

ALLEGATO 3.3.2 B**Criteri e modalità di partecipazione ai corsi vari:**

1) l'aggiornamento e la formazione deve essere in linea con gli obiettivi da raggiungere, coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti ed essere favorita con le più svariate modalità;

2) i dirigenti sono tenuti a promuovere la formazione, a condividere percorsi personalizzati con i propri collaboratori ed a garantire in modo responsabile il rispetto dei presenti criteri e modalità di partecipazione;

3) le singole richieste di partecipazione a corsi, convegni, seminari, ecc. devono riguardare tematiche previste nel piano annuale/pluriennale di formazione ed essere autorizzate dal direttore superiore;

4) nella scelta della modalità formativa vengono favoriti per quanto possibile, anche dal dirigente, i corsi online (webinar) – sia in diretta, che in differita in tutte le forme (su portali, piattaforme informatiche), nonché lettura di slide o materiale vario su singoli argomenti reperibile in intranet, promuovendo corsi brevi (es. „tutorial“), da gestire in autonomia quando gratuiti;

5) deve essere garantita da dirigenti, responsabili di servizio e collaboratori la frequenza dei corsi obbligatori in materia di digitalizzazione, privacy, anticorruzione e trasparenza, antiriciclaggio, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, formazione continua dei RUP o altri argomenti a carattere obbligatorio destinati a tutto o parte del personale comunale con le diverse distinzioni di ruoli, favorendo la partecipazione di più persone, laddove possibile anche online.

6) per i corsi gratuiti inferiori alle 3 ore, e che non comportano spese di trasferta, non è necessaria l'autorizzazione preventiva dell'Ufficio Organizzazione e Formazione, ma solo l'autorizzazione del direttore superiore;

7) per l'inserimento dei corsi gratuiti nella banca dati gestita dall'Ufficio Organizzazione e Formazione, organizzati da enti terzi e frequentati senza possibilità di rilascio del relativo attestato, serve l'eventuale mail di attivazione del fornitore

ANLAGE 3.3.2 B**Kriterien und Bedingungen für die Teilnahme an verschiedenen Kursen:**

1) Die Aus- und Weiterbildung muss mit den zu erreichenden Zielen übereinstimmen, eine höchst mögliche Anzahl von Angestellten erreichen und durch ein vielfältiges Bildungsangebot gefördert werden.

2) Die Führungskräfte sind verpflichtet, die Weiterbildung des ihnen unterstehenden Personals zu fördern, eventuell auch individuell zugeschnittene Kurse ermöglichen und die Einhaltung der vorliegenden Kriterien und Bedingungen für die Kursteilnahme verantwortungsvoll zu gewährleisten.

3) Die Gesuche um die Teilnahme an Kursen, Tagungen, Seminaren usw. müssen Themen betreffen, die im Jahres- bzw. Mehrjahresweiterbildungsplan vorgesehen sind. Die Teilnahmegerüste müssen vom/von der direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

4) Bei der Wahl der Kursform werden, soweit möglich, Onlinekurse (Webinare) in jeder Form bevorzugt, auch von der Führungskraft. Diese Kurse können in Form einer Live-Videokonferenz oder, zeitversetzt (auf E-Learning-Portale oder andere Plattformen) stattfinden oder in der Lektüre von Powerpoint-Folien oder anderer Unterlagen zu verschiedenen Themen, die im Intranet veröffentlicht sind, sowie aus Minikursen (z. B. „Tutorials“) bestehen. Sind die Minikurse kostenlos, kann der/die Angestellte selbst entscheiden, wann er/sie den Kurs besuchen möchte.

5) Die Führungskräfte, Dienststellenverantwortlichen und Mitarbeitenden müssen die Teilnahme an den Pflichtkursen zum Thema Digitalisierung, Datenschutz, Korruptionsprävention und Transparenz, Geldwäsche, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie die laufende Weiterbildung der EVV oder andere Pflichtfortbildungen für das gesamte oder einen Teil des Gemeindepersonals gewährleisten, wobei nach Tätigkeitsbereichen zu unterscheiden ist und auch die Teilnahme von mehreren Personen am gleichen Kurs – der soweit möglich als Onlinekurs abgehalten wird – gefördert werden sollte.

6) Kostenlose Kurse, die weniger als 3 Stunden dauern und bei denen keine Außendienstspesen anfallen, müssen vorab nicht vom Amt für Organisation und Weiterbildung genehmigt werden, sondern nur vom/von der direkten Vorgesetzten.

7) Bei kostenlosen Kursen, die von externen Kursveranstaltern organisiert werden und nach deren Besuch keine Teilnahmebestätigung ausgestellt wird, die aber in die vom Amt für Organisation und Weiterbildung geführte

del corso e un'autodichiarazione di effettiva frequenza del collaboratore, controfirmata dal diretto superiore che ne attesta le veridicità;

8) fatto salvo quanto previsto al precedente punto 6, l'iscrizione ai singoli corsi, seminari, convegni, master e vari è di esclusiva competenza dell'Ufficio Organizzazione e Formazione e dovrà seguire l'iter previsto; i costi dei corsi frequentati senza la conferma e l'autorizzazione finale espressa dell'Ufficio Organizzazione e Formazione sono a carico del dipendente e/o di chi ne ha autorizzato la partecipazione e non possono essere riconosciuti come effettivo servizio; pertanto non saranno ammesse sanatorie;

9) i corsi frequentati devono essere pertinenti alla qualifica e al profilo professionale rivestiti, nonché all'attività in concreto svolta o da svolgere, salvo richiesta motivata del Direttore della Ripartizione di appartenenza;

10) le richieste di partecipazione a corsi a catalogo, con compilazione dell'apposito modulo online e con l'autorizzazione del diretto superiore, devono pervenire tramite jiride all'Ufficio Organizzazione e Formazione almeno 20 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso, per consentire all'Ufficio di espletare correttamente la procedura d'iscrizione che comprende l'affidamento del servizio e anche l'impegno della spesa; la richiesta online deve essere unica e comprendere i nominativi di tutti i richiedenti interessati al corso, purchè della stessa struttura organizzativa e abbiano lo stesso diretto superiore;

11) i corsi relativi agli argomenti o tematiche di interesse generale o comunque di un gruppo di persone, sono organizzati d'ufficio e sono di norma comunicati almeno 15 giorni prima per consentire le richieste d'iscrizioni, che devono avvenire esclusivamente in forma cumulativa, per tramite delle segreteria o dei dirigenti/responsabili di servizio, secondo le indicazioni date;

12) fatto salvo quanto previsto al precedente punto 9) ai corsi organizzati internamente per i

Datenbank eingetragen werden sollen, müssen gegebenenfalls die E-Mail des Kursveranstalters und eine Eigenerklärung vorgelegt werden, in der der/die Teilnehmende bestätigt, den Kurs besucht zu haben. Die Eigenerklärung muss vom/von der direkten Vorgesetzten gegengezeichnet sein, als Bestätigung der Richtigkeit der Angaben.

8) Unbeschadet der Bestimmungen in Punkt 6 nimmt ausschließlich das Amt für Organisation und Weiterbildung die Anmeldung zu den einzelnen Kursen, Seminaren, Tagungen, Masterfortbildungen usw. vor. Die Kosten von Kursen, die ohne Bestätigung und endgültige Genehmigung vonseiten des Amtes für Organisation und Weiterbildung besucht werden, müssen vom/von der Angestellten selbst und/oder vom/von der direkten Vorgesetzten, welche/r die Teilnahme am Kurs genehmigt hat, übernommen werden. Die Abwesenheit vom Dienst wegen eines nicht genehmigten Kurses wird nicht als effektive Dienstzeit anerkannt. Es werden folglich keine nachträglichen Genehmigungen erteilt.

9) Die besuchten Kurse müssen sich auf die jeweilige Funktion und das Berufsbild sowie auf die konkret ausgeübte oder auszuübende Tätigkeit beziehen. Ausnahmen müssen vom/von der zuständigen Abteilungsdirektor/in begründet werden.

10) Das Gesuch um Teilnahme an einem Kurs eines externen Kursveranstalters muss auf einem eigenen Online-Formular zusammen mit der Genehmigung durch den/die direkte/n Vorgesetzte/n mindestens 20 Arbeitstage vor Kursbeginn beim Amt für Organisation und Weiterbildung über J-iride eingereicht werden, damit das Amt das Anmeldeverfahren und die entsprechende Vergabe des Dienstes und Ausgabenzweckbindung fristgerecht abwickeln kann. Sollten mehrere Personen den gleichen Kurs besuchen wollen, so muss ein einziges Online-Gesuch eingereicht werden, sofern alle Personen, die im Teilnahmegesuch aufgelistet sind, der gleichen Verwaltungseinheit angehören und den/die gleiche/n direkte/n Vorgesetzte/n haben.

11) Kurse zu Themen, die von allgemeinem Interesse oder zumindest für eine Gruppe von Personen von Interesse sind, werden vom Amt für Organisation und Weiterbildung organisiert. Normalerweise werden diese Kurse 15 Tage vor Kursbeginn angekündigt, damit sich interessierte Personen anmelden können. Die Einschreibung erfolgt in diesem Fall ausschließlich in Form einer Gruppenanmeldung durch das zuständige Sekretariat oder durch die Führungskraft bzw. Dienststellenleitung unter Beachtung der Anweisungen des Amtes für Organisation und Weiterbildung.

12) Unbeschadet der Bestimmungen unter Punkt 9) können an den intern organisierten

dirigenti possono partecipare, a richiesta degli stessi, anche dipendenti iscritti nell'albo comunale e privi di incarico dirigenziale, previa motivata autorizzazione e nei limiti del costo previsto;

13) i corsi non compresi nel piano annuale/pluriennale, fatti salvi i casi di sopravvenute ed urgenti modifiche o riforme normative, devono essere adeguatamente motivati dal diretto superiore e sono autorizzati dall'Ufficio Organizzazione e Formazione nei limiti della disponibilità finanziaria e in subordine ai corsi già programmati;

14) I corsi di aggiornamento facoltativi, master e convegni vari, richiesti dai singoli dipendenti, se risultanti utili anche per l'amministrazione, possono essere frequentati in base all'art. 76, c. 2 lett. b) del vigente T.U degli accordi di comparto del 2.07.2015 e possono essere riconosciute, anche parzialmente, le spese di iscrizione e spese di missione, secondo quanto concordato di volta in volta tra amministrazione e personale richiedente; se con durata superiore a 40 ore e con un costo superiore ad euro 800 previa autorizzazione del Direttore Generale, del Segretario Generale o del Vice Segretario Generale e possono o meno essere equiparati a servizio effettivo.

Qualora il corso preveda una certificazione/abilitazione spendibile come titolo autonomo, viene fatta firmare al partecipante con un'anzianità di servizio inferiore a 2 anni una lettera d'impegno di rimborso della spesa del corso in caso di dimissioni o interruzione del proprio rapporto lavorativo con il Comune di Bolzano a qualsiasi titolo, nei 2 anni successivi alla fine del corso, così come in caso d'interruzione del corso senza giustificato motivo. Il mancato superamento dell'esame finale, laddove previsto, non costituisce causa di rimborso del costo.

15) per le richieste di corsi che comportano crediti formativi per le singole categorie o albi, a seconda che l'iscrizione all'albo o ordine costituisca o meno un requisito indispensabile ai fini dell'espletamento dell'attività svolta dal richiedente all'interno dell'ente in base al profilo professionale ricoperto, si procederà come segue:

Führungs kräftefortbildungen auch Bedienstete teilnehmen, die im Gemeindeverzeichnis eingetragen sind und keinen Leitungsauftrag innehaben. Sie müssen ein eigenes Teilnahmegesuch einreichen und diesem eine begründete Ermächtigung beilegen. Der Besuch eines solchen Kurses ist nur bei Einhaltung des für den jeweiligen Kurs vorgesehenen Kostenrahmens möglich.

13) Die Teilnahme an Kursen, die nicht im Jahres- bzw. Mehrjahresweiterbildungsplan enthalten sind, muss vom/von der direkten Vorgesetzten genehmigt und angemessen begründet werden, es sei denn, die Kurse müssen aufgrund von Neuerungen im rechtlichen Bereich oder aus anderen, dringenden Gründen besucht werden. Diese Kurse werden je nach finanzieller Verfügbarkeit und unter Berücksichtigung bereits geplanter Kurse vom Amt für Organisation und Weiterbildung genehmigt.

14) Der Besuch von Kursen, die keine Pflichtfortbildungen sind, von Masterkursen und Tagungen auf Antrag des/der Angestellten ist auf der Grundlage von Art. 76, Abs. 2, Buchst. b) des geltenden E.T. der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 genehmigungsfähig, sofern sie auch für die Verwaltung von Nutzen sind. Die Einschreibegebühren und die Außendienstspesen können vollständig oder teilweise anerkannt werden, je nachdem, was von Fall zu Fall zwischen der Verwaltung und der an der Fortbildung teilnehmenden Person vereinbart worden ist. Die Kurse werden, sofern sie länger als 40 Stunden dauern und mehr als 800 Euro kosten, vom Generaldirektor, vom Generalsekretär oder vom Vizegeneralsekretär genehmigt und können, oder nicht als effektive Dienststunden anerkannt werden.

Wird eine Fortbildung mit einem Diplom/Befähigungsnachweis abgeschlossen, das bzw. der auch als eigenständige Qualifikationsbescheinigung verwendet werden kann, muss der/die Teilnehmende mit einem Dienstalter von weniger als 2 Jahren eine Verpflichtungserklärung unterschreiben, mit der er/sie sich verpflichtet, die Kosten für die Fortbildung zurückzuerstatten, sollte er/sie das Arbeitsverhältnis bei der Stadtgemeinde Bozen – unabhängig vom Grund dafür – kündigen oder unterbrechen oder sollte er/sie den Kurs ohne triftigen Grund abbrechen. Eine nicht bestandene Abschlussprüfung stellt hingegen keinen Grund für eine Kostenrückerstattung dar.

15) Bei Anträgen auf Teilnahme an Kursen, für die für die Eingeschriebenen bei einer Berufskategorie oder einem Berufsverzeichnis ein Bildungsguthaben vorgesehen ist, wird je nachdem, ob die Eintragung in das Berufsverzeichnis oder bei der Berufskammer eine unerlässliche Voraussetzung für die Ausübung der Tätigkeiten ist, welche der/die

a. sono equiparati a servizio effettivo i corsi relativi a profili professionali per i quali l'iscrizione all'ordine è requisito indispensabile per il profilo professionale ricoperto e tenuto conto anche della specifica materia e dell'attività da svolgere, nonchè quelli per i quali vi è autorizzazione del Direttore di Ripartizione con attestazione espressa che il corso serve per l'attività svolta o da svolgere in concreto dal richiedente;

b. sono riconosciuti in base art. 76, c. 2, let. b) del vigente T.U. degli accordi di comparto del 02.07.2015 (frequenza al di fuori dell'orario di servizio e costi del corso sostenuti, anche parzialmente, dal Comune) i corsi autorizzati dal Direttore di Ripartizione con attestazione espressa e motivata che il corso del richiedente è utile per l'amministrazione;

c. non sono riconosciuti a nessun titolo i corsi non rientranti nei casi a. e b. che devono quindi essere frequentati fuori dall'orario di servizio e senza riconoscimento della spesa;

16) non sono autorizzati corsi analoghi o similari frequentati a breve distanza (inferiore all'anno), salvo intervenute riforme legislative o comprovata necessità;

17) i corsi tenuti esclusivamente da relatori interni, salvo che non siano settoriali, devono essere organizzati direttamente dall'Amministrazione mediante l'Ufficio Organizzazione e Formazione;

18) in caso di corsi con programma analogo tenuti solo in presenza fuori dal Comune di Bolzano è di norma privilegiato il corso con costi minori, tenuto conto anche delle spese di trasferta e missione;

19) l'Ufficio Organizzazione e Formazione provvederà per i corsi organizzati internamente e purchè risultanti dai registri di presenze o da altri strumenti comprovanti la partecipazione, all'attestazione di avvenuta partecipazione (purchè almeno uguale al 75% delle ore del corso o altra % superiore se prevista da disposizioni specifiche); per frequenze minori, su richiesta dell'interessato, può essere rilasciato un'attestazione di frequenza relativamente alle ore effettivamente frequentate, purchè pari ad almeno metà di quelle teoriche del corso;

Antragsteller/in innerhalb der Verwaltung laut Vertrag ausführt, wie folgt verfahren:

a. Es werden Kurse dem effektiven Dienst gleichgesetzt, wenn sie sich auf Berufsbilder beziehen, für welche die Eintragung in ein Berufsverzeichnis eine unabdingbare Voraussetzung für das Berufsbild, welches die Person bekleidet, ist, auch unter Berücksichtigung der besonderen Materie und der auszuübenden Tätigkeit, sowie Kurse, für welche die Ermächtigung des Abteilungsleiters vorliegt, in der ausdrücklich bestätigt wird, dass der Kurs für die Ausübung der Tätigkeit notwendig ist.

b. In Anlehnung an Art. 76, Abs. 2, Buchstabe B) des geltenden Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 (Besuch von Kursen außerhalb der Dienstzeiten mit – auch nur teilweise – Übernahme der Kosten seitens der Gemeinde) werden die Kurse anerkannt, die vom/von der Abteilungsleiter/in mit der Begründung genehmigt werden, dass der Kurs für die Gemeinde von Nutzen ist.

c. Die Kurse, die nicht unter Punkt a. oder b. fallen, werden nicht anerkannt. Sie müssen daher außerhalb der Dienstzeiten besucht werden und die Gemeinde übernimmt keine Kosten.

16) Inhaltlich ähnliche Kurse dürfen nicht innerhalb eines kurzen Zeitraums (innerhalb eines Jahres) besucht werden, außer im Falle von Neuerungen im rechtlichen Bereich oder bei nachweislicher Notwendigkeit.

17) Die Kurse, die von internen Fachkräften abgehalten werden, müssen – sofern der/die Kursleiter/in nicht derselben Verwaltungseinheit angehört – über das Amt für Organisation und Weiterbildung organisiert werden.

18) Bei Präsenz-Kursen mit gleichem Inhalt außerhalb des Gemeindegebietes von Bozen wird im Normalfall der Kurs bevorzugt, der weniger kostet, Fahrt- und Außendienstspesen inbegriffen.

19) Das Amt für Organisation und Weiterbildung stellt für die intern organisierten Kurse eine Teilnahmebestätigungen aus, sofern die Teilnahme aus den Präsenzregistern oder anderen Teilnahmenachweisen hervorgeht (gilt bei einer Anwesenheit an mindestens 75 % der Kursstunden oder bei einer höheren Anwesenheits-Prozentzahl, sofern Vorgaben dies verlangen). Bei einem geringeren Teilnahmeumfang kann auf Antrag der betroffenen Person eine Teilnahmeerklärung für die effektiv besuchten Kursstunden ausgestellt werden, sofern mindestens die Hälfte der eigentlich vorgesehenen Kursstunden besucht wurden.

20) fatto salvo quanto previsto nei successivi punti 21) e 22), la convocazione a corsi previsti dal piano annuale/pluriennale con carattere obbligatorio è equiparata a tutti i livelli al servizio effettivo; la mancata partecipazione ai corsi deve quindi essere comunicata tempestivamente e debitamente giustificata; l’Ufficio Organizzazione e Formazione segnala le assenze ritenute ingiustificate all’Ufficio Personale per eventuali valutazioni di carattere disciplinare;

21) i corsi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro sono obbligatori per legge e devono essere frequentati entro le scadenze previste; per la mancata partecipazione a tali corsi il dipendente deve presentare tempestivamente all’Ufficio Organizzazione e Formazione—e prima dell’inizio del corso apposita giustificazione scritta e debitamente motivata, firmata quando possibile dal dipendente e dal superiore, e in assenza del dipendente, dalla segreteria; i motivi di servizio non costituiscono valida giustificazione per l’assenza dai corsi di sicurezza;

L’Ufficio Organizzazione e Formazione segnala tali assenze ingiustificate all’Ufficio Personale per eventuali valutazioni di carattere disciplinare a carico sia del Dirigente che del collaboratore, compreso l’eventuale recupero del costo, anche solo parziale, a carico del collaboratore;

In tal caso, l’Ufficio Organizzazione e Formazione procederà ad una nuova iscrizione dopo il termine di scadenza previsto per legge, esclusivamente su richiesta del diretto superiore e non appena possibile.

I corsi online in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro devono essere completati di entro 15 giorni di calendario a decorrere dalla conferma dell’Ufficio Organizzazione e Formazione o del soggetto organizzatore al personale che deve frequentare il corso stesso.

22) i corsi online in differita, fatto salvo quanto specificato al punto 21. per i corsi di sicurezza sul lavoro e quando non diversamente specificato, devono essere frequentati entro 30 giorni di calendario dall’invio del link di attivazione da parte del soggetto organizzatore o dalla conferma di attivazione da parte dell’Ufficio Organizzazione e Formazione; il non rispetto di tale termine comporta, oltre alla segnalazione al diretto superiore ed eventualmente all’Ufficio Personale per valutazioni di carattere disciplinare, la mancata autorizzazione da parte dell’Ufficio ad eventuali richieste di successivi corsi fino all’esplicitamento di quello precedente; nel caso in cui fosse previsto da chi eroga il corso un termine

20) Unbeschadet der unter Punkt 21) und Punkt 22) genannten Sachverhalte wird die Teilnahme an den im Jahres- bzw. Mehrjahresweiterbildungsplan vorgesehenen Pflichtkursen als effektive Dienstzeit anerkannt. Ein Verzicht auf die Teilnahme muss rechtzeitig mitgeteilt und begründet werden. Das Amt für Organisation und Weiterbildung leitet die als unentschuldet bewerteten Abwesenheiten an das Personalamt weiter, welches gegebenenfalls über die Einleitung von Disziplinarmaßnahmen befindet.

21) Die Kurse zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sind gesetzlich vorgeschrieben und müssen innerhalb der vorgesehenen Fristen besucht werden: Bei Nichtteilnahme muss dem Amt für Organisation und Weiterbildung rechtzeitig vor Kursbeginn eine schriftliche Rechtfertigung mit Angabe von triftigen Gründen vorgelegt werden, die vom/von der Angestellten und vom/von der Vorgesetzten oder, bei Abwesenheit des/der Angestellten, vom zuständigen Sekretariat zu unterzeichnen ist. Dienstliche Erfordernisse stellen keinen triftigen Grund für die Nichtteilnahme an einem Arbeitssicherheitssicherheitskurs dar.

Das Personalamt wird vom Amt für Organisation und Weiterbildung über diese ungerechtfertigten Abwesenheiten unterrichtet, damit gegebenenfalls Disziplinarmaßnahmen sowohl gegen die Führungskraft als auch gegen den/die Angestellte/n eingeleitet und eventuell auch die Ausgaben, die die Verwaltung für den/die Angestellte/n getätigt hat, ganz oder teilweise zurückgefordert werden können.

In diesem Fall nimmt das Amt für Organisation und Weiterbildung nach Ablauf der gesetzlich vorgesehenen Frist auf Antrag des/der direkten Vorgesetzte/n so bald wie möglich eine neuerliche Einschreibung zum Kurs vor.

Die Onlinekurse zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz müssen innerhalb von 15 Kalendertagen nach Erhalt der Einschreibebestätigung vom Amt für Organisation und Weiterbildung oder vom Kursveranstalter abgeschlossen werden.

22) Unbeschadet der Bestimmungen zu den Arbeitssicherheitskursen laut Punkt 21 und sofern nicht anders angegeben, müssen zeitversetzte Online-Kurse nach der Zusendung des Links für den Zugang zum Kurs vonseiten des Kursveranstalters oder nach der Bestätigung des Amtes für Organisation und Weiterbildung innerhalb von 30 Kalendertagen besucht werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, erfolgt eine Meldung an den/die direkte/n Vorgesetzte/n und eventuell an das Personalamt, damit gegebenenfalls Disziplinarmaßnahmen eingeleitet werden können. Außerdem genehmigt das Amt für Organisation und Weiterbildung keine weiteren Kursbesuche, bis der vorherige Kurs

finale per la fruizione del corso stesso in differita e tale termine non venisse rispettato, al dipendente potrà essere addebitata la quota del corso, salvo che non sia risultato assente giustificato per oltre la metà del tempo intercorso tra l'attivazione/conferma e la scadenza;

23) i partecipanti ai corsi non organizzati internamente devono consegnare all'Ufficio Organizzazione e Formazione, secondo la procedura indicata, anche per tramite delle segreterie, l'attestato di partecipazione in formato elettronico, entro e non oltre 15 giorni dal termine del corso o dalla data di rilascio, qualora gli attestati non siano trasmessi direttamente all'ente; l'assenza dal servizio per corsi di formazione è giustificata solamente a seguito della presentazione dell'attestato di partecipazione; l'Ufficio Organizzazione e Formazione, decorsi i 15 giorni previsti, segnalerà al diretto superiore ed eventualmente all'Ufficio Personale la mancata consegna degli attestati nei termini per i provvedimenti di competenza;

24) il tempo impiegato per la formazione, anche per il dipendente che lavora in smart working, deve risultare anche dall'apposito giustificativo in SSD; la formazione è giustificata, se comprovata dall'attestato di partecipazione o autodichiarazione di partecipazione in base al punto 7);

25) i partecipanti ai corsi non organizzati internamente, quando richiesto, devono mettere a disposizione dell'Ufficio Organizzazione e Formazione il materiale didattico, in formato elettronico entro e non oltre 15 giorni dal termine del corso;

26) i criteri e le modalità delle trasferte relative ai corsi sono disciplinati dagli accordi vigenti in materia di personale; per i corsi che si svolgono fuori dal Comune di Bolzano i tempi del viaggio devono essere di norma proporzionali alla durata del corso richiesto;

27) i corsi di trilinguismo per gli anni 2024-2026 se frequentati con esito positivo per almeno i due terzi delle lezioni sono riconosciuti in base all'art. 76, c. 2 lett. b) del vigente T.U degli accordi di comparto del 2.07.2015 e possono o meno essere equiparati a servizio effettivo;

i corsi di lingue straniere, diverse dall'italiano, dal tedesco e dal ladino, se previsti nel piano di formazione o ritenuti importanti per l'attività svolta dal richiedente sono di norma riconosciuti ed equiparati a servizio effettivo e sono effettuati

nicht abgeschlossen worden ist. Missachtet der/die Kursteilnehmende die vom Kursveranstalter gesetzte zeitliche Frist für den Besuch des Kurses, können ihm/ihr die Kursgebühren angelastet werden, es sei denn, er/sie ist zwischen der Aktivierung/Bestätigung der Kursteilnahme und dem letzten Termin für den Kursbesuch mehr als die Hälfte der Zeit entschuldigt vom Dienst abwesend.

23) Die Teilnehmer/innen an Kursen, die nicht intern organisiert wurden, müssen dem Amt für Organisation und Weiterbildung nach Kursende innerhalb von 15 Tagen die Teilnahmebestätigung in elektronischer Form gemäß den Angaben des Amtes vorlegen, sofern die Teilnahmebestätigung nicht direkt an die Verwaltung weitergeleitet wird. Die Vorlage der Teilnahmebestätigung kann auch über die Sekretariate erfolgen. Die Freistellung vom Dienst wird erst nach der Vorlage der Teilnahmebestätigung genehmigt. Verstreicht die Frist von 15 Tagen ergebnislos, informiert das Amt für Organisation und Weiterbildung den/die direkte/n Vorgesetzte/n und eventuell das Personalamt über die nicht erfolgte Vorlage der Teilnahmebestätigung zwecks Einleitung der vorgesehenen Maßnahmen.

24) Die Zeit, die für Fortbildungen genutzt wird, muss auch von Angestellten in Smart Working ins SSD-Programm eingetragen werden. Die Fortbildung gilt als anerkannt, wenn sie durch eine Teilnahmebestätigung – erklärung laut Punkt 7) belegt ist.

25) Auf Anfrage müssen die Teilnehmenden an Kursen, die nicht intern organisiert wurden, dem Amt für Organisation und Weiterbildung am Kursende innerhalb von 15 Tagen sämtliche Kursunterlagen in elektronischer Form vorlegen.

26) Die Bedingungen und Vorgaben für Außendienste aufgrund von Kursteilnahmen sind in den für den Personalbereich geltenden Abkommen geregelt. Bei Kursen, die außerhalb der Gemeinde Bozen stattfinden, muss die Anreisezeit in der Regel im Verhältnis zur Kursdauer stehen.

27) Die Dreisprachigkeitskurse, die im Zeitraum 2024-2026 mit einer Anwesenheit von wenigstens zwei Dritteln der Kursstunden mit Erfolg besucht wurden, werden gemäß Art. 76, Absatz 2, Buchstabe B) des geltenden Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 2.07.2015 anerkannt und können, oder nicht dem effektiven Dienst gleichgestellt werden.

Die Sprachkurse, die eine andere Sprache als die deutsche, italienische oder ladinische betreffen und die im Weiterbildungsplan vorgesehen sind bzw. die für die Ausübung der Tätigkeiten des/der Antragstellenden für

durante l'orario di servizio, secondo le precise indicazioni del diretto superiore che dovrà valutare, sentito il personale interessato, le reali necessità, le modalità ed il contenuto specifico del corso richiesto, le possibili fasce orarie di svolgimento, compresa l'eventualità di ore straordinarie.

28) tutto il personale può consultare in intranet al link "Organizzazione e Formazione/Corsi frequentati" il proprio curriculum, che permette di visionare i corsi frequentati e relative ore, nonché i corsi ai quali risulta già iscritto; i dirigenti e responsabili di servizio potranno visionare i dati dei propri collaboratori relativi alla formazione.

notwendig befunden werden, werden in der Regel anerkannt, dem effektiven Dienst gleichgestellt und als Dienstzeit betrachtet, ausgehend von den Weisungen des/der direkten Vorgesetzten, der vorab und nach Rücksprache mit dem/der Betroffenen die konkreten Diensterfordernisse, die Kursform und Kursinhalte und den Kursstundenplan einschließlich der Notwendigkeit etwaiger Überstunden bewerten muss.

28) Jede/r Angestellte kann im Intranet unter dem Link „Organisation und Fortbildung/Besuchte Kurse“ die eigene Weiterbildungssituation aufrufen, in dem die besuchten Kurse mit Angabe der Kursdauer und die Kurse, zu denen er/sie angemeldet wurde, aufgelistet sind. Die leitenden Beamten und die Dienststellenleiter/innen haben ebenfalls Einsicht in die Daten der Kurse ihrer Mitarbeiter.