

**4. Personal**

## 4.3. Amt für Kindergarten- und Schulpersonal

**4. Personale**

## 4.3. Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole

Bozen/ Bolzano, 28.03.2018

Bearbeitet von / redatto da:  
Weis Irene  
irene.weis@provinz.bz.it

An die Führungskräfte der Grundschul-, und  
Schulsprengel, der Mittel-, Ober-, Fach-, Be-  
rufs- und Musikschulen

Versand mittels E-Mail an die persönlichen  
Postfächer

Ai dirigenti delle scuole primarie, secondarie di  
primo e secondo grado, scuole professionali e  
scuole di musica

Invio tramite e-mail alle caselle di posta perso-  
nale

Zur Kenntnis

Deutsche Bildungsdirektion  
Italienisches Bildungsressort  
Ladinisches Bildungs- und Kulturressort

Per conoscenza

Direzione Istruzione e Formazione tedesca  
Dipartimento Istruzione e Formazione italiana  
Direzione istruzione, formazione e cultura ladina

**Mitteilung vom 28.03.2018****Hilfspersonal der Schulen**

Sehr geehrte Führungskräfte,

die Tabelle zur Gesamtsituation aller Schulen  
zum Hilfspersonal ist auf der Internetseite der  
Personalabteilung veröffentlicht worden.

Durch die vorliegende Mitteilung erhalten Sie  
weitere Informationen zur Umsetzung der  
Kriterien für die Zuweisung des Hilfspersonals  
und zu den am häufigsten gestellten Fragen  
in diesem Zusammenhang.

**Umsetzung Kriterien für die Zuweisung  
des Hilfspersonals an die Schulen**

Die Tabelle über die allgemeine Situation aller

**Comunicazione del 28/03/2018****Personale ausiliario delle scuole**

Gentili dirigenti,

la tabella sulla situazione generale di tutte le  
scuole del personale ausiliario è stata  
pubblicata sul sito internet della Ripartizione  
Personale.

La presente comunicazione fornirà maggiori  
informazioni sull'attuazione dei criteri per  
l'assegnazione del personale ausiliario e sulle  
domande più frequenti poste a riguardo.

**Attuazione dei criteri per l'assegnazione  
del personale ausiliario alle scuole**

La tabella sulla situazione generale di tutte le



Schulen, die veröffentlicht wurde, bleibt unverändert bis zur Einführung der neuen Tabelle, die im Herbst entsprechend der neuen Schülerzahl aktualisiert und gegen Ende des Jahres neu veröffentlicht wird.

Aufgrund der veröffentlichten Tabelle sind Anpassungen in jenen Situationen notwendig, in denen sich erhebliche Abweichungen vom zustehenden Personalstand ergeben.

Nur wenn ein Abbau in Schulen erfolgt, welche einen erheblichen Personalüberschuss aufweisen, können auch die notwendigen Umschichtungen von Ressourcen zu jenen Schulen vorgenommen werden, die einen dringenden Personalbedarf haben.

Die Anpassungen werden in erster Linie immer dann vorgenommen, wenn an Schulen mit festgestelltem Personalüberschuss Personen aus dem Dienst ausscheiden oder die Stelle aufgrund von Versetzungen frei wird.

Weiters wird die Personalabteilung jene Situationen erheben, in denen sehr hohe Überschüsse vorhanden sind und entsprechende Vorschläge ausarbeiten bzw. eine Planung vornehmen, wie sukzessive eventuell notwendige Verschiebungen, auch von Amts wegen, zwischen den Schulen vorgenommen werden können.

Diese notwendigen Veränderungen werden den betroffenen Schulen mitgeteilt, welche auch die Möglichkeit erhalten, zu den Vorschlägen Stellung zu nehmen und auf Wunsch/im Bedarfsfall auch zu einer Aussprache mit dem Direktor der Personalabteilung eingeladen werden.

Die Anpassungen bei Dienstaustritten des Personals werden vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal vorgenommen. Die eventuell notwendigen Versetzungen von Amts wegen erfolgen durch den Direktor der Personalabteilung.

### **Gesamtressourcen für das Hilfspersonal**

Da das Stellenkontingent für die Schulverwaltung insgesamt unverändert bleibt und aufgrund der dienstlichen Erfordernisse in allen Bereichen der Schulverwaltung auch nicht Stellen zu Lasten des technischen Personals und Verwaltungspersonals abgebaut werden

scuole, che è stata pubblicata, rimane invariata fino all'introduzione della nuova tabella che verrà aggiornata in autunno in base al nuovo numero degli alunni e ripubblicata verso la fine dell'anno.

Nel caso in cui si manifestino notevoli discrepanze rispetto alla situazione di personale spettante, saranno necessari degli adeguamenti alla tabella pubblicata.

Spostamenti di risorse alle scuole che hanno un urgente bisogno di personale sono possibili solo se si procede anche alle necessarie riduzioni nelle scuole con un surplus significativo.

Gli adeguamenti vengono effettuati principalmente nei casi in cui nelle scuole con una verificata eccedenza di personale, si verificano cessazioni dal servizio oppure il posto diventa vacante causa di trasferimenti.

Inoltre la Ripartizione Personale accerterà le situazioni nelle quali sono presenti esuberanti molto elevati ed elaborerà proposte o una pianificazione come effettuare successivi spostamenti necessari, anche d'ufficio, di risorse tra le singole scuole.

Queste modifiche saranno comunicate alle scuole coinvolte, le quali avranno la possibilità di prendere posizione in merito alle proposte e, su richiesta/in caso di necessità, anche di avere un colloquio con il Direttore della Ripartizione Personale.

Gli adeguamenti, in caso di cessazioni dal servizio di personale, vengono effettuati dall'Ufficio Personale scuole dell'infanzia e delle scuole. Gli eventuali trasferimenti d'ufficio saranno effettuati dal direttore della Ripartizione Personale.

### **Risorse complessive per il personale ausiliario**

Rimanendo invariato nel suo complesso il contingente dei posti dell'Amministrazione scolastica, e non essendo possibile in base alle esigenze di servizio nei settori dell'amministrazione scolastica effettuare una riduzione di posti a scapito del personale tecnico ed amministrativo, è da notare che, grazie all'applicazione



können, ist zu beachten, dass sich durch die Anwendung der Kriterien auch die Gesamtanzahl an Stellen für das Hilfspersonal insgesamt nicht verändert.

Im Rahmen der Erarbeitung der Kriterien war dies eine der zu beachtenden Vorgaben; es wurden aber fünf zusätzliche Stellen für die Umsetzung vorgesehen und zwar insbesondere für den Mehrbedarf, der sich durch die Stunden für die Reinigung der Außenflächen ergibt. Im Rahmen dieser zur Verfügung stehenden Gesamtressourcen muss sich die Zuteilung des Hilfspersonals somit bewegen.

Dies bedeutet: Sobald sich einzelne Situationen wie Schulgebäude und Schülerzahlen im Gesamtsystem verändern, verändert sich auch die Situation für alle anderen Schulen in der Gesamtübersicht, da insgesamt ein definierter Topf an Ressourcen für das Hilfspersonal zur Verfügung steht. Bei der Gesamtübersicht handelt sich dabei somit nicht um eine stabile Situation, sondern um eine variable Situation, in welcher sich die Berechnung verändert, sobald sich die einzelnen Komponenten verändern.

#### **Anbei weitere Informationen zu häufig gestellten Fragen**

Der Koeffizient zur Nutzungsintensität errechnet sich aus einem Verhältnisdurchschnitt Schüler/Flächen – die Berechnungsformel wurde in der Arbeitsgruppe zur Ausarbeitung der Kriterien erarbeitet und von allen Mitgliedern der Arbeitsgruppe genehmigt.

Die Reinigungsintensität errechnet sich aus dem Mittelwert der Reinigungsfläche und der korrigierten Reinigungsfläche aufgrund der Nutzungsintensität.

Bezugspunkt für die Personalzuteilungen sind die Reinigungsflächen und nicht die Gebäudeflächen. Die Flächenerhebungen werden nicht mehr vom Organisationsamt durchgeführt, sondern vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal, und zwar für die Grund- und Mittelschulen in Zusammenarbeit mit den Gemeinden und für die Oberschulen und Berufsschulen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Vermögensverwaltung. Sobald die Gebäudeflächen in dieser Form vorliegen, ermittelt das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal aufgrund der geltenden Kriterien die Reinigungsflächen in Zusammenarbeit mit den Schulen.

dei criteri, anche il numero complessivo dei posti per il personale ausiliare rimane invariato.

Nell'ambito dell'elaborazione dei criteri questa è stata una specifica da rispettare; sono tuttavia stati previsti ulteriori cinque posti aggiuntivi per l'implementazione ed in particolare per il maggior fabbisogno derivante dalle ore per la pulizia degli ambienti esterni. L'assegnazione del personale ausiliario deve svolgersi all'interno di queste risorse complessive disponibili.

Ciò significa: Non appena nel sistema globale variano singole situazioni come gli edifici scolastici o il numero degli alunni, si modifica anche la situazione per tutte le altre scuole all'interno della panoramica generale, in quanto per il personale ausiliario è disponibile un insieme definito di risorse. Nella panoramica generale non si tratta quindi di una situazione stabile, ma bensì variabile nella quale cambia il calcolo non appena cambiano i singoli componenti.

#### **In seguito ulteriori informazioni su domande frequenti**

Il coefficiente dell'intensità di utilizzo viene calcolato da un valore medio alunni/aree – la formula di calcolo è stata elaborata dal gruppo di lavoro per l'elaborazione dei criteri ed approvata da tutti i suoi membri.

L'intensità di pulizia viene calcolata dal valore medio della superficie di pulizia e della superficie di pulizia corretta a causa dell'intensità d'uso.

Il punto di riferimento per le assegnazioni del personale sono le superfici di pulizia e non le superfici degli edifici. I rilevamenti delle superfici non vengono più effettuati dall'Ufficio Organizzazione, ma dall'Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole e precisamente per le scuole primarie e medie in collaborazione con i Comuni e per le scuole secondarie di secondo grado e per le scuole professionali in collaborazione con la Ripartizione Amministrazione del patrimonio. Non appena risultano disponibili le superfici degli edifici in predetta forma, in base dei criteri vigenti, l'Ufficio Personale scuole dell'infanzia e delle scuole di concerto con le scuole determina le superfici di pulizia.



Hauptprinzip der neuen Kriterien: kleine Fläche und viele Schüler ergeben in der Berechnung einen hohen Bedarf an Hilfspersonal; große Flächen und wenig Schüler ergeben einen geringeren Bedarf an Hilfspersonal (=HP).

Die Zusatzstunden aufgrund einer gewährten Hausmeisterzulage beziehen sich auf Zusatz-tätigkeiten außerhalb des ordentlichen Stundenplanes und werden somit ebenfalls bei den Bedarfserhebungen berücksichtigt. Diese Zusatzstunden müssen im Zeiterfassungssystem (AZES) erfasst und verbucht werden.

Im Bereich der Pflichtschulen werden grundsätzlich keine Hausmeister zur Verfügung gestellt, da die Gebäude im Eigentum der Gemeinden stehen.

An Ober- und Berufsschulen kann aufgrund einer entsprechenden Erhebung der spezifischen Situationen und nach positiver Begutachtung, in Ausnahmefällen und besonders begründeten Situationen, die Einstellung eines Hausmeisters gewährt werden.

Die Kriterien sehen vor, dass den Schulen ohne Hausmeister und/oder ohne Vorhandensein von Sozialgenossenschaften, pauschal ein Zusatz von einer Wochenstunde für die Pflege der Außenbereiche zugestanden wird.

Schulisches Personalkontingent (Reinigung und Zusatz-tätigkeit): wird aufgrund der Reinigungsflächen und der Schülerzahlen sowie der entsprechenden Zusätze errechnet; beinhaltet alle Flächen, für die die Schulführungskraft der/die Verwahrer/in ist. Die Ressourcen für die Reinigung werden in der Personalzuteilung auf alle Fälle prioritär gewährleistet.

Außerschulisches Personalkontingent: Dieses ist getrennt vom schulischen Kontingent und wird aufgrund der Einstufung der Turnhallen von Seiten der Schulämter und der Anträge aufgrund von Kursen und anderen Veranstaltungen gewährt (dafür ist jährlich ein eigener Benutzungsplan von jeder Schule vorzulegen).

Bei dieser ersten Berechnung wurden die Schülerzahlen des Schuljahres 2016/2017 verwendet, da die Neuberechnung aufgrund der neuen Kriterien bereits im letzten Sommer 2017 begonnen hat. Im kommenden Herbst 2018 werden die Schülerzahlen 2018/2019, wie im Beschluss vorgesehen, angewandt.

Prinzipio fondamentale dei nuovi criteri: una superficie piccola e molti alunni fa risultare nel calcolo un bisogno elevato di personale ausiliario; ampie aree e pochi alunni fanno risultare un fabbisogno di personale ausiliario (=PA) ridotto.

Il plus orario legato ad un'indennità di custode conferita si riferisce ad attività aggiuntive al di fuori del orario ordinario di servizio e viene così anche considerato nel rilevamento del fabbisogno. Queste ore aggiuntive devono essere timbrate ed inserite nel sistema di rilevamento presenze (AZES).

Nell'ambito delle scuole dell'obbligo fondamentalmente non vengono messi a disposizione custodi, in quanto gli edifici sono di proprietà dei Comuni.

Nelle scuole secondarie e professionali, in casi eccezionali e in situazioni particolarmente giustificate, sulla base di un relativo rilevamento della situazione specifica ed una valutazione positiva, può essere concessa l'assunzione di un custode.

I criteri prevedono che alle scuole senza custode e/o senza la presenza di cooperative sociali venga concesso un forfait di un'ulteriore ora settimanale per la cura delle aree esterne.

Contingente personale scolastico (pulizia e attività aggiuntiva): viene calcolato sulla base delle aree di pulizia e del numero di alunni nonché delle relative aggiunte; comprende tutte le aree per le quali il/la dirigente scolastico/a è consegnatario/a. Le risorse per la pulizia vengono sempre previste in modo prioritario nell'assegnazione del personale.

Contingente personale extrascolastico: questo è separato dal contingente scolastico e viene concesso sulla base della effettuata dalle Intendenze scolastiche e sulla base di richieste di corsi ed altri eventi (a tale proposito dev'essere presentato annualmente un apposito piano di utilizzo da parte di ogni scuola).

In questo primo calcolo, sono stati utilizzati i numeri degli alunni dell'anno scolastico 2016/2017, poiché il calcolo sulla base dei nuovi criteri è iniziato nell'estate 2017. Nell'autunno 2018 viene tenuto conto del numero degli alunni 2018/2019 previsto nella delibera. Le classi che per l'intero anno scolastico soggior-



Jene Klassen, die sich das ganze Schuljahr in einer „Gastschule“ aufhalten, werden der „Gastschule“ zuerkannt. Es kann aber nicht berücksichtigt werden, wenn einige Schüler/Klassen in der Nachbarschule Spezialräume gelegentlich (also nicht täglich) benutzen. Dafür hat die entsprechende Schule bereits die Ressourcen für die schulische Reinigung erhalten.

Reinigungsprinzip: der Verwahrer erhält die Ressourcen und sorgt für die ordnungsgemäße Reinigung, unabhängig davon, wer die Räume benutzt bzw. verschmutzt.

Das Alter des Hilfspersonals kann von der Personalabteilung nicht berücksichtigt werden. Sollte das Personal gesundheitliche Einschränkungen aufweisen, müssen diese durch ein rechts- oder arbeitsmedizinisches Gutachten dokumentiert werden. Ausschließlich in diesem Fall können unter Berücksichtigung der Einschränkungen und entsprechenden rechtsmedizinischen Vorgaben auch gegebenenfalls zusätzliche Ressourcen zugewiesen werden. In jedem Fall ist die restliche Einsatzfähigkeit des Personals für Zusatz Tätigkeiten (z.B. Aufsicht, Hausmeisterdienste, Kopierdienste, Botengänge, usw.) zu berücksichtigen. Personal mit Einschränkungen, dokumentiert mit entsprechenden rechtsmedizinischen Gutachten, wird somit für die Ausübung anderer Tätigkeiten gewertet.

Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigung werden während des Anvertrauensabkommens (Praktikum) im Rahmen der Bedarfserhebungen nicht berücksichtigt. Nach der unbefristeten Aufnahme werden diese Mitarbeiter/innen hingegen im Rahmen ihrer Möglichkeiten bewertet und berücksichtigt, da viele einen wertvollen Beitrag zur Durchführung der verschiedenen Tätigkeiten an der Schule leisten. Für diese Mitarbeiter/innen gilt in der Bedarfserhebung, dass sie grundsätzlich zur Hälfte ihres persönlichen Arbeitsvertrages für die Bedarfserhebung bewertet werden. Eine geringere Bewertung für die Bedarfserhebung kann in Ausnahmefällen nur aufgrund eines detaillierten Berichts und Antrags der Schulführungskraft in Betracht gezogen werden, welche somit aufgrund der konkreten Feststellungen zur reduzierten Einsatzfähigkeit dieser Mitarbeiter/innen die Verantwortung für die jeweilige geringere Bewertung bei der Bedarfserhebung und die entsprechenden Mehrkosten übernimmt. Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigung werden im Falle von Abwesenheit nur für jenen Anteil

in einer "scuola ospitante" vengono assegnate alla "scuola ospitante". Non può però essere preso in considerazione il fatto che alcuni alunni/ classi utilizzino in modo saltuario (quindi non quotidiano) aule speciali di una scuola nei paraggi. Per tali pulizie la relativa scuola ha già ottenuto le risorse per la pulizia della stessa.

Principio di pulizia: il consegnatario riceve le risorse ed assicura la corretta pulizia, indipendentemente da chi utilizza o sporca le aree.

La Ripartizione Personale non può tenere conto dell'età del personale ausiliario. Qualora il personale abbia delle limitazioni di salute, queste devono essere documentate da un parere medico legale o della medicina del lavoro. Solo in questo caso possono, tenendo conto delle limitazioni e delle relative specifiche medico-legali, essere assegnate ulteriori risorse. In ogni caso la restante capacità operativa del personale dev'essere presa in considerazione per le attività aggiuntive (ad esempio servizio di vigilanza, servizi di custode, servizi di copisteria, uscite di servizio ecc.). Il Personale con limitazioni documentate con relativi pareri medico-legali, viene quindi contato per l'esercizio di altre attività.

Collaboratori/Collaboratrici diversamente abili durante lo svolgimento dei progetti di affidamento (tirocini) non vengono presi in considerazione per il calcolo del fabbisogno. Avvenuta l'assunzione a tempo indeterminato invece, questi dipendenti vengono valutati nell'ambito delle loro possibilità e presi in considerazione, in quanto molti contribuiscono in maniera importante all'attuazione delle attività all'interno della scuola. Nel calcolo del fabbisogno queste persone in linea di principio vengono valutate per la metà del loro carico orario individuale previsto dal contratto di lavoro. Una valutazione inferiore ai fini del calcolo del fabbisogno può essere presa in considerazione in casi eccezionali soltanto sulla base di una relazione nonché richiesta dettagliata da parte del dirigente/della dirigente scolastico/a, il/la quale così, sulla base agli accertamenti concreti delle ridotte possibilità di impiego di tali collaboratori/collaboratrici si assume la responsabilità per la minore valutazione di queste persone nel rilevamento del fabbisogno ed i costi aggiuntivi corrispondenti. Collaboratori/Collaboratrici diversamente abili nel caso di assenza dal servizio



ersetzt, mit dem sie für die Bedarfserhebung bewertet werden.

Berechnung Bedarf andere Tätigkeiten: bei 400 Schülerinnen/Schülern ergibt sich laut Kriterienbeschluss ein Zusatz von einer Vollzeitäquivalente (= 38 Wochenstunden) bis zu einem Höchstausmaß von 2 Vollzeitäquivalenten (= 76 Wochenstunden) bei 800 Schülern.

## AUSKÜNFTE

Eventuelle Fragen können per E-Mail an Frau Irene Weis gerichtet werden:  
[irene.weis@provinz.bz.it](mailto:irene.weis@provinz.bz.it)

Mit freundlichen Grüßen

vengono sostituiti soltanto per la parte valutata per il calcolo del fabbisogno.

Parametro per il calcolo delle altre attività: in caso di 400 alunni si ottiene un'aggiunta di un equivalente posto a tempo pieno (= 38 ore settimanali) fino ad un massimo di due equivalenti posti a tempo pieno (= 76 ore settimanali) per 800 alunni.

## INFORMAZIONI

Eventuali domande possono essere poste via e-mail alla Sig.ra Irene Weis:  
[irene.weis@provinz.bz.it](mailto:irene.weis@provinz.bz.it)

Cordiali saluti

Der Abteilungsdirektor / Il Direttore di Ripartizione  
Albrecht Matzneller / Albrecht Matzneller  
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)