

**Beschluss
der Landesregierung****Deliberazione
della Giunta Provinciale**

Nr. 483
Sitzung vom 02/05/2017
Seduta del

ANWESEND SIND

Landeshauptmann
Landeshauptmannstellvertr.
Landeshauptmannstellvertr.
Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher
Christian Tommasini
Richard Theiner
Philipp Achammer
Waltraud Deeg
Florian Mussner
Arnold Schuler
Martha Stocker

Eros Magnago

SONO PRESENTI

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Assessori

Segretario Generale

Betreff:

Kriterien für die Zuweisung des
Hilfspersonals der Schulen

Oggetto:

Criteri per l'assegnazione del personale
ausiliario delle scuole

Vorschlag vorbereitet von
Abteilung / Amt Nr.

4.3

Proposta elaborata dalla
Ripartizione / Ufficio n.

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 4274 vom 27.11.2006 wurden die Kriterien für die Zuweisung des technischen, Verwaltungs- und Hilfspersonals an die Schulen staatlicher Art, die Landesberufsschulen und die Land-, Forst- und Hauswirtschaftsschulen genehmigt.

Infolge dieses Beschlusses wurden die verschiedenen Schulen fortlaufend Bedarfserhebungen unterzogen und auf dieser Grundlage die Personalzuweisungen an die Schulen vorgenommen. Durch die Bedarfserhebungen und Stellen- bzw. Personalumschichtungen wurden ab 2006 auch alle zusätzlichen Personalzuweisungen vorgenommen, um den durch Neu-, Zu- und Umbauten von Schulen bedingten höheren Personalbedarf abzudecken.

Das Landesgesetz vom 23. Dezember 2010, Nr. 15, sieht im Rahmen der Einsparungsvorgaben in Artikel 13 Absatz 6 eine Reduzierung des Gesamtplansolls des Landes um 3 Prozent vor. Im Bereich des gesamten Verwaltungs- und Hilfspersonals der Schulen betrifft die gesetzlich vorgesehene Reduzierung 65 Stellen. Der Stellenabbau wurde innerhalb 31.12.2016 fristgerecht umgesetzt.

Im September 2012 hat die Landesregierung zur Umsetzung des Stellenabbaus einen Aufnahmestopp verfügt. Aufgrund dessen und unter Berücksichtigung des Rundschreibens des Generaldirektors Nr. 1 vom 10. Jänner 2013 wurden somit erneut die Bedarfserhebungen sämtlicher Schulen überprüft, notwendige Anpassungen vorgenommen und einheitliche Kriterien angewandt, insbesondere was die Zuschläge und Abschläge für besondere Situationen anbelangt. Dabei wurden nach wie vor die geltenden schulspezifischen Kriterien angewandt.

Wiederholte Aussprachen mit den Gewerkschaften, dem Verband der autonomen Schulen Südtirols (ASSA) und den einzelnen Schulen haben im Zuge der Anpassungen und Umsetzung des Stellenabbaus jedoch gezeigt, dass es notwendig ist, die Personalsituation des Hilfspersonals der Schulen unter Berücksichtigung der schulspezifischen Situationen und Bedürfnisse eindeutig und einheitlich zu klären.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 4274 del 27.11.2006 sono stati approvati i criteri per l'assegnazione del personale tecnico, amministrativo ed ausiliario delle scuole a carattere statale nonché delle scuole professionali provinciali e delle scuole di formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica.

In seguito a tale deliberazione le diverse scuole sono state progressivamente sottoposte a rilevazioni del fabbisogno di personale, sulla base delle quali sono state effettuate le assegnazioni del personale alle scuole. Attraverso le rilevazioni del fabbisogno e le riassegnazioni di posti e personale, dal 2006 sono state anche effettuate tutte le assegnazioni di personale aggiuntivo per coprire il maggiore fabbisogno di personale delle scuole dovuto a nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazioni di edifici scolastici.

La legge provinciale 23 dicembre 2010, n. 15, prevede nell'ambito delle misure di contenimento delle spese di cui all'articolo 13, comma 6, una riduzione della dotazione organica complessiva della Provincia nella misura del 3 per cento. Nell'ambito del personale amministrativo ed ausiliario delle scuole la riduzione prevista corrisponde a 65 posti. La riduzione dei posti è stata eseguita tempestivamente entro il 31.12.2016.

Nel settembre 2012, per attuare la suindicata riduzione di posti, la Giunta provinciale ha disposto il blocco delle assunzioni. In seguito a questa misura ed in virtù della circolare del direttore generale n. 1 del 10 gennaio 2013, tutte le rilevazioni del fabbisogno delle scuole sono state sottoposte ad una revisione, sono stati effettuati i necessari adeguamenti e sono stati applicati criteri univoci, in particolare per le aggiunte e le riduzioni per situazioni particolari. In ogni modo si sono continuati ad applicare i criteri specifici del settore scolastico.

Ripetuti incontri con le organizzazioni sindacali, l'Associazione delle Scuole Autonome del Sudtirolo (ASSA) e le singole scuole hanno però reso evidente - nel corso degli adeguamenti e dell'attuazione della riduzione dei posti - la necessità di chiarire in modo inequivocabile e univoco la situazione del personale ausiliario delle scuole in considerazione delle situazioni e delle esigenze specifiche delle singole istituzioni scolastiche.

Daher wurde im Jahre 2015 im Auftrag des Generaldirektors eine Arbeitsgruppe, bestehend aus Vertretungen der Gewerkschaften, des ASSA, der Schulämter, des Organisationsamtes und der Personalabteilung eingerichtet, um eine Anpassung der Kriterien an die neuen Rahmenbedingungen, eine Vereinheitlichung der Bewertungen sowie einen Ausgleich zwischen den verschiedenen Interessen vorzunehmen. In der Arbeitsgruppe wurden die dienstlichen Erfordernisse, die zur Verfügung stehenden Ressourcen, die Hinweise der Arbeits- und Rechtsmedizin sowie die konkreten Rahmenbedingungen der Arbeit des Personals diskutiert und berücksichtigt.

Die Gewerkschaften und Schulvertreter haben insbesondere die erhöhte Arbeitsbelastung infolge der umgesetzten Einsparungen aufgezeigt; daher wurde dieses Thema mit der Arbeits- und Rechtsmedizin vertieft, um das Arbeitsumfeld des Hilfspersonals mit den dienstlichen Erfordernissen besser in Einklang zu bringen. Im Zuge der Arbeiten wurde auch die Bewertung der Außenflächen der Schulen vereinheitlicht.

Mit diesem Beschluss werden folglich auf der Grundlage der jahrelangen Erfahrungswerte und der Ergebnisse der genannten Arbeitsgruppe die Kriterien für die Personalzuweisung des Hilfspersonals der Schulen aus dem Jahr 2006 präzisiert und abgeändert. Dies soll den Schulen auch eine größere Sicherheit bei der Planung der Personalressourcen ermöglichen. Die Umsetzung der Kriterien erfolgt schrittweise und situationsbezogen. Durch fortlaufende Überprüfungen werden außerdem die Wirksamkeit und Angemessenheit der vorliegenden Kriterien überprüft.

Dies vorausgeschickt,

beschließt

DIE LANDESREGIERUNG

einstimmig in gesetzmäßiger Weise

1. die Kriterien für die Zuweisung des Hilfspersonals der Schulen laut Anlage A, die Bestandteil dieses Beschlusses ist, zu genehmigen,

Per questa ragione, nel 2015, su incarico del Direttore generale, è stato istituito un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle organizzazioni sindacali, dell'ASSA, delle Intendenze scolastiche, dell'Ufficio Organizzazione e della Ripartizione Personale, al fine di aggiornare i criteri alla nuova situazione, di procedere ad un'uniformazione delle valutazioni e ad un bilanciamento dei vari interessi in gioco. Nell'ambito del gruppo di lavoro si è discusso e tenuto conto delle esigenze di servizio, delle risorse disponibili, delle indicazioni della medicina del lavoro e della medicina legale nonché delle concrete condizioni di lavoro del personale.

Le organizzazioni sindacali ed i rappresentanti delle scuole hanno rilevato in particolare il maggior carico di lavoro del personale ausiliario in seguito ai tagli operati; per questa ragione il tema è stato approfondito con la medicina del lavoro e la medicina legale, al fine di rendere l'ambiente di lavoro del personale ausiliario più consona alle esigenze di servizio. Nel corso dei lavori è stata anche uniformata la valutazione degli spazi esterni delle scuole.

Con la presente deliberazione vengono, quindi, precisati e modificati i criteri per l'assegnazione del personale ausiliario delle scuole risalenti all'anno 2006, tenuto conto delle esperienze pluriennali e dei risultati del summenzionato gruppo di lavoro. Ciò dovrebbe anche garantire alle scuole maggiore sicurezza nella pianificazione delle risorse umane. L'attuazione dei presenti criteri avverrà gradualmente e tenuto conto delle singole situazioni. Attraverso continue verifiche verranno inoltre monitorate l'efficacia e l'adeguatezza dei presenti criteri.

Ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

delibera

a voti unanimi legalmente espressi:

1. di approvare i criteri per l'assegnazione del personale ausiliario delle scuole di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

2. die Vorlage für den individuellen Arbeitsplan des Hilfspersonals laut Anlage B, die Bestandteil dieses Beschlusses ist, zu genehmigen. Diese Vorlage kann bei Bedarf von den Schulen angepasst werden,
3. die Vorlage für die Tätigkeitsbeschreibung des Hilfspersonals laut Anlage C, die Bestandteil dieses Beschlusses ist, zu genehmigen. Diese Vorlage ist für die Risikobewertung, sowie im Falle einer Visite bei der arbeits- oder rechtsmedizinischen Kommission auszufüllen,
4. der Beschluss Nr. 4274 vom 27.11.2006 wird folglich in Bezug auf die Zuweisung des Hilfspersonals teilweise abgeändert.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALEKRETÄR DER L.R.

2. di approvare il modulo per il piano di lavoro individuale del personale ausiliario di cui all'allegato B, che costituisce parte integrante della presente deliberazione. Tale modulo all'occorrenza potrà subire degli adattamenti da parte delle scuole;
3. di approvare il modulo per la descrizione del mansionario del personal ausiliario di cui all'allegato C, che costituisce parte integrante della presente deliberazione. Tale modulo deve essere compilato per la valutazione del rischio e nel caso di una visita presso la commissione di medicina legale o di medicina del lavoro;
4. la deliberazione n. 4274 del 27.11.2006 verrà quindi parzialmente modificata in riferimento all'assegnazione del personale ausiliario.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

Anlage A

Allegato A

Kriterien für die Zuweisung des Hilfspersonals der Schulen

Criteri per l'assegnazione del personale ausiliario delle scuole

1. Allgemeines

Diese Kriterien bestimmen die zu gewährleistenden Mindeststandards für das Hilfspersonal der Schulen staatlicher Art und gelten, soweit anwendbar, auch für die Landesberufsschulen sowie die Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft.

Die Zuweisung des Hilfspersonals erfolgt auf der Grundlage von Bedarfserhebungen, die gemäß diesen Kriterien durchgeführt und bei allfälligen Änderungen aktualisiert werden.

Der Personalstand jeder Schule wird auf der Grundlage dieser Kriterien ermittelt.

Allfällige Änderungen und Anpassungen des Personalstandes der Schulen werden schrittweise vorgenommen (z.B. bei Abwesenheiten, Ausscheiden von Personal aus dem Dienst, Versetzungen aus dienstlichen Erfordernissen). Das Personal, das die Stelle verliert, wird anhand des geringeren Dienstalters ermittelt.

2. Reinigungsbedarf

Begriffsbestimmungen:

Es wird zwischen laufender Reinigung und Grundreinigung unterschieden.

Die Grundreinigung erfolgt in der Regel einmal im Jahr in der unterrichtsfreien Zeit.

Die laufende Reinigung betrifft die tägliche Reinigung der Flächen und Gegenstände.

Diese Kriterien beziehen sich insbesondere auf die laufende Reinigung; auch die Grundreinigung erfolgt mit den der jeweiligen Schule zur Verfügung stehenden Ressourcen, die gemäß diesen Bestimmungen festgelegt werden.

Reinigungsflächen und Parameter:

Maßgebend für die Bemessung des Personalbedarfs für die Reinigung des Schulgebäudes ist dessen Fläche, wobei auch die Intensität und Häufigkeit der Reinigung berücksichtigt werden.

Die Intensität und Häufigkeit werden anhand der Berechnung der Fläche und der Schülerzahl der einzelnen Einrichtung festgelegt. Gastschüler und Gastschülerinnen werden den Direktionen jener

1. Disposizioni generali

I presenti criteri definiscono gli standard minimi da garantire per il personale ausiliario delle scuole statali e, se applicabili, anche delle scuole professionali provinciali e delle scuole di formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica.

L'assegnazione del personale ausiliario avviene in base alle rilevazioni del fabbisogno effettuate ai sensi dei presenti criteri e aggiornate in caso di eventuali cambiamenti.

La futura dotazione organica di ogni scuola viene rilevata in base ai presenti criteri.

Eventuali modifiche ed aggiornamenti dell'organico delle scuole verranno effettuati gradualmente (p.es. in caso di assenza, cessazione di personale dal servizio, trasferimenti per esigenze di servizio). Il personale perdente posto verrà individuato in base alla minore anzianità di servizio.

2. Esigenze di pulizie

Definizioni:

Si distingue in pulizia corrente giornaliera e pulizia generale.

La pulizia generale normalmente viene effettuata una volta all'anno durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

La pulizia corrente viene effettuata giornalmente su superfici ed oggetti.

I presenti criteri si riferiscono in particolare alla pulizia corrente; anche la pulizia generale si effettua con le risorse a disposizione della rispettiva scuola stabilite ai sensi delle presenti disposizioni.

Superfici di pulizia e parametri:

Il principale parametro di riferimento per il calcolo del fabbisogno del personale per la pulizia dell'edificio scolastico è l'area dell'edificio, tenuto anche conto dell'intensità e della frequenza della pulizia.

L'intensità e la frequenza vengono stabilite sulla base del calcolo dell'area e del numero degli alunni di ogni struttura. Gli alunni/studenti ospiti vengono assegnati alle direzioni delle scuole da essi

Schulen zugerechnet, wo sie räumlich während des Schuljahres regelmäßig untergebracht sind (berücksichtigt wird nur die Nutzung der Klassen).

Die Bereiche, in denen Lebensmittel gemäß den HACCP-Bestimmungen verarbeitet werden, müssen vor Ort vom Amt für Schulpersonal bewertet werden.

Für die Personalzuteilung gilt ein Indikator von 1.216 m² täglicher Reinigungsfläche je VZE (Vollzeiteinheit). Dies entspricht auch dem Leistungsrichtwert eines Vollzeitbediensteten (1 VZE).

Die Schülerzahlen werden jährlich am 1. Oktober von Amts wegen erhoben.

Die Flächenberechnung berücksichtigt die Reinigungsintervalle, z.B. jene der täglichen Reinigung von Klassen, Gängen und Toiletten, aber auch die längeren Intervalle der periodischen Reinigung von Nebenflächen. Für Räumlichkeiten mit einer hohen Reinigungsintensität, wie bestimmte Labors oder Werkstätten, wird bei der Berechnung ein höherer Faktor auf die ermittelte zu reinigende Fläche angewandt; die genannte Flächenerhöhung muss dokumentiert und bewertet werden.

Die Flächen von Garagen, Archiven und technischen Räumen werden bei der Personalzuweisung nicht berücksichtigt, weil ihre Reinigung in der unterrichtsfreien Zeit erfolgt.

Die Reinigung von Klassen, Räumlichkeiten, Turnhallen, Schülerspeisungen (interne Mensen von Fachschulen und Landesberufsschulen), die anderen Schulen oder Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden, wird von der Schule organisiert, die für die Gebäudeverwahrung zuständig ist.

Reinigungsplan:

Für jedes Schulgebäude wird ein Reinigungsplan erstellt. Dieser Plan gilt als Planungs- und Arbeitsinstrument und kann von der Schulverwaltung in Absprache mit dem betreffenden Personal aufgrund dienstlicher Erfordernisse abgeändert werden.

Die Einteilung der Reinigungsdienste muss im Rahmen von Zielvereinbarungen und Dienstbesprechungen sowie unter Berücksichtigung des individuellen Arbeitsplanes jeder Mitarbeiterin/jedes Mitarbeiters transparent erfolgen.

Individuelle Arbeitspläne sind bei einem Auftrag von mindestens einem Monat in schriftlicher Form zu erstellen.

regolarmente frequentate nel corso dell'anno scolastico (si considera solo l'uso delle classi).

I settori in cui avviene la trasformazione di prodotti alimentari nel rispetto delle norme HACCP vengono valutati in loco dall'Ufficio Personale delle scuole.

Per l'assegnazione del personale viene considerato l'indicatore di 1.216 m² di superficie giornaliera da pulire per unità di personale a tempo pieno. Questo valore indicativo corrisponde a quello di un dipendente a tempo pieno (1 TP).

Il numero degli alunni viene rilevato d'ufficio al 1° ottobre di ogni anno.

Il calcolo considera gli intervalli di pulizia, p.es. quelli della pulizia giornaliera di classi, corridoi e bagni, ma anche quelli più lunghi della pulizia periodica di altre aree. Per gli spazi ad alta intensità di pulizia, come alcuni laboratori o officine, il calcolo si effettua applicando un fattore più elevato in riferimento all'area da pulire determinata; la citata maggiorazione della superficie dell'area deve essere documentata e valutata.

Le superfici dei garage, degli archivi e dei locali tecnici non vengono considerate ai fini dell'assegnazione del personale, perché la loro pulizia viene effettuata nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

La pulizia di classi, locali, palestre, piscine, mense (interne agli istituti e scuole professionali provinciali) messi a disposizione di altre scuole e strutture viene organizzata dalla scuola responsabile della custodia dell'edificio.

Piano di pulizia:

Per ogni edificio scolastico viene elaborato un piano di pulizia. Questo piano è uno strumento organizzativo di lavoro e può essere modificato dall'amministrazione scolastica, in accordo con il personale preposto, ed adeguato alle esigenze di servizio.

La ripartizione dei servizi di pulizia deve essere effettuata in modo trasparente nell'ambito degli accordi sugli obiettivi e delle riunioni di servizio, nonché tenendo conto del piano di lavoro individuale di ogni collaboratore/collaboratrice.

Per ogni incarico di almeno un mese viene elaborato per iscritto un piano di lavoro individuale.

Der Reinigungsplan und die individuellen Arbeitspläne werden der Personalabteilung auf Anfrage zur Bewertung des Personalbedarfs sowie zur Beantwortung von Anfragen der Gewerkschaften zur Verfügung gestellt.

3. Zusätze und Abschläge

Zusatz für andere Tätigkeiten:

Für jede Schule wird, ergänzend zum Reinigungsbedarf, ein Zusatz für andere Tätigkeiten (z.B. Aufsicht, Fotokopier- und Portierdienste usw.) nach folgenden Kriterien ermittelt:

Zusatz für andere Tätigkeiten für alle Schulstufen: 0,0025 Zuschlag pro Vollzeitschüler/Vollzeitschülerin, so dass bei 400 Schülerinnen und Schülern eine Vollzeitstelle entsteht; dabei darf das Höchstausmaß von 2 Vollzeitstellen pro Schuldirektion jedoch nicht überschritten werden.

Berücksichtigung gesundheitlicher Einschränkungen:

Bei Vorhandensein einschlägig dokumentierter gesundheitlicher Einschränkungen oder anderweitiger rechtlich bedingter Sondersituationen können auch zusätzliche Ressourcen zugewiesen werden.

Diese Zusätze bilden ein variables Gesundheitskontingent, welches im Stellenplan vorrangig gewährleistet wird.

Die restliche Einsatzfähigkeit dieses Personals, insbesondere für Zusatzfunktionen (z.B. Aufsicht, Fotokopierdienste, Botengänge, einfache Sekretariatsdienste usw.), ist bei der Gesamtzuweisung des Personals an die einzelne Schule zu berücksichtigen.

Hausmeister/Hausmeisterin:

Ein Hausmeister/Eine Hausmeisterin wird auf der Grundlage der Bedarfserhebungen lediglich jenen Schulen zugewiesen, an denen aus gerechtfertigten Gründen besondere strukturelle und technische Erfordernisse bestehen, und sofern eine Hausmeisterwohnung vorhanden ist. Diese muss vom Hausmeister/von der Hausmeisterin bezogen werden, sofern dies aus dienstlichen Erfordernissen notwendig ist.

Für das Berufsbild Hausmeister/Hausmeisterin muss ein zumindest teilweiser Einsatz für Reinigungsarbeiten berechnet werden. Die Hausmeister und Hausmeisterinnen werden daher in den Bedarfserhebungen durch einen Abschlag von 50 Prozent bewertet. In Ausnahmefällen kann der Abschlag für

Il piano di pulizia e i piani di lavoro individuali vengono inviati, su richiesta, alla Ripartizione Personale, ai fini della valutazione del fabbisogno di personale, nonché per rispondere alle richieste dei sindacati.

3. Supplementi e riduzioni

Supplementi per altre attività:

Per ogni scuola viene determinato, in aggiunta al fabbisogno di pulizia, un supplemento per altre attività (per es. sorveglianza, servizio di custodia e fotocopie ecc.) in base ai seguenti criteri:

Supplemento per altre attività per ogni tipo di scuola: 0,0025 in aggiunta per alunno a tempo pieno, corrispondente ad un posto pieno ogni 400 alunni, fermo restando che non può essere superato il limite massimo di 2 posti a tempo pieno per ogni direzione scolastica.

Considerazione per motivi di salute:

In presenza di documentati motivi di salute di salute oppure di altre particolari situazioni dovute a disposizioni di legge, possono anche essere assegnate risorse aggiuntive.

Questi supplementi costituiscono un contingente sanitario variabile, che viene garantito con personale prevalentemente della pianta organica.

La capacità operativa residua di questo personale, che può essere impiegata in particolare per attività aggiuntive (p.es. sorveglianza, servizio di uscierto e custodia, servizio di fotocopie, semplici lavori di segreteria ecc.), va considerata nel computo dell'assegnazione totale del personale di ogni singola scuola.

Custode:

In base alle rilevazioni del fabbisogno viene assegnata una persona con funzioni di custode unicamente alle scuole che per motivate ragioni presentano particolari esigenze strutturali e tecniche e purché vi sia un appartamento per il/la custode. Questo appartamento per il/la custode deve essere abitato dallo stesso/dalla stessa, qualora le esigenze di servizio lo richiedano.

Per il profilo professionale di custode si deve calcolare un impegno almeno parziale di attività di pulizia. I custodi vengono perciò valutati con una riduzione del 50% nella rilevazione del fabbisogno del personale. In casi eccezionali la riduzione per il/la custode può anche essere del 100 per cento.

Hausmeister/Hausmeisterinnen bis zu 100 Prozent betragen.

Bedienstete im Berufsbild „Hausmeister/Hausmeisterin mit Instandhaltungsaufgaben“ werden mit einem Abschlag von 100% bei der Reinigungsleistung (-1,0 VZE) bewertet; als Ausgleich dazu wird ein entsprechender Abzug bei den Ressourcen für andere Tätigkeiten vorgenommen.

Schneeräumung:

Falls kein Hausmeister/keine Hausmeisterin an der Schule im Dienst ist oder es die Schulführungskraft für notwendig hält, den Hausmeister/die Hausmeisterin bei der Schneeräumung durch andere Personen zu unterstützen, können im Sinne von Artikel 2 des Bereichsvertrages vom 08.03.2006 auch Schulführungskräfte und Schulführerinnen mit der genannten Tätigkeit beauftragt werden (gelegentliche Durchführung von Arbeiten und Aufgaben, die in den Tätigkeitsbereich von anderen Berufsbildern fallen). Das Personal muss für diese Arbeiten eine allgemein für winterliche Verhältnisse geeignete Kleidung tragen.

In begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag der zuständigen Schulführungskraft im Rahmen der verfügbaren Überstundenkontingente auch die Ermächtigung zur Bezahlung von Überstunden erteilt werden.

Zusatz für Außenflächen:

Pausenflächen: als Pausenflächen gelten die Schulhöfe und die offenen Pausenflächen, jedoch nicht die Parkplätze und Tiefgaragen. Die Pausenfläche im Freien ist der Pausenhof in unmittelbarer Nähe des Schulgebäudes, auf welchem sich die Schüler und Schülerinnen regelmäßig während der Unterrichtspausen aufhalten.

Bei Vorhandensein eines Hausmeisters/einer Hausmeisterin, von Sozialgenossenschaften sowie der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Projektes „Arbeitseingliederung – Kategorie Reinigungspersonal“, werden den Einrichtungen keine weiteren Zusätze für die Reinigung von Außenflächen gewährt.

Ohne Hausmeister/Hausmeisterin wird den Schulen für die Reinigung von Außenflächen folgender Zusatz gewährt:

1 Stunde/Schulgebäude/Woche

4. Außerschulische Tätigkeiten

I dipendenti del profilo professionale “custode con mansioni di manutenzione” vengono calcolati nei lavori di pulizia con una riduzione del 100% (-1,0 TP); per compensare viene effettuata una corrispondente riduzione delle risorse per le altre attività.

Sgombero della neve:

In mancanza del/della custode oppure quando il/la dirigente ritiene necessario che il/la custode venga coadiuvato/coadiuvata da altro personale nello sgombero della neve, ai sensi dell'articolo 2 del contratto di comparto del 08.03.2006 possono essere incaricati di questa operazione anche i bidelli e le bidelle (esecuzione di lavori e compiti che ricadono nell'ambito d'attività di un altro profilo professionale). Per questi lavori il personale deve indossare indumenti generalmente adatti ad un clima invernale.

In casi eccezionali motivati si può concedere, su richiesta del dirigente scolastico/della dirigente scolastica competente, l'autorizzazione alla retribuzione del lavoro straordinario nel rispetto del contingente di straordinari disponibile.

Supplemento per superficie esterna:

Aree per le pause di ricreazione: valgono come aree per la ricreazione i cortili scolastici e le aree aperte usate per la pausa, ma non i parcheggi e i garage sotterranei. L'area all'aperto adibita alle pause di ricreazione è il cortile in prossimità dell'edificio scolastico in cui si trattengono regolarmente gli alunni durante le pause dalle lezioni.

In presenza di un/una custode, di cooperative sociali nonché dei collaboratori e collaboratrici del progetto “Inserimento lavorativo – categoria personale di pulizia”, non vengono assegnati alle strutture altri supplementi per le pulizie delle aree esterne.

In assenza di custode viene assegnato alle scuole il seguente supplemento per le pulizie delle aree esterne:

1 ora/edificio scolastico/settimana

4. Attività extrascolastiche

Für außerschulische Tätigkeiten steht ein gesondertes Kontingent von 84 Stellen zur Verfügung. Bei außerschulischen Tätigkeiten werden den Schulen weitere Ressourcen für die Reinigung und Aufsicht zugewiesen, wenn der Dienst nicht mit dem bereits für die schulische Reinigung zugewiesenen Personal abgedeckt werden kann. Etwaige Änderungen der Kategorien müssen den zuständigen Schülern mitgeteilt werden.

Der Dienst für die außerschulischen Tätigkeiten zugewiesenen Schulwarte/Schulwartinnen beginnt um 18:00 Uhr. Für die Berechnung des Stundenkontingentes wird der Personalabteilung innerhalb Oktober eines jeden Jahres der entsprechende Raumbelungsplan übermittelt.

Zusätze für die Reinigung der Turnhallen und dazugehörigen Sanitäranlagen:

- 1) Einfachturnhalle: 1 Stunde/Tag
- 2) Schwimmhalle: 1,5 Stunden/Tag
- 3) 2-3-fach Turnhalle: 1,5 Stunden/Tag

Die aus dem Raumbelungsplan ersichtlichen Stunden werden für die Reinigungstätigkeiten entsprechend den oben angeführten Einheiten erhöht.

Die Zuweisung von Ressourcen für außerschulische Tätigkeiten erfolgt gemäß der nachfolgenden Einteilung in Kategorien:

- A) Nur eine tägliche Reinigung (für die schulische und außerschulische Nutzung gemeinsam)
 - A.1 Aufsicht und Reinigung durch das Hilfspersonal der Schule
 - A.2 Aufsicht durch Vereine – Reinigung durch das Hilfspersonal der Schule
 - A.3 Aufsicht durch Vereine – Reinigung durch Vereine/Externe
- B) Zwei tägliche Reinigungen, und zwar eine für die schulische und eine für die außerschulische Nutzung:
 - B.1 Aufsicht und Reinigung durch das Hilfspersonal (außerschulisch) der Schule
 - B.2 Aufsicht und Reinigung durch Vereine
 - B.3 Aufsicht durch Vereine – Reinigung durch das Hilfspersonal (außerschulisch) der Schule
 - B.4 Aufsicht durch das Hilfspersonal (außerschulisch) der Schule – Reinigung

Per le attività extrascolastiche è a disposizione un contingente separato di 84 posti. In caso di attività extrascolastiche vengono assegnate alle scuole ulteriori risorse per la pulizia e la sorveglianza, se il servizio non può essere coperto dal personale già assegnato per le pulizie della scuola. Eventuali modifiche delle categorie devono essere comunicate alle Intendenze scolastiche competenti.

Il servizio dei bidelli e bidelle assegnati alle attività extrascolastiche inizia alle ore 18:00. Al fine del calcolo del contingente orario viene inviato alla Ripartizione Personale ogni anno entro il mese di ottobre il relativo piano di utilizzo dei locali.

Supplementi per pulizia delle palestre e rispettivi sanitari:

- 1) palestra singola: 1,0 ora/giorno
- 2) piscina: 1,5 ore/giorno
- 3) palestra 2-3 vani: 1,5 ore/giorno

Le ore risultanti dal piano di utilizzo dei locali, vengono aumentate per le attività di pulizia corrispondentemente alle unità sopra indicate.

L'assegnazione di risorse per le attività extrascolastiche avviene in base alla seguente ripartizione in categorie:

- A) Solo una pulizia giornaliera (per l'utilizzo scolastico ed extrascolastico congiunto)
 - A.1 Sorveglianza e pulizia ad opera del personale ausiliario della scuola
 - A.2 Sorveglianza ad opera di associazioni – Pulizia ad opera del personale ausiliario della scuola
 - A.3 Sorveglianza ad opera di associazioni – Pulizia ad opera di associazioni/esterni
- B) Due pulizie giornaliere, e precisamente una per l'utilizzo scolastico ed una per l'utilizzo extrascolastico:
 - B.1 Sorveglianza e pulizia ad opera del personale ausiliario (extrascolastico) della scuola
 - B.2 Sorveglianza e pulizia ad opera di associazioni
 - B.3 Sorveglianza ad opera di associazioni – pulizia ad opera del personale ausiliario (extrascolastico) della scuola
 - B.4 Sorveglianza ad opera del personale ausiliario (extrascolastico) della scuola –

- durch Vereine/Externe
- C) Sonstiges
- C.1 Reinigung durch die Gemeinde

- pulizia ad opera di associazioni/esterni
- C) Altri
- C.1 Pulizia a cura del Comune

5. Ersatzaufträge

Ersatzaufträge werden in folgender Reihenfolge gewährt:

- a) ab dem ersten Arbeitstag bei einer Abwesenheit von fünf Arbeitstagen durch Aufstockung der täglichen Arbeitszeit des Personals im Dienst,
- b) ab dem ersten Arbeitstag, wenn mindestens 50 Prozent der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eines Schulgebäudes abwesend sind,
- c) Aufnahme von zusätzlichem Ersatzpersonal bei einer Abwesenheit von mindestens 10 Arbeitstagen,
- d) Beauftragung einer Reinigungsfirma, falls keine andere Möglichkeit der Abdeckung des Dienstes besteht.

In begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag der Schulführungskraft im Rahmen der verfügbaren Überstundenkontingente auch die Ermächtigung zur Bezahlung von Überstunden erteilt werden.

Ersatz von Haushaltsgehilfen und Haushaltsgehilfinnen: Haushaltsgehilfen und Haushaltsgehilfinnen mit Küchendienst können bei einer Abwesenheit von drei Arbeitstagen durch Aufstockung der täglichen Arbeitszeit des Personals im Dienst ersetzt werden.

6. Ergänzende Kriterien für die Landesberufsschulen und die Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft

Die Zuweisung des Hilfspersonals an die Landesberufsschulen sowie die Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft erfolgt gemäß den vorliegenden Kriterien, soweit anwendbar, und berücksichtigt die strukturellen Besonderheiten dieser Einrichtungen. Insbesondere für das Personal der Küchen, Werkstätten und Heime wird eine eigene situationsbezogene Bedarfserhebung vorgenommen, wobei einheitliche Standards in allen Schulen anzustreben sind.

Für die Zuweisung des Personals an Schülerheime wird sowohl von einer Grundreinigung der Zimmer ausgegangen, die einmal im Jahr in der unterrichtsfreien Zeit sowie bei eventuellen Nutzerwechseln während des Schuljahres vorgenommen wird, als auch von

5. Incarichi di sostituzione

Gli incarichi di sostituzione vengono concessi nel seguente ordine:

- a) dal primo giorno lavorativo per un'assenza di cinque giorni lavorativi tramite un aumento dell'orario giornaliero del personale in servizio;
- b) dal primo giorno lavorativo, se è assente almeno il 50 per cento dei collaboratori e collaboratrici di un edificio scolastico;
- c) assunzione di personale supplente aggiuntivo in caso di assenza per almeno 10 giorni lavorativi;
- d) incarico a una ditta di pulizia, nel caso in cui non ci sia altra possibilità di copertura del servizio.

In casi eccezionali motivati si può concedere, su richiesta del/della dirigente, l'autorizzazione alla retribuzione del lavoro straordinario nel rispetto del contingente di straordinari disponibile.

Sostituzione di personale di economia domestica: i domestici e le domestiche con servizio in cucina possono essere sostituiti in caso di assenza della durata di 3 giorni lavorativi tramite un aumento dell'orario giornaliero del personale in servizio.

6. Criteri integrativi per le scuole professionali provinciali e le scuole di formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica

L'assegnazione del personale ausiliario alle scuole professionali provinciali e alle scuole di formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica avviene secondo i presenti criteri, per quanto applicabili, considerando le particolarità strutturali di queste strutture. Soprattutto per il personale delle cucine, dei laboratori e dei convitti viene rilevato il fabbisogno riferito alla singola situazione, cercando comunque di adottare standard uniformi in tutte le scuole.

Per l'assegnazione del personale ai convitti per alunni si tiene conto sia della pulizia generale delle camere, effettuata una volta all'anno nel periodo di sospensione dell'attività didattica, che dell'eventuale cambio di utenti durante l'anno scolastico, che di un intervallo di un mese per

einem Intervall von einem Monat für die laufende Reinigung der Zimmer.

Reinigung der Zimmer in Schülerheimen: Die Reinigung der Schülerzimmer wird mit einmal im Monat und mit jedem Nutzerwechsel berechnet. Die Reinigung der Zimmer des Erziehungspersonals erfolgt hingegen drei Mal pro Woche und bei jedem Nutzerwechsel.

Die gemeinschaftlich genutzten Sanitäranlagen werden täglich gereinigt.

7. Weitere Maßnahmen und Präzisierungen

Zur Verbesserung der Rahmenbedingungen des Hilfspersonals werden die nachstehenden Maßnahmen mit einigen Präzisierungen vorgeschlagen:

- Von den Schulen wird, auch in Hinblick auf die Aspekte der Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit, ein besonderes Augenmerk auf die Qualität, Effizienz, Ergonomie und Innovation der zur Verfügung gestellten Hilfsmittel gelegt (z.B. Geräte, Reinigungsmittel und Arbeitskleidung).
- Im Bereich der Personalentwicklung werden spezifische Fortbildungen sowohl für das Hilfspersonal als auch für die Koordinatorinnen und Koordinatoren angeboten, um die Kompetenz und Professionalität des Personals zu fördern und die Organisation und Teamfähigkeit zu optimieren.
- Die Entscheidung über die Verwendung von besonderen Baumaterialien darf nicht zur Notwendigkeit führen, dass zusätzliche Personalressourcen angefordert werden.
- Die Schulen fördern ein Verhalten aller Mitglieder der Schulgemeinschaft, das die Reinigung der Schulgebäude und -flächen erleichtert, und bringen dies auch in die pädagogische Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern ein, indem sie dafür sorgen, dass insbesondere die Klassen und Lehrräume nach der täglichen Nutzung besenrein hinterlassen werden.
- Die Leistung des Hilfspersonals, dessen Bemühen um eine wirksame Umsetzung seiner Aufgaben und sein Einsatz für ein positives Arbeitsklima werden im Rahmen der Zielvereinbarungen und bei der Zuweisung der Leistungsprämien als Parameter berücksichtigt.

l'ordinaria pulizia delle camere.

Pulizia delle camere nei convitti per alunni: la pulizia delle camere per gli alunni è calcolata una volta al mese e ad ogni cambio dell'utente. La pulizia delle camere del personale educativo viene effettuata invece tre volte la settimana ed ad ogni cambio dell'utente.

Gli impianti igienico-sanitari di uso comune vengono puliti giornalmente.

7. Ulteriori misure e precisazioni

Per migliorare le condizioni generali del personale ausiliario si propongono le seguenti misure con alcune precisazioni:

- Considerando gli aspetti della medicina del lavoro e della sicurezza sul lavoro, le scuole prestano particolare attenzione alla qualità, efficacia, ergonomia e innovazione degli strumenti messi a disposizione (p.es. attrezzature, prodotti di pulizia ed abbigliamento da lavoro).
- Nell'ambito dello sviluppo professionale del personale vengono proposti aggiornamenti specifici sia per il personale ausiliario che per coordinatori e coordinatrici, onde promuovere le competenze e la professionalità del personale come pure per ottimizzare l'organizzazione e la capacità di lavorare in team.
- La decisione sull'utilizzo di materiali da costruzione particolari non deve comportare la necessità di richiedere ulteriori risorse di personale.
- Le scuole promuovono un comportamento consono da parte di tutti i membri della comunità scolastica, in modo tale da agevolare la pulizia dell'edificio e delle aree scolastiche; questa regola di condotta viene insegnata anche nel lavoro pedagogico con gli alunni/le alunne, affinché essi si impegnino a lasciare le classi e gli spazi adibiti ad attività didattiche puliti dopo l'uso giornaliero.
- La prestazione del personale ausiliario, il suo impegno a svolgere efficacemente i propri compiti e a creare un clima di lavoro positivo sono parametri di cui si tiene conto negli accordi sugli obiettivi e ai fini dell'assegnazione dei premi di produttività.

ALLEGATO B - PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE DEL PERSONALE AUSILIARIO

Scuola di riferimento							
Nome e Cognome							
Orario settimanale		Ore per le pulizie		Ore per altre attività			

Piano	Locale n.	Denominazione superficie	m ² reali/lordi	m ² considerati	Frequenza di pulizia	Superficie max 1216 m ² / 38 ore sett.	
						160 m ² /all'ora da pulire, se si arriva al max della superficie non si svolgono altre attività	
						Frequenza di pulizia	
						G/1 = 1 volta al giorno	
						G/2 = 2 volte al giorno	
						G/3 = 3 volte al giorno	
						S/1 = 1 volta alla settimana	
						S/2 = 2 volte alla settimana	
						S/3 = 3 volte alla settimana	
						M/1 = 1 volta al mese	
						M/4 = 1 volta ogni 4 mesi	
						M/6 = 1 volta ogni 6 mesi	
						A/1 = 1 volta all'anno	
						m ² effettivi	
						ore	m ²
						38	1216
						23	736
						37	1184
						22	704
						36	1152
						21	672
						35	1120
						20	640
						34	1088
						19	608
						33	1056
						18	576
						32	1024
						17	544
						31	992
						16	512
						30	960
						15	480
						29	928
						14	448
						28	896
						13	416
						27	864
						12	384
						26	832
						11	352
						25	800
						10	320
						24	768
						9	288
Totale m²							

ANLAGE C - TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG DES HILFSPERSONALS

Schuldirektion					
Schule - Dienstsitz					
Mitarbeiterin/Mitarbeiter					
Geburtsdatum			Invalidität		
Berufskategorie					
Vollzeit	JA	NEIN	Reinigungsstunden	Stunden für andere Tätigkeiten	
TEILZEIT	%				

	TÄTIGKEIT	Zeit		Zeit		Zeit	
		Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr	Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr	Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr
Leichte Tätigkeiten	Allgemeine Kontrolle der Einrichtung (Öffnung, Schließung usw.)						
	Beaufsichtigung der Schüler und Schülerinnen bei Abwesenheit des Lehrpersonals						
	Beaufsichtigung der Schüler und Schülerinnen Eingang/Ausgang - Überwachung Schulräume						
	Sitzende Tätigkeiten in Büros/Portierslogen/Bibliotheken usw.						
	Verschiedene Erledigungen (intern/extern - Postdienst)						
	Beziehungen zur Öffentlichkeit/Informationsdienst						
	Materialverteilung und Bücherdienst/Ausleihe/Pflege und Instandh. von Büchern						
	Fotokopien						
	Telefondienst						
	Sonstiges (angeben)						
	GESAMT						

Tätigkeiten mit Heben von Lasten und/oder wiederholenden Bewegungen	Kehren Räume/Treppen/Sonderräume/Bibliotheken/Aula Magna/Sonstiges						
	Abstauben Räume/Treppen/Sonderräume/Bibliotheken/Aula Magna/Sonstiges						
	Reinigung /Klassen/Spezialräume/Werkstätten/Labore für Chemie, Physik, Biologie						
	Reinigung Zimmer						
	Reinigung von Böden mit Scheuerbürste oder "Wischmop"						
	Reinigung von Böden mit handgeführten elektrischen Maschinen						
	Reinigung von Wänden oder Fensterscheiben ohne tragbare Leiter						
	Reinigung von Wänden oder Fensterscheiben mit tragbarer Leiter						
	Reinigung von Wänden oder Fensterscheiben mit Teleskopstange						
	Reinigung von Toiletten						
Wachsen und Entwachsen von Böden							
	GESAMT						

		Zeit		Zeit		Zeit	
		Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr	Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr	Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr
Lasten und/oder sich	Heben und Tragen von Lasten (< 10 kg)						
	Heben und Tragen von Lasten (> 10 kg)						
	Längere Tätigkeit in aufrechter, gleichbleibender Position (mind. 2 h/Tag)						
	Tätigkeit in gebückter Position (Reinigung Bänke/Böden/Bäder/mit Staubsauger)						
	Ausräumen von Einrichtungsgegenständen aus Sälen/Klassen/Zimmern (außer verankerte Kästen)						
	Einräumen der Einrichtungsgegenstände in Säle/Klassen/Zimmer						
	Arbeiten in feuchten oder sehr kalten Bereichen (z.B. Kühlzellen)						

		Zeit		Zeit		Zeit		
		Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr	Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr	Stunden/ Woche	Wochen/ Jahr	
Tätigkeiten mit Heben von wiederholenden Bewegungen	Arbeiten in besonderen Bereichen wie z.B. technische Labore, Werkstätten usw.							
	Reinigung von Gärten/Schulhöfen mit Laubentsorgung/Bewässerung							
	Reinigung von Schulgärten mit Maschinen (Rasen mähen, Hecken schneiden)							
	Hilfeleistung beim Heben, Senken und Befördern von Schülern und Schülerinnen mit Behinderung							
	Schneeräumung mit Maschinen/Streusalz							
	Schneeräumung ohne Maschinen/Streusalz							
	Betten machen							
	Gebrauch der Waschmaschine - einfüllen/ausräumen/aufhängen/wegräumen							
	Mülltrennung							
	Sonstiges (angeben)							
		GESAMT						

Tätigkeiten in Küchen / Mensen Speisesälen	Reinigung von Töpfen und Geschirr						
	Ausspeisung (aufdecken, abräumen, Essen schöpfen, aufräumen)						
	Aufschneiden von Lebensmitteln						
	Reinigung der Küche						
	Mülltrennung						
	Sonstiges (angeben)						
		GESAMT					

ERSATZ BEI ABWESENHEIT	
Wird nach dem fünften Arbeitstag vorgenommen	
In der eigenen Dienstzeit bis zur Erreichung der maximalen Arbeitszeit	
Zeitausgleich von Überstunden	
Auszahlung von Überstunden für Vollzeitbedienstete	

Ort und Datum

Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Unterschrift des Direktors/der Direktorin

ALLEGATO C - MANSIONARIO DEL PERSONALE AUSILIARIO

Direzione scolastica							
Scuola - sede di lavoro							
Collaboratore/collaboratrice							
Data di nascita				invalidità			
Profilo professionale							
Tempo pieno	SI	NO	Ore per le pulizie		Ore per altre attività		
Part time:	%						

	ATTIVITÀ	Durata		Durata		Durata	
		ore/ settimana	settimane/ anno	ore/ settimana	settimane/ anno	ore/ settimana	settimane/ anno
Attività leggera	Controllo generale della struttura (apertura, chiusura, ecc.)						
	Sorveglianza alunni in caso di assenza insegnanti						
	Sorveglianza ingresso/uscita alunni - vigilanza locali scuola						
	Lavori sedentari in ufficio/portineria/biblioteca/ ecc.						
	Commissioni varie (interne/esterne - servizio posta)						
	Rapporti con il pubblico/attività d'informazione						
	Distribuzione materiale/libri di testo/comodato/cura e manutenzione libri						
	Fotocopie						
	Attività di centralino						
	Altro (specificare)						
	Totale						

Attività con movimentazione carichi e/o movimenti ripetuti	Scopatura locali/scale/aule speciali/biblioteche/aula magna/altro						
	Spolveratura locali/scale/aule speciali/biblioteche/aula magna/altro						
	Pulizia aule/aule speciali/uffici/laboratori di chimica-fisica-biologia						
	Pulizia camere						
	Lavatura pavimenti locali con spazzolone o "mocio"						
	Lavatura di pavimenti con macchine elettriche condotte a mano						
	Lavatura pareti/vetri senza scale portatili						
	Lavatura pareti/vetri con scale portatili						
	Lavatura pareti/vetri con aste estensibili						
	Pulizia servizi igienici						
	Deceratura/inceratura pavimenti						
		Totale					

	ATTIVITÀ	Durata		Durata		Durata	
		ore/ settimana	settimane/ anno	ore/ settimana	settimane/ anno	ore/ settimana	settimane/ anno
Attività con movimentazione carichi e/o	Sollevamento e trasporto di carichi (< 10 kg)						
	Sollevamento e trasporto di carichi (> 10 kg)						
	Attività in posizione eretta e ferma (almeno 2 ore/giorno)						
	Attività in posizione china (pulitura banchi/pavimenti/bagni/con aspirapolvere)						
	Asportazione degli arredi dall'aula/stanza/camera (esclusi gli armadi ancorati)						
	Risistemazione degli arredi nelle aule/stanze/camere						
	Lavori in ambienti umidi o molto freddi (ambienti refrigerati, celle frigo)						

	ATTIVITÀ	Durata		Durata		Durata	
		ore/ settimana	settimane/ anno	ore/ settimana	settimane/ anno	ore/ settimana	settimane/ anno
Attività con movimenti/ movimenti ripetuti	Lavori in ambienti particolari, come laboratori tecnici, officine, ecc.						
	Pulizia giardini/cortili scolastici con smaltimento fogliame/irrigazione						
	Pulizia giardini scolastici con macchine (taglio erba/siepi)						
	Aiuto alla movimentazione di alunni diversamente abili						
	Sgombero neve con macchine/spargitura sale						
	Sgombero neve senza macchine/spargitura sale						
	Rifacimento letti						
	Utilizzo lavatrice - riempire/svuotare/stendere/riporre						
	Raccolta differenziata dei rifiuti						
	Altro (specificare)						
	Totale						
Attività in cucina/ mensa	Lavatura pentole e stoviglie						
	Servizio di refezione (apparecchiatura, sparcchiatura, scodellamento cibo, riordino)						
	Taglio/affettatura di alimenti						
	Pulizia cucina						
	Raccolta differenziata dei rifiuti						
	Altro (specificare)						
	Totale						

SOSTITUZIONE PER ASSENZA	
Si effettua dopo il quinto giorno lavorativo di assenza	
Nel proprio orario di servizio fino al raggiungimento della quota massima di lavoro	
Con orario straordinario a recupero	
Con pagamento di ore straordinarie per i dipendenti a tempo pieno	

Luogo e data

Firma del collaboratore / della collaboratrice

Firma del direttore / della direttrice

Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93
über die fachliche, verwaltungsgemäße
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93
sulla responsabilità tecnica,
amministrativa e contabile

Der Amtsdirektor 12/04/2017 09:28:57 Il Direttore d'ufficio
MAYR MARGARET

Der Abteilungsdirektor 12/04/2017 11:33:01 Il Direttore di ripartizione
EGARTER KARIN

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

La presente delibera non dà luogo a
impegno di spesa.
Dieser Beschluss beinhaltet keine
Zweckbindung

zweckgebunden

impegnato

als Einnahmen
ermittelt

accertato
in entrata

auf Kapitel

sul capitolo

Vorgang

operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben 12/04/2017 16:31:55 Il direttore dell'Ufficio spese
NATALE STEFANO

Der Direktor des Amtes für Einnahmen Il direttore dell'Ufficio entrate

Diese Abschrift
entspricht dem Original

Per copia
conforme all'originale

Datum / Unterschrift

data / firma

Abschrift ausgestellt für

Copia rilasciata a



Der Landeshauptmann
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

02/05/2017

Der Generalsekretär
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

02/05/2017

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 20 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

*nome e cognome: Arno Kompatscher
codice fiscale: IT:KMPRNA71C19D571S
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 315333
data scadenza certificato: 04/01/2020*

Am 03/05/2017 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 20 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

*nome e cognome: Eros Magnago
codice fiscale: IT:MGNRSE66H24H612Y
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 2F2B1D
data scadenza certificato: 14/12/2019*

Copia prodotta in data 03/05/2017

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

02/05/2017

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma