 bis 20.00 Uhr kontaktiert werden.

Anzuwendende Vorgehensweise im Verdachtsfall

Verdachtsfall im eigenen Domizil

Bei Symptomen im Zusammenhang mit einer möglichen Covid-19 Infektion wie z.B. Fieber >37,5 °C, Husten, Kopfschmerzen, Magen-Darm-Symptome (Übelkeit/Erbrechen, Durchfall), Halsschmerzen, Atembeschwerden, Muskelschmerzen, Verlust des Geruchssinns, verminderter Geruchssinn, Geschmacksverlust oder Geschmacksveränderung, müssen die Bediensteten zu Hause bleiben, soziale Kontakte meiden und sich mit dem Hausarzt in Verbindung setzen.

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

Bedienstete, die in engem Kontakt mit Personen standen, welche Covid-19 Symptome aufweisen, oder engen Kontakt mit einer positiv getesteten Person hatten oder die auf das Ergebnis eines durchgeführten Abstriches wartet, müssen dies der direkt vorgesetzten Führungskraft mitteilen, welche sie – falls möglich

e non anche gli enti strumentali, che provvedono in proprio.

Al termine del periodo di **quarantena obbligatoria**, il/la diretto/a superiore deve sincerarsi – anche alla luce delle informazioni rilasciate dal Dipartimento aziendale di Prevenzione della Azienda sanitaria dell'Alto Adige – che i/le dipendenti/e non siano fonte di pericolo per colleghi/e e cittadini/e e che pertanto possano rientrare in servizio.

I/le dipendenti, per i quali è stato necessario un ricovero in ospedale direttamente correlato a Covid-19, vengono sottoposti a sorveglianza sanitaria dal medico competente ai sensi del D.lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, lettera e-ter.

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.

Per eventuali dubbi è possibile contattare il numero verde 800751751 dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

Procedura da adottare nella situazione di caso sospetto

Caso sospetto presso il proprio domicilio

In caso di sintomi riferibili ad una possibile infezione da Covid-19 come ad esempio febbre >37,5 °C 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, i/le dipendenti devono rimanere al proprio domicilio, evitare i contatti sociali e contattare il medico di base.

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

Dipendenti che siano stati a stretto contatto con persone che presentino sintomi da Covid-19 o che abbiano avuto uno stretto contatto con una persona risultata positiva, o con una persona in attesa del risultato di tampone, devono comunicarlo al diretto/a superiore il/la quale li collocherà - ove possibile - **in smart**



- **vorsorglich in Smart Working versetzt**, bis alle Zweifel ausgeräumt sind.

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 dem Verdachtsfall in Kontakt waren, ausnahmsweise zu 100 % in Smart Working zu versetzen.**

Ärztliche Überwachung der Bildschirmarbeitsplatzverwender

Die **ärztliche Überwachung für Bildschirmarbeitsplatzverwender**, die verfallen ist bzw. fällig wird, **wird bis zum 01.12.2020 ausgesetzt.**

Der Antrag auf Gesundheitsüberwachung kann laut Art. 41 Absatz 1, Buchstabe b) des GvD 81/2008 von den Bediensteten jederzeit der Arbeitsmedizin weitergeleitet werden. Das diesbezügliche Formular kann unter folgendem Link abgerufen werden:

<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gesundheits-sicherheit/formulare.asp>

Es sei darauf hingewiesen, dass dieses Rundschreiben inhaltlich aufgrund der epidemiologischen Entwicklung in Bezug auf den Schutz der öffentlichen Gesundheit, aktualisiert und ergänzt, sowie jederzeit abgeändert werden kann.

Abschließend sei angemerkt, dass die Dienststelle für Arbeitsschutz für spezifische Fragen zum Inhalt und zu den Sicherheitsmaßnahmen dieses Rundschreibens gerne zur Verfügung steht.

working in via precauzionale, fino allo scioglimento di ogni dubbio.

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 smart working.**

Sorveglianza sanitaria delle dipendenti e dei dipendenti

Le **visite periodiche per i videoterminalisti**, scadute e in scadenza, **sono sospese fino al 01.12.2020.**

La richiesta di sorveglianza sanitaria da parte dei/delle dipendenti può, ai sensi dell'articolo 41 comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008 essere inoltrata alla Medicina del lavoro in qualsiasi momento. Il rispettivo modulo può essere scaricato al seguente link:

http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/salute-sicurezza/modulistica.asp?someforms_page=2&someforms_action=0

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.

Da ultimo si ricorda che per questioni e domande specifiche e contenutistiche rispetto alle misure di sicurezza di questa circolare sia competente il Servizio di Prevenzione e Protezione, che fornirà a richiesta i chiarimenti eventualmente necessari.



Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore generale della Provincia

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)