

**4. Personal**

4.3. Amt für Kindergarten- und Schulpersonal

4. Personale

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

An die Direktorinnen und Direktoren der Berufsschulen, Fachschulen und Musikschulen des Landes

An die Bereichsdirektorinnen und –direktoren der Berufsbildung und der Musikschulen

An die Direktorinnen und Direktoren der Kindergartensprengel

An die Inspektorinnen und Inspektoren für den Kindergarten und für Integration

An die Schulführungskräfte der Schulen staatlicher Art

via E-Mail

Alle Direttrici e ai Direttori delle scuole professionali, agricole, forestali, di economia domestica e di musica della Provincia

Alle Direttrici e ai Direttori d'area della Formazione professionale e delle Scuole di musica

Alle Direttrici e ai Direttori dei Circoli didattici ed istituti di scuola dell'infanzia

Alle Ispettrici ed agli Ispettori per la scuola dell'infanzia e per l'integrazione

Alle Dirigenti scolastici delle scuole a carattere statale

via e-mail

Mitteilung vom 28.05.2018**STELLUNGNAHME ZUM „RUNDSCHREIBEN“ DER GEWERKSCHAFT GS ZUM HILFSPERSONAL DER SCHULEN**

Sehr geehrte Schulführungskräfte, sehr geehrte Schulsekretär/innen,

Hinsichtlich des „Rundschreibens“ der Gewerkschaft GS zum Hilfspersonal der Schulen nehmen wir wie folgt Stellung:

Irreführende Verwendung des Begriffs „Rundschreiben“

Es wird festgehalten, dass Rundschreiben und Mitteilungen mit Weisungscharakter ausschließlich durch die zuständigen Führungsstrukturen des Landes, nämlich Generaldirektion und Personalabteilung, erlassen werden können. Beim sogenannten „Rundschreiben“ der Gewerkschaft GS handelt es sich um eine Informationsschrift von Seiten der Gewerkschaft, welche keinen Weisungscharakter hat und auch die Rundschreiben und Mitteilungen der Verwaltung nicht ersetzt.

Essensgutscheine für Personal im Abenddienst

Es gelten die Hinweise laut Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 7 vom 15.04.2015 und Mitteilung Nr. 6 vom 17.10.2016. Jede

Comunicazione del 28.05.2018**PRESA DI POSIZIONE IN MERITO ALLA “CIRCOLARE” DELL’ORGANIZZAZIONE SINDACALE GS SUL PERSONALE AUSILIARIO**

Gentili Dirigenti Scolastici, gentili segretari/e scolastici/scolastiche,

Per quanto riguarda la "circolare" del sindacato GS sul personale ausiliario delle scuole, inoltriamo la seguente presa di posizione:

Uso ingannevole del termine "circolare"

Si precisa che circolari e comunicazioni con carattere istruttivo/direttivo possono essere emanate solo dalle competenti strutture dirigenziali della Provincia, ossia dalla Direzione Generale e dalla Ripartizione Personale.

La cosiddetta "circolare" del sindacato GS costituisce un documento informativo del sindacato che non ha carattere istruttivo/direttivo e non sostituisce le circolari e le comunicazioni dell'amministrazione.

Buoni pasto per il personale nel servizio serale

Si applicano le istruzioni di cui alla circolare n. 7 del 15.04.2015 e alla comunicazione n. 6 del 17.10.2016. In questo contesto, ogni



Schulverwaltung hat in diesem Zusammenhang eine für die Essensgutscheine zuständige Bezugsperson. Bei Fragen kann das CallCenter via E-Mail unter service.pab@provinz.bz.it kontaktiert werden, das die Anfragen den zuständigen Sachbearbeitern der Abteilung Personal weiterleitet.

Als Voraussetzung für den Erhalt und die Verwendung des Essensgutscheins gilt auf jeden Fall eine tägliche Arbeitszeit am Vormittag und am Nachmittag oder ein fixer durchgehender Stundenplan von nicht weniger als sechs Arbeitsstunden.

Je nach Stundenplaneinteilung tagsüber oder am Abend, steht der Essensgutschein für den Genuss des Mittagessens oder des Abendessens zu. Die entsprechenden Profile (mittags, abends oder alternierend) werden von der zuständigen Organisationseinheit eingegeben. Alternativ dazu kann die von der Führungskraft digital unterzeichnete Vorlage dem CallCenter via E-Mail service.pab@provinz.bz.it zur Eingabe weiter geleitet werden.

Überstunden

Es wird präzisiert, dass von Seiten des Personals, abgesehen von der vorgesehenen Flexibilität von +/- 15 Stunden, nur dann Überstunden geleistet werden dürfen, wenn das Personal dazu durch den Vorgesetzten ermächtigt oder verpflichtet wurde. Somit entscheidet die Schulführungskraft, welchem Mitarbeiter ein Überstundenlimit gewährt wird und in welchem Ausmaß. Nicht jeder Mitarbeiter kann davon ausgehen, dass er ein Überstundenlimit erhält.

Das Grundprinzip ist zudem nicht, dass Überstunden ausbezahlt werden können, sondern dass geleistete Überstunden auf Antrag des Personals in Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen ausgeglichen werden.

Die Entscheidung, ob Überstunden ausbezahlt werden oder nicht, obliegt nicht dem Personal. Da das Kontingent der Überstunden beschränkt ist, hängt die eventuelle Ausbezahlung von der Verfügbarkeit des Kontingentes und den besonderen Begründungen/Bewertungen ab, welche zum einen die Überstunden notwendig und zum anderen einen Zeitausgleich für die geleisteten Überstunden nicht möglich machen.

Arbeitskleidung und Ausstattung der Klassen mit Besen/Kehrschaufel

Die Aussagen der Gewerkschaft zur Arbeitskleidung für die Schneeräumung sind nicht korrekt. Wie bereits in der Vergangenheit mehrfach, auch hinsichtlich der Thematik der Arbeitssicherheit geklärt wurde, ist bei der gelegentlichen Durchführung von Schneeräumungsarbeiten das Tragen persönlicher Schutzausrüstungen nicht

amministrazione scolastica ha un referente responsabile per i buoni pasto. In caso di domande, il call center può essere contattato via e-mail all'indirizzo service.pab@provinz.bz.it, che inoltra le richieste ai responsabili in materia della Ripartizione Personale.

Condizione per ricevere ed utilizzare il buono pasto è in ogni caso un orario di lavoro giornaliero al mattino e al pomeriggio o un orario fisso e continuo di almeno sei ore lavorative.

A seconda dell'orario di lavoro di giorno o di sera, il buono pasto può essere utilizzato per assumere il pranzo o la cena. I relativi profili (mezzogiorno, sera o alternanza) vengono inseriti dall'unità organizzativa competente. In alternativa, il modulo firmato digitalmente dal dirigente può essere inoltrato al call center via e-mail all'indirizzo service.pab@provinz.bz.it per l'inserimento.

Lavoro straordinario

Si precisa che, a prescindere dalla flessibilità prevista di +/- 15 ore, il personale può prestare ore straordinarie soltanto se autorizzato o incaricato a tal fine dai propri superiori. Pertanto è il dirigente scolastico/la dirigente scolastica che stabilisce a quale dipendente viene concesso un limite di ore straordinarie e in quale misura. Non tutti i dipendenti, invece, possono presumere di ricevere un limite di ore straordinarie.

Inoltre, il principio di base non è che le ore di lavoro straordinario possano essere retribuite, ma che le ore di lavoro straordinario vengono recuperate su richiesta del personale in conformità alle esigenze di servizio.

Non spetta, quindi, al personale decidere se le ore di lavoro straordinario vengono retribuite o meno. Poiché il contingente delle ore di lavoro straordinario è limitato, la eventuale retribuzione dipende dalla disponibilità del contingente e dalle giustificazioni/valutazioni specifiche che, da un lato, rendono necessarie il lavoro straordinario e, dall'altro, non consentono il recupero del tempo per le ore di lavoro straordinario prestate.

Abbigliamento di lavoro e dotazione delle classi con scopa/paletta

Le informazioni del sindacato sull'abbigliamento di lavoro per lo sgombero di neve non sono corrette. Come già chiarito in passato diverse volte, anche in relazione alla tematica della sicurezza del lavoro, non è previsto l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali per i lavori di sgombero occasionale della neve; il personale deve, comunque, indossare abiti



vorgesehen; sehr wohl muss das Personal aber für diese Arbeiten eine im allgemeinen Sinne geeignete Kleidung tragen. Die Schule hat in diesem Zusammenhang die Möglichkeit, alle notwendigen und angebrachten Hilfsmittel anzukaufen und zur Verfügung zu stellen. Das Personal soll für die Ausübung der Tätigkeit geeignete und sinnvolle Hilfsmittel zur Verfügung haben; dies bedeutet aber nicht zwangsläufig, dass die Schule für winterliche Verhältnisse angepasste Kleidung (z.B. Windjacke, Kopfschutz) eigens ankaufen muss.

Persönliche Schutzrüstung muss hingegen gemäß Sicherheitsbericht erst zur Verfügung gestellt werden, sobald es sich um eine üblicherweise durchgeführte Tätigkeit handelt.

Die Tatsache, dass Klassen nach der täglichen Nutzung „besenrein“ hinterlassen werden sollten, bedeutet nicht, dass jede Klasse mit Besen und Kehrschaufel ausgestattet werden muss. „Besenrein“ ist, wie besonders im italienischen Text des Beschlusses Nr. 483/2017 ersichtlich, im allgemeinen Sinn als Synonym für „sauber“ zu verstehen. Die Arbeitsgruppe, welche die Kriterien ausgearbeitet hat, hat dabei in erster Linie daran gedacht, dass Müll z.B. in die dafür vorgesehenen Mülleimer, einschließlich Berücksichtigung der Mülltrennung, gegeben werden soll.

Arbeitsrisiko Hilfspersonal

Es ist nicht richtig, dass das gesamte Hilfspersonal hinsichtlich des Arbeitsrisikos als niedrig eingestuft ist. Das Hilfspersonal wird in zwei Kategorien eingestuft: Risikokategorie gering und mittel, dies hängt von der Stundenanzahl der ausgeführten Tätigkeit ab. Bei geringem Risiko wird das Personal nicht einer ärztlichen Überwachung unterzogen, jedoch hat das Personal das Anrecht gemäß GvD vom 9. April 2008, Nr. 81, Art. 41, Absatz 1, Buchstabe b) eine ärztliche Überwachung anzufordern. Bei mittlerem Risiko wird eine einmalige Untersuchung bei Beginn der Tätigkeit durchgeführt.

Präzisierungen zu den Kriterien für die Zuweisung des Hilfspersonals und zur Thematik der Reinigung

Insbesondere zur Thematik der Reinigung und Anwendung des Beschlusses der Landesregierung Nr. 483/2017 enthält „das Rundschreiben“ der GS lückenhafte, missverständliche und zum Teil auch falsch interpretierte Aussagen. Diesbezüglich wird auf den Beschluss selbst sowie die bisherigen Klärungen durch die Personalabteilung verwiesen. Nachfolgend eine punktuelle Klärung zu einigen ausgewählten Aspekten:

Die Personalzuweisung erfolgt laut den genehmigten Kriterien, welche sich in erster Linie auf die laufende Reinigung beziehen. Die laufende

adequati, secondo le generali regole del buon senso. La scuola ha in tale contesto la possibilità di acquistare tutti gli strumenti di sostegno necessari ed utili e metterli a disposizione.

Il personale dovrebbe, quindi, avere a disposizione per la sua attività strumenti adeguati ed utili; questo però non significa che la scuola deve appositamente acquistare vestiti adeguati per l'inverno (p.es giacca a vento, protezione per la testa).

Dispositivi di protezione individuali devono invece essere messi a disposizione ai sensi della relazione sulla sicurezza nel momento in cui queste attività vengono svolte in maniera costante.

Il fatto che le classi debbano essere lasciate "besenrein"/"pulite" dopo l'uso giornaliero non significa che ogni classe debba essere dotata di una scopa e di una paletta per la polvere. "Besenrein" si intende, come evidenziato in particolare nel testo italiano della delibera n. 483/2017, generalmente come sinonimo per il termine "pulito". Il gruppo di lavoro che ha elaborato i criteri intendeva con ciò in primo luogo che p.es. i rifiuti dovrebbero essere smaltiti, ad esempio, nei bidoni previsti a tal fine, tenendo conto anche della loro separazione.

Rischio di lavoro personale ausiliario

Non è corretto che tutto il personale ausiliario è classificato con basso rischio di lavoro. Il personale ausiliario è suddiviso in due categorie: categoria a basso rischio e categoria a rischio medio, ciò dipende dalle ore di svolgimento delle diverse attività. In caso di rischio basso, il personale non è sottoposto a sorveglianza sanitaria, ma può ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 41, comma 1, lettera b), richiedere una visita medica. In caso di rischio medio viene svolta una visita unica in occasione dell'inizio dell'attività.

Chiarimenti in merito ai criteri per l'assegnazione del personale ausiliario ed alla tematica delle pulizie

In particolare sulla tematica delle pulizie e sull'applicazione della delibera della Giunta provinciale n. 483/2017 la circolare della GS è in parte fraintendibile e mal interpretata. Al riguardo si rimanda alla delibera stessa ed ai chiarimenti ad oggi forniti dalla Ripartizione Personale. In seguito comunque alcuni chiarimenti specifici su determinati aspetti:

L'assegnazione del personale avviene secondo i criteri approvati, che fanno riferimento



Reinigung betrifft die tägliche Reinigung der Flächen und Gegenstände. Dies bedeutet aber nicht unbedingt, dass die laufende Reinigung konkret zwingend täglich bzw. einmal am Tag erfolgt. Eines sind nämlich die Kriterien für die Zuteilung des Personals und etwas anderes die konkrete Organisation und Einteilung der Tätigkeiten.

Die Organisation der Reinigung obliegt den autonomen Schulen und hängt von verschiedenen konkreten Faktoren ab, wie zum Beispiel der Verwendung der Räumlichkeiten oder der An-/Abwesenheit der Schüler/innen. So wie der Unterricht in bestimmten Räumen entfallen kann, kann es auch notwendig sein, in bestimmten Fällen Räume zweimal zu reinigen. Diesbezüglich obliegen aber sämtliche organisatorische Entscheidungen der einzelnen autonomen Schule.

Auch die Grundreinigung erfolgt mit den jeweiligen der Schule zur Verfügung stehenden Ressourcen. Sie erfolgt in der Regel einmal im Jahr in den unterweisungsfreien Zeiten; auch hier gilt, dass die Organisationsformen von Seiten der Schule definiert werden, welche die verfügbaren Ressourcen nach Bedarf bestmöglich einsetzt

Die Flächenbewertungen für die Personalzuteilungen, welche ursprünglich vom Organisationsamt vorgenommen und nun vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal übernommen wurden, haben sich gemäß den Ergebnissen der eingesetzten Arbeitsgruppe und Beschluss der Landesregierung Nr. 483/2017 nicht geändert. Die Kriterien sehen vor, dass maßgebend für die Bemessung des Reinigungsbedarfs die Fläche des Schulgebäudes ist, wobei auch die Intensität und Häufigkeit der Reinigung berücksichtigt werden. Für die Personalzuteilung gilt als Standard-Indikator eine Reinigungsfläche von weiterhin 1.216 m² je Vollzeiteinheit.

Wie bei der Personalzuteilung kann auf jeden Fall von den Vorgesetzten auch bei der Arbeitseinteilung des Personals die Intensität und Häufigkeit der Reinigung als Faktor berücksichtigt werden.

Es ist nämlich eine Tatsache, dass sich der Reinigungsaufwand und die Belastungen bei der Reinigung z.B. von Gängen, Klassen, Labors, Toiletten oder Turnhallen wesentlich unterscheiden.

principalmente alla pulizia ordinaria. La pulizia ordinaria riguarda la pulizia quotidiana e corrente delle superfici e degli oggetti. Ciò non significa tuttavia necessariamente che la pulizia debba essere effettuata in concreto quotidianamente o sempre una volta al giorno. Un aspetto sono, infatti, i criteri di assegnazione del personale, altro aspetto invece l'organizzazione e la distribuzione specifica delle attività.

L'organizzazione delle pulizie rientra nella responsabilità delle scuole autonome ed è legata a diversi fattori concreti, quali l'uso dei locali o la presenza/assenza degli alunni/delle alunne. Così come le lezioni a volte possono non esserci in certe aule, può rendersi necessario pulire altre aule anche due volte. A questo proposito, comunque, tutte le decisioni organizzative sono di competenza della singola scuola autonoma.

Anche la pulizia a fondo viene effettuata con le rispettive risorse a disposizione della scuola. Di solito questa si svolge una volta all'anno durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; anche in questo caso le forme di organizzazione sono definite dalla scuola stessa, che utilizzerà al meglio le risorse disponibili a seconda delle necessità.

Le valutazioni delle superfici per l'assegnazione del personale, originariamente effettuate dall'Ufficio Organizzazione ed ora svolte dall'Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole, non hanno subito variazioni in base ai risultati del gruppo di lavoro istituito ed alla delibera della Giunta provinciale n. 483/2017.

I criteri stabiliscono che l'area dell'edificio scolastico costituisce il fattore determinante per il calcolo del fabbisogno di personale per effettuare le pulizie, tenendo conto sia dell'intensità che della frequenza di queste ultime. Per l'assegnazione del personale si continua anche a considerare un'area di 1.216 m² come indicatore standard per ogni unità di personale a tempo pieno.

Come nel caso dell'assegnazione del personale, l'intensità e la frequenza delle pulizie possono in ogni caso essere prese in considerazione dai superiori anche come fattore per la distribuzione dei lavori fra il personale.

È infatti fuori dubbio che lo sforzo di pulizia ed i carichi durante la pulizia, ad esempio di corridoi, classi, laboratori, servizi igienici o palestre, sono sostanzialmente diversi..



Kontingente

Jeder Schule stehen aufgrund der verschiedenen Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, folgende Kontingente zur Verfügung, die streng voneinander getrennt sind:

- 1) Kontingent Hilfspersonal für die tägliche Reinigung und andere Tätigkeiten
- 2) Kontingent außerschulisches Hilfspersonal

Das Kontingent (Plansoll) Hilfspersonal für die tägliche Reinigung und andere Tätigkeiten wird aufgrund der neuen Kriterien jeder Schule, einzeln berechnet.

Wie diese Gesamtstunden dem Personal zugeteilt und gewichtet werden, obliegt der Führungsebene der autonomen Schule.

Die von der Gewerkschaft angeführten 160m² für die Reinigung je Stunde, welche nicht überschritten werden dürfen, stellen einen durchschnittlichen Richtwert in den beigelegten Formblättern des Beschlusses dar. Da aber – wie schon betont – die Häufigkeit und Intensität der Reinigung in der konkreten Anwendung eine wesentliche Rolle spielen, hat dieser Richtwert jedoch keine absolute und allgemeine Gültigkeit.

Was die Hinweise zur korrekten Erstellung des individuellen Arbeitsplans anbelangt, wird auf die Ausführungen im Beschluss Nr. 483/2017 verwiesen. Auch von Seiten der Personalabteilung wird unterstrichen, dass dieser Arbeitsplan wichtig und verpflichtend ist. Daher wurde von der Arbeitsgruppe auch eine geeignete Vorlage ausgearbeitet und zur Verfügung gestellt; der Plan kann bei Bedarf von den Schulen angepasst und abgeändert werden.

Ersatzaufträge

Die Erteilung von Ersatzaufträgen wurde durch den Beschluss Nr. 483/2017 umfassend geregelt. Es gelten die entsprechenden Hinweise.

Abschließender Hinweis:

Die Kriterien zur Zuteilung des Hilfspersonals an die Schulen wurden über den Zeitraum von mehr als einem Jahr in einer großen Arbeitsgruppe unter Beteiligung der Vertretung der Schulen sowie auch aller Gewerkschaftsorganisationen ausgearbeitet. Aussagen, wonach „*sich die Arbeitsbedingungen für das Hilfspersonal auch nach dem neuen Beschluss nicht wesentlich verbessert haben*“ sind daher umso erstaunlicher, zumal der neue Beschluss eindeutig mehr Klarheit und Rechtssicherheit bei der Zuteilung der Ressourcen des Hilfspersonals geschaffen sowie wesentliche Verbesserungen unter anderem im Bereich der Erteilung der Ersätze, der Zusatzressourcen für die Außenflächen, der Handhabung der Zusätze und

Contingenti

Per ogni scuola sono previste i seguenti contingenti, strettamente separati tra loro per le diverse condizioni da rispettare:

- 1) contingente del personale ausiliario addetto alle pulizie giornaliere e ad altre attività
- 2) contingente di personale extrascolastico

Il contingente (organico) del personale ausiliario per le pulizie giornaliere ed altre attività è calcolato individualmente sulla base dei nuovi criteri di ogni singola scuola.

Il modo in cui queste attività sono ponderate ed assegnate al personale, rientra nella responsabilità della dirigenza della scuola autonoma.

Il 160m² di superficie, a cui fa riferimento il sindacato per le pulizie orarie, che non dovrebbero essere superati, costituiscono un valore indicativo medio che si ritrova nei moduli allegati alla delibera. Poiché però - come già sottolineato - la frequenza e l'intensità della pulizia assumono un ruolo importante, questo valore di base, comunque, non ha carattere assoluto e generico.

Per quanto riguarda gli orientamenti sulla corretta preparazione del piano di lavoro individuale, si rimanda alle spiegazioni fornite nella delibera n. 483/2017. Anche da parte della Ripartizione Personale si sottolinea in ogni caso l'importanza e l'obbligatorietà di questo piano di lavoro. Proprio per questa ragione, il gruppo di lavoro ha anche preparato e messo a disposizione un modulo appropriato, il quale in caso di necessità o opportunità può essere adattato e modificato dalle scuole.

Sostituzioni

L'assegnazione dei contratti di supplenza è stata disciplinata in modo complessivo dalla delibera n. 483/2017. Si rinvia alle rispettive previsioni.

In conclusione:

I criteri per l'assegnazione del personale ausiliario alle scuole sono stati elaborati in un periodo di oltre un anno da un grande gruppo di lavoro, di cui facevano parte rappresentanti delle scuole e di tutte le organizzazioni sindacali. Commenti come "*le condizioni di lavoro con la nuova delibera purtroppo non sono migliorate sostanzialmente*" meravigliano pertanto, anche perché la nuova delibera ha contribuito senza dubbio ad una maggiore chiarezza e certezza giuridica nell'assegnazione delle risorse del personale ausiliario ed ha anche comportato notevoli miglioramenti tra l'altro nel settore dell'assegnazione delle supplenze, delle risorse aggiuntive per gli ambiti esterni, della



der Verpflichtung zur Verwendung der Arbeitspläne eingeführt hat.

Die Umsetzung der neuen Kriterien wurde und wird graduell durch eine Auseinandersetzung mit den spezifischen Gegebenheiten aller einzelnen Schulen vorgenommen; das Ergebnis ist für alle transparent zugänglich auf der Internetseite der Personalabteilung veröffentlicht.

Die Personalabteilung weist nochmals auf das L.G. Nr. 12 vom 29. Juni 2000, insbesondere auf den Art. 14, Abs. 4, der die Führung der autonomen Schule regelt, hin.

Mit freundlichen Grüßen

gestione delle aggiunte nonché dell'obbligo di utilizzo dei piani di lavoro.

L'attuazione dei nuovi criteri è avvenuta ed avviene gradualmente in considerazione di tutti gli aspetti specifici di tutte le singole scuole; il risultato è pubblicato in maniera trasparente ed accessibile a tutti sul sito internet della Ripartizione Personale.

La Ripartizione Personale fa nuovamente riferimento alla L.G. 29 giugno 2000 n. 12, in particolare all'art. 14, comma 4, che disciplina la gestione della scuola autonoma.

Cordiali saluti

Der Abteilungsdirektor

Il Direttore di Ripartizione

Albrecht Matzneller

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)