

**Verwaltung
Schulpersonal
Gestione personale
scolastico**

Herzlich willkommen
Benvenuti

Verwaltung Schulpersonal

Gestione personale scolastico

- Die Personalverwaltung der autonomen Provinz ist per Gesetz/Kollektivvertrag geregelt; einige wichtige Grundsätze werden in diesem Treffen veranschaulicht.
- La gestione del personale della Provincia Autonoma di Bolzano è disciplinata dalla legge/da contratti collettivi; alcuni principi importanti saranno illustrati più in dettaglio in questo incontro.



Zuständigkeiten Personalabteilung

Competenze Rip. Personale

Ranglisten, Verträge, Wettbewerbe,
Abwesenheiten, Arbeitsunfälle,
Gehälter, Pension, Arbeitssicherheit,
Disziplinarverfahren, Mitarbeit bei
Kollektivverhandlungen für das
LANDESPERSONAL usw.

graduatorie, contratti, concorsi,
infortuni sul lavoro, assenze, stipendi,
pensioni, sicurezza sul lavoro,
procedimenti disciplinari,
collaborazione contrattazione
collettiva per il PERSONALE
PROVINCIALE, ecc



Zuständigkeiten Amt für Schulpersonal Competenze uff. Personale scolastico

Hilfs- und Verwaltungspersonal der Schulen – personale ATA:

Arbeitsverträge für ca. 2.600 Personen beim Verwaltungs-/Hilfspersonal der Schulen, Azes Schulen, Abwesenheiten, Auskünfte zu den Berufsbildern, Zulagen, Berechnungen der Personalressourcen, Einstufungen, Familiengeld, Nebentätigkeiten, Zusammenarbeit mit Gewerkschaften

contratti di lavoro per circa 2.600 persone del personale ATA delle scuole, Azes scuole, assenze, informazioni sui profili professionali, indennità, calcolo delle risorse, inquadramenti, assegni familiari, lavoro aggiuntivo lucrativo, collaborazione con le organizzazioni sindacali

<http://www.provincia.bz.it/de/kontakt.asp?orgaorgaid=676>



Einige wichtige Bestimmungen/Links

- **Homepage der Abteilung Personal:**
<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/>
- **Link zu den Berufsbildern:**
<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/aufnahme-landesdienst/berufsbilder/berufsbilder-nach-funktionsebenen.asp>
- **Bereich „Gesetze und Bestimmungen“:**
<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/gesetze-bestimmungen.asp>
- **Rundschreiben:**
<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/rundschreiben.asp>
- **Leitfaden Protokollierung:**
http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/formulare.asp?&someforms_action=4&someforms_article_id=74899
- **Arbeitszeiterfassung:**
http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/formulare.asp?&someforms_action=4&someforms_article_id=12481

Kommunikationswege

- **Kontakt**daten und **Übersicht** der einzelnen Zuständigkeiten des Personals (Amt 4.3): http://www.provinz.bz.it/de/kontakt.asp?orga_orgaid=676
- **Formulare** (siehe Bereich „Schule“):
http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/formulare.asp?someforms_page=5&someforms_action=0
- **Offizielle Anträge** sind **per Interoperabilität** mit Angabe des richtigen Betreffs (siehe Leitfaden zur Protokollierung) **an die Amtsadresse** zu übermitteln (Ausnahme: unterschriebene Arbeitsverträge), **individuelle Fragen/Mitteilungen ohne offiziellen Charakter hingegen per E-Mail an die zuständige Ansprechperson!**
- **Für jeden Vorgang eine Mitteilung an jede zuständige Person schicken**, z.B. Verlängerung Abwesenheit der Stammrollenperson und Verlängerung des Vertrages der Ersatzperson = zwei verschiedene Mitteilungen an zwei verschiedene Ansprechpersonen.

Alcuni disposizioni/link importanti

- **Sito web della Ripartizione Personale:**
<http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/>
- **Link ai profili professionali:**
<http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/impiego-provinciale/profili-professionali/profili-professionali-della-provincia-secondo-qualifiche-funzionali.asp>
- **Sezione „Leggi e disposizioni normative“:**
<http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/leggi-e-disposizioni-normative.asp>
- **Circolari:**
<http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/circolari.asp>
- **Linea guida Protocollo:**
http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/moduli.asp?&someforms_actio n=4&someforms_article_id=74900
- **Rilevamento elettronico:**
http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/moduli.asp?&someforms_actio n=4&someforms_article_id=41246

Vie di comunicazione

- **Contatti e panoramica delle singole competenze del personale** (Ufficio 4.3): http://www.provincia.bz.it/it/contatti.asp?orga_orgaid=676
- **Moduli** (vedasi sezione „scuola“):
http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/moduli.asp?someforms_page=5&someforms_action=0
- **Atti ufficiali** sono da mandare con indicazione dell'oggetto corretto (vedasi la linea guida sul protocollo) **tramite interoperabilità all'indirizzo dell'Ufficio** (eccezione: contratti di lavoro firmati), **singole domande/comunicazioni senza carattere ufficiale invece tramite e-mail alla persona di riferimento!**
- **Per ogni atto/procedura mandare una comunicazione ad ogni persona di riferimento**, p.e. proroga assenza della persona di ruolo e proroga del contratto del supplente/della supplente = due comunicazioni a due persone di riferimento diverse.

Zuständigkeiten Schulführung Competenze Dirigente scolastico

**Vorgesetzte/r des gesamten
Personals mit
Arbeitgeberstatus**

**Responsabile di tutto il
personale con qualifica di
datore di lavoro**



Zuständigkeiten Koordinator in den Schulen Competenze del coordinatore nelle scuole

Berufsbild Schulsekretär/in:

Er/sie koordiniert und betreut die Arbeit des zugeordneten nicht-unterrichtenden Personals der Schule und erteilt diesem Weisungen

Profilo profess. Segretario scolastico: Coordina e assiste il personale non docente della scuola che gli/le viene assegnato ed impartisce le necessarie istruzioni



Personalführung Zuständigkeiten

LG 10/1992: Alle Maßnahmen der Personalführung fallen, soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt, in die **Zuständigkeit des unmittelbaren Vorgesetzten nach Maßgabe dieses Gesetzes.**

Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten - Ermächtigung zu kurzen Dienstabwesenheiten in Fällen unbedingter Notwendigkeit,

Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendiensten sowie zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen in Südtirol,

Festlegung von Diensturnussen und Dienststundenplänen im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien,

Genehmigung des ordentlichenurlaubes,

Ermächtigung zur Leistung von Überstunden im Rahmen des der Dienststelle zugeteilten Kontingentes sowie die Genehmigung von Zeitausgleich

Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendiensten sowie zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen an Örtlichkeiten, die im Staatsgebiet außerhalb Südtirols liegen,

Genehmigung von bezahlten Sonderurlauben bei Heirat, bei Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen, bei Blutspende, bei Todesfall von Familienangehörigen und aus anderen schwerwiegenden Gründen, ausgenommen Abwesenheiten wegen Krankheit und Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes



Personalführung Zuständigkeiten

Abteilungsdirektor – Personal:

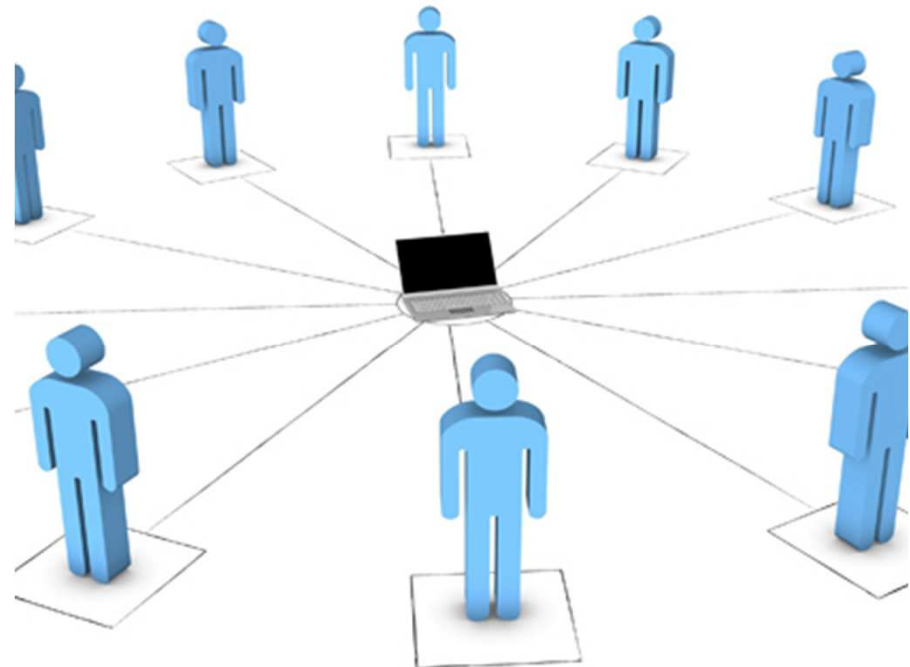
die Maßnahmen betreffend die Personalauswahl und die Personalaufnahme, inbegriffen die Ernennung in die Stammrolle,

die Maßnahmen der Personalverwaltung, die nicht an die Vorgesetzten des Personals aufgrund dieses Gesetzes und nachfolgender Bestimmungen übertragen oder delegiert werden,

die Maßnahmen betreffend die Beendigung des Dienstverhältnisses, ausgenommen jene, die aufgrund nachfolgender Bestimmungen anderen Organen übertragen werden,

die Anordnung von Inspektionen über die Einhaltung der Dienstpflichten durch das Personal,

die Maßnahmen betreffend die Auszahlung der Besoldung, inbegriffen die Obliegenheiten steuerlicher Natur und die Sozial- und Fürsorgeabgaben, sowie die Abfertigung und das Ruhegehalt für die Inspektoren, die Direktoren, das Lehrpersonal und die Erzieher der Grund-, Mittel- und Oberschulen Südtirols



Gestione del personale

Responsabilità

Legge 10/1992 art. 13: Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del diretto superiore a norma della presente legge.

Compete, in particolare, al diretto superiore:

vigilare sull'osservanza dei doveri d'ufficio e autorizzare brevi assenze dal servizio nei casi di stretta necessità;

autorizzare e disporre le missioni di servizio e la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione nell'ambito del territorio provinciale;

determinare i turni e gli orari di servizio, nel rispetto dei criteri prestabiliti;

autorizzare il congedo ordinario;

autorizzare la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato alla struttura ed il recupero del lavoro prestato

Compete al direttore di ripartizione di autorizzare e disporre:

le missioni di servizio e la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento in località ubicate nel territorio nazionale, escluso quello provinciale;

i congedi straordinari retribuiti per matrimonio, per esami, per prove di concorso o di abilitazione, per donazione di sangue, per decesso di familiari e per altri gravi motivi, esclusi le assenze per malattia e il congedo straordinario per malattia del figlio



Gestione del personale

Responsabilità

Competono al direttore della Ripartizione Personale:

i provvedimenti connessi con la selezione e l'assunzione del personale, compresa la nomina in ruolo;

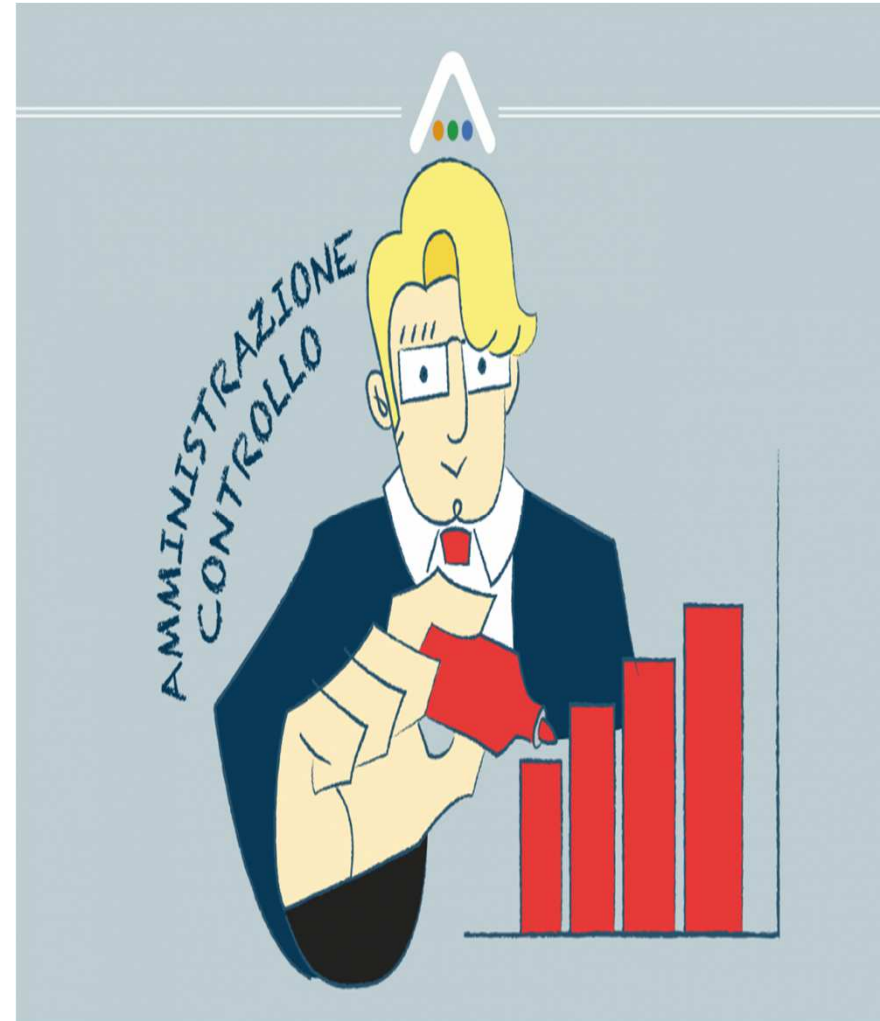
i provvedimenti di amministrazione del personale non riservati o delegati ai superiori del rispettivo personale per effetto della presente legge e di norme successive;

i provvedimenti di cessazione dal servizio, esclusi quelli attribuiti ad altri organi per effetto di norme successive;

la disposizione di ispezioni sull'osservanza dei doveri d'ufficio del personale.

i provvedimenti relativi alla corresponsione degli emolumenti stipendiali, inclusi gli adempimenti fiscali e contributivi, e i trattamenti di quiescenza e di previdenza del personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle scuole elementari e secondarie di primo e secondo grado della Provincia autonoma di Bolzano. [37\)](#)

Compete al componente di Giunta preposto di autorizzare e disporre le missioni di servizio e la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in località ubicate all'estero.



Hilfspersonal / Personale ausiliario

Ansprechpersonen/Persone di riferimento:

- **Silvia Calliari**

0471/412164, silvia.calliari@provinz.bz.it

Italianische Schulen und Schulen der ladinischen Ortschaften

Scuole italiane e scuole delle località ladine

- **Suleika Lamprecht**

0471/412170, suleika.lamprecht@provinz.bz.it

Deutsche Schulen von Bozen-Stadt, Brixen, Eisack- und Wipptal, Pustertal

Scuole tedesche della zona Bolzano città, Bressanone, Val d'Isarco ed Alta Val d'Isarco, Val Pusteria

- **Martina Mischiatti**

0471/412192, martina.mischiatti@provinz.bz.it

Deutsche Schulen von Vinschgau, Meran, Burggrafenamt, Überetsch, Unterland, Salten-Schlern

Scuole tedesche della zona Val Venosta, Merano, Burgraviato, Oltradige, Bassa Atesina, Salto-Sciliar

- **Irene Weis**

0471/412166, irene.weis@provinz.bz.it

Personalbedarfserhebung in Schulen; Rilevamento fabbisogno di personale nelle scuole

Hilfspersonal

Personale ausiliario 1

Flächenberechnungen:

Erhebung der Flächen sämtlicher Schulgebäude auf Landesebene in Zusammenarbeit mit den Schulen und der Vermögensabteilung der autonomen Provinz BZ

Calcoli di superficie:

Rilevamento delle aree di tutti gli edifici scolastici a livello provinciale in collaborazione con le scuole e il dipartimento patrimoniale della Provincia Autonoma BZ.



Hilfspersonal

Personale ausiliario 2

Personalbedarf-Hilfspersonal an den Schulen:

Kriterienbeschluss Nr. 483

vom 02.05.2017 :

Reinigungsintensität-

zusätzliche Tätigkeiten-

Außenbereich-Hausmeister

Fabbisogno di personale - personale ausiliario nelle scuole:

delibera dei criteri n. 483 del 02/05/2017 Intensità di pulizia

- attività aggiuntive - aree

esterne - custodi.



Hilfspersonal personale ausiliario 3

**Berechnung außerschulisches
Hilfspersonal** - eigenes Kontingent
- Tabelle Beschaffungsamt für
Kategorie Turnhallennutzung,
Nutzung von Räumen von
Vereinen und Organisationen,
Veranstaltungen,

**Calcolo del personale
extrascolastico** - contingente
proprio - tabella Ufficio
finanziamento scolastico per uso
palestra -diverse categorie, uso
delle aule dalle società e delle
organizzazioni, eventi,



Gegenüberstellung Kriterien HP

vorher - nachher

- Reinigungsintensität – Vorher nicht berücksichtigt – **jetzt aufgrund der Schülerzahlen/Reinigungsflächen berücksichtigt**
- Zusatz andere Tätigkeiten – vorher 1 VZE für OS und BS und 0,80 VZE für MS - **jetzt je 400 Schüler 1,00 VZE bis max. 2 VZE**
- Außenflächen ohne Hausmeister – vorher kein Zusatz – **jetzt 1 Stunde (pauschal) pro Woche**
- Ersatzaufträge: vorher 1 Woche – Schule deckt intern ab und erst nach 2 Wochen interne Stundenaufstockung und Neuaufnahme möglich
jetzt 1 Woche abwesend – bereits ab 1. Tag interne Stundenaufstockung – 2 Wochen abwesend dann Neuaufnahme

Gegenüberstellung Kriterien HP vorher - nachher

Außerschulisch: vorher: Reinigung Hallen und Sanitäreanlagen: 1 Stunde pro Tag
Jetzt: Einfachturnhallen: 1 Stunde pro Tag,
Schwimmhallen: 1,5 Stunden pro Tag, 2-3 fach
Turnhallen: 1,5 Stunden pro Tag

Arbeitspläne: vorher: SOLLTEN für MA
ausgearbeitet werden – jetzt: sind verpflichtend
für MA vorgesehen (Gewerkschaften haben Vorlagen ausgearbeitet)

Einschränkungen - limitazioni

- Invalidität
invalidità
- Rechtsmedizin
medicina legale
- Arbeitsmedizin
medicina del lavoro

Auge

- ein Auge 50 %
- beide Augen 100 %

Geruch 10 %

Geschmack 5 %

Hand 55 %

- Daumen 20 %
- Zeigefinger 10 %
- eines anderen Fingers 5 %

Bein

- über der Mitte des Oberschenkels 70 %
- bis zur Mitte des Oberschenkels 60 %
- bis unterhalb des Knies 50 %
- bis zur Mitte des Unterschenkels 45 %

Gehör

- auf einem Ohr 30 %
- auf beiden Ohren 60 %



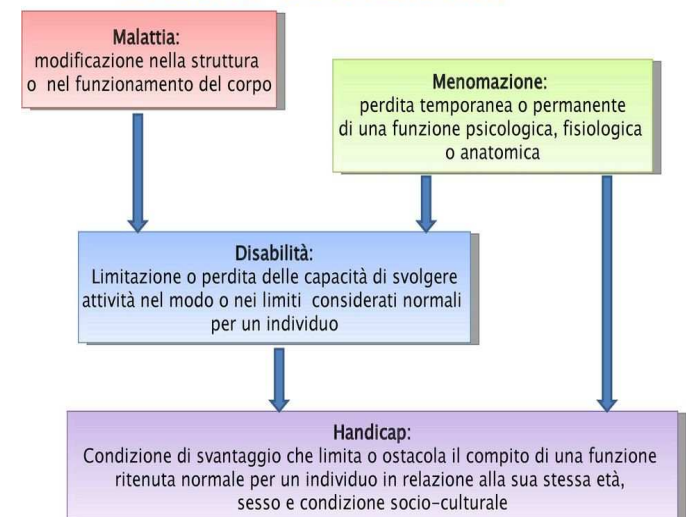
Arm

- im Schulterbereich 70 %
- bis oberhalb des Ellenbogengelenks 65 %
- unterhalb des Ellenbogengelenks 60 %

Fuß

- im Fußgelenk 40 %
- große Zehe 5 %
- andere Zehe 2 %

Alcune definizioni...



Arbeitsunfälle

infortunio sul lavoro

Jeder Unfall, der Landesangestellten im Dienst und in der Freizeit muss unverzüglich dem Gehaltsamt für das Landespersonal (eigener Vordruck auf Homepage) mitgeteilt werden.

Margarethe Telch

[4.6. Gehaltsamt](#)

Angestellte/r

Sekretariat, Unfallmeldungen, Auskünfte über Gehaltsabtretung von 1/5 (Pensionskasse "INPDAP/NFAÖV"), Referententätigkeit

Tel.: +39 0471 41 20 78

Fax: +39 0471 41 21 98

Cristina Piccolo

[4.6. Gehaltsamt](#)

Angestellte/r

Vorschüsse auf Abfertigung, Abfertigungen, Überstunden

Tel.: +39 0471 41 20 71

Fax: +39 0471 41 21 98

Ogni incidente dei dipendenti provinciali in servizio e nel tempo libero deve essere immediatamente comunicato all'ufficio stipendi della Ripartizione personale (modulo sul sito).



Sekretariatspersonal

Personale delle segreterie

Ansprechpersonen/Personen di riferimento:

- **Silvia Calliari**

0471/412164, silvia.calliari@provinz.bz.it

Italianische Schulen und Schulen der ladinischen Ortschaften

Scuole italiane e scuole delle località ladine

- **Dott.ssa Susanne Rudolf**

0471/412156, susanne.rudolf@provinz.bz.it

Deutsche Schulen

Scuole tedesche

Sekretariatspersonal – Aufnahme auf freier Stelle

1. Schule: **Mitteilung** per E-Mail, dass eine **Stelle frei** wird und **Erklärung bzgl. einer möglichen internen Stundenaufstockung**. Die neue Person kann frühestens einen Monat vor dem Datum, ab dem die Stammrollenperson aus dem Dienst ausscheidet, anfangen.
2. Amt 4.3: **Angebot an die Personen auf der jährlichen Versetzungsrangordnung** (falls vorhanden).
3. Schule und Amt 4.3: **Veröffentlichung eines Stelleninserates im Intranet**.
4. **Weitere Möglichkeiten**, z.B. Wettbewerbsrangordnungen, Suche mit den Rangordnungen für die befristete Aufnahme, Direktberufung, eventuell vorliegende Anträge auf Wiederaufnahme, Antrag um Stellenumwandlung in eine höhere Funktionsebene.

Hilfspersonal – Aufnahme auf freier Stelle

1. Schule: **Mitteilung** per E-Mail, dass eine **Stelle frei** wird und **Erklärung bzgl. einer möglichen internen Stundenaufstockung**. Es ist keine Begleitphase (gemeinsamer Dienst) der alten und neuen Person vorgesehen.
2. Amt 4.3: **Angebot an die Personen auf der jährlichen Versetzungsrangordnung** (falls vorhanden).
3. Schule und Amt 4.3: **Veröffentlichung eines Stelleninserates im Internet**.
4. **Weitere Möglichkeiten**, z.B. Suche mit den Rangordnungen für die befristete Aufnahme, Direktberufung, eventuell vorliegende Anträge auf Wiederaufnahme.

Sekretariatspersonal – Aufnahme auf Ersatzstelle

1. Schule: **Mitteilung** per E-Mail, dass ein **Ersatz benötigt** wird und **Erklärung bzgl. einer Stundenaufstockung** (von internem Sekretariatspersonal oder Sekretariatspersonal von anderen Schulen). Voraussetzung für die Anstellung einer neuen Person ist eine effektive Abwesenheit von mindestens einem Monat.
2. Amt 4.3: übermittelt der Schule eine **Rangordnung/mehrere Rangordnungen für die befristete Aufnahme** und eine **Anleitung** für die Suche.
Schule: übermittelt ein entsprechendes **Protokoll** über den Ausgang der Suche.
3. Suche erfolgreich: Schule erhält eine E-Mail mit den zu übermittelnden **Unterlagen für die Aufnahme**.
Suche nicht erfolgreich: **Direktberufung**, wobei der Schule vorher der genaue Ablauf erklärt wird. Die Person muss alle vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen für die Aufnahme besitzen.

Hilfspersonal – Aufnahme auf Ersatzstelle

1. Schule: **Mitteilung** per E-Mail, dass ein **Ersatz benötigt** wird (effektive Abwesenheit von mindestens zwei Wochen) und **Erklärung bzgl. einer Stundenaufstockung** (effektive Abwesenheit von mindestens einer Woche).
2. Amt 4.3: übermittelt der Schule eine **Rangordnung für die befristete Aufnahme** und eine **Anleitung** für die Suche.
Schule: übermittelt ein entsprechendes **Protokoll** über den Ausgang der Suche.
3. Suche erfolgreich: Schule erhält eine E-Mail mit den zu übermittelnden **Unterlagen für die Aufnahme**.
Suche nicht erfolgreich: **Direktberufung**, wobei der Schule vorher der genaue Ablauf erklärt wird. Die Person muss alle vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen für die Aufnahme besitzen.

Sekretariatspersonal – Unterlagen für die Aufnahme

1. **Beauftragung**
2. **Stammdatenblatt**
3. **Formblatt TIT**
4. **Formblatt DOC**
5. Nur bei Direktberufung: **Unerlässlichkeitserklärung**
6. Übermittlung: per Interoperabilität an die Amtsadresse (schulpersonal@provinz.bz.it, keine PEC!) mit genauer Angabe des Betreffs, im Pdf-Format und möglichst „in einem Paket“, sprich die Beauftragung als Hauptdokument und die anderen Dokumente als Anlage (Punkte 1 – 4 bzw. 1 -5).
7. Als separate Mitteilung per Interoperabilität: **Dienstantrittsmeldung** (das Formular ist verfügbar unter dem Link http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/formulare.asp?&someforms_action=300&someforms_image_id=9628)

In der E-Mail befinden sich weiters:

- Zwei **Informationsblätter zum digitalen Personalfaszikel** (der Person auszuhändigen).
- Zwei **Formulare bzgl. eventueller Steuerabzüge** – diese sind, falls zutreffend, **direkt per Interoperabilität an das Gehaltsamt zu schicken!**

Sekretariatspersonal – System befristete Aufnahme

- **Wichtiger Hinweis: das System für die befristete Aufnahme wurde geändert! Dies betrifft z.B. auch Personen, die bereits in den Rangordnungen eingetragen und im Dienst sind.**

Für weitere Informationen siehe:
http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/aktuelles.asp?news_action=4&news_article_id=624269

Sekretariatspersonal – Stundenabänderung und Antrag auf Stellenumwandlung

1. Die zuständige Ansprechperson zwecks **Klärung der individuellen Situation** kontaktieren.
2. Danach das entsprechende **Formular** ausfüllen und per Interoperabilität an die Amtsadresse schicken.

Personale delle segreterie – assunzione su posto vacante

1. Scuola: comunicazione tramite **e-mail che si libera un posto e dichiarazione riguardo ad un eventuale aumento carico orario interno**. La nuova persona può prendere servizio al massimo un mese prima della data di cessazione dal servizio del personale di ruolo.
2. Ufficio 4.3: **offerta ai candidati e alle candidate tramite la graduatoria annuale dei trasferimenti** (se presenti).
3. Scuola e Ufficio 4.3: **pubblicazione dell'anuncio riguardante il posto da coprire in intranet**.
4. **Ulteriori possibilità**, p.e. graduatorie di concorso, ricerca attraverso le graduatorie per l'assunzione a tempo determinato, chiamata diretta, eventuali domande di riammissione in servizio presenti, domanda di trasformazione del posto in una qualifica funzionale superiore.

Personale ausiliario – assunzione su posto vacante

1. Scuola: comunicazione tramite **e-mail che si libera un posto e dichiarazione riguardo ad un eventuale aumento carico orario interno**. Non è previsto un periodo di affiancamento.
2. Ufficio 4.3: **offerta ai candidati e alle candidate tramite la graduatoria annuale dei trasferimenti** (se presenti).
3. Scuola e Ufficio 4.3: **pubblicazione dell'anuncio riguardante il posto da coprire in internet**.
4. **Ulteriori possibilità**, p.e. ricerca attraverso le graduatorie per l'assunzione a tempo determinato, chiamata diretta, eventuali domande di riammissione in servizio presenti.

Personale delle segreterie – assunzione su posto di supplenza

1. Scuola: **comunicazione** tramite e-mail **della necessità di un/una supplente e dichiarazione riguardo ad un aumento carico orario** (del personale della segreteria o della segreteria di altre scuole). Presupposto per l'assunzione di un candidato/una candidata è che l'assenza duri minimo un mese.
2. Ufficio 4.3: trasmette alla scuola una **graduatoria/più graduatorie per l'assunzione a tempo determinato** e una **descrizione** su come effettuare la ricerca.
Scuola: inoltra un **verbale** con l'esito della ricerca.
3. Ricerca con successo: la scuola ottiene una e-mail con i **documenti necessari per l'assunzione** da trasmettere.
Ricerca senza successo: **chiamata diretta**, prima viene spiegata alla scuola la procedura dettagliata da seguire. La persona deve avere tutti i requisiti d'accesso previsti.

Personale ausiliario – assunzione su posto di supplenza

1. Scuola: **comunicazione** tramite e-mail **della necessità di un/una supplente** (assenza minima due settimane) e **dichiarazione riguardo ad un aumento carico orario** (assenza minima una settimana).
2. Ufficio 4.3: trasmette alla scuola una **graduatoria per l'assunzione a tempo determinato** e una **descrizione** su come effettuare la ricerca. Scuola: inoltra un **verbale** con l'esito della ricerca.
3. Ricerca con successo: la scuola ottiene una e-mail con i **documenti necessari per l'assunzione** da trasmettere.
Ricerca senza successo: **chiamata diretta**, prima viene spiegata alla scuola la procedura dettagliata da seguire. La persona deve avere tutti i requisiti d'accesso previsti.

Personale delle segreterie – documenti per l'assunzione

1. **Modulo incarico**
2. **Modulo per l'anagrafica**
3. **Dichiarazione sostitutiva TIT**
4. **Dichiarazione sostitutiva DOC**
5. Solo in caso di chiamata diretta: **una dichiarazione sull'esigenza di assumere il candidato/la candidata**
6. Trasmissione: **tramite interoperabilità all'indirizzo dell'Ufficio** (personale.scuole@provincia.bz.it, non tramite PEC!) con l'indicazione esatta dell'oggetto, in formato pdf e possibilmente „in un pacchetto“, cioè il modulo incarico come documento principale e gli altri documento come allegati (punto 1-4 o 1-5)
7. Con comunicazione separata tramite interoperabilità: **comunicazione presa di servizio** (il modulo è disponibile al link http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/moduli.asp?&someforms_action=300&someforms_image_id=54085)

Nell'e-mail si trovano inoltre:

- **Due informative riguardo il fascicolo digitale** (da dare alla persona).
- **Due moduli riguardo le detrazioni d'imposte – questi sono, ove necessario, da mandare direttamente tramite interoperabilità all'Ufficio stipendi!**

Personale delle segreterie – sistema assunzione a tempo determinato

- **Avviso importante: il sistema per l'assunzione a tempo determinato è stato modificato! Questo riguarda p.e. anche personale già iscritto nelle graduatorie e in servizio.**

Per ulteriori informazioni vedasi:
http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/news.asp?news_action=4&news_article_id=624268

Personale delle segreterie – modifica carico orario e richiesta trasformazione di un posto

1. Contattare la persona di riferimento per **chiarire la singola situazione.**
2. Compilare successivamente il relativo **modulo** e trasmetterlo tramite interoperabilità all'indirizzo dell'Ufficio.

Zulagen im Schulbereich indennità nel settore scolastico

- Hausmeisterzulage –
indennità di custode
- Koordinierungszulage –
indennità di coordinamento
- Aufgabenzulage – indennità
d'istituto
- Tutorenzulage – indennità di
tutoraggio



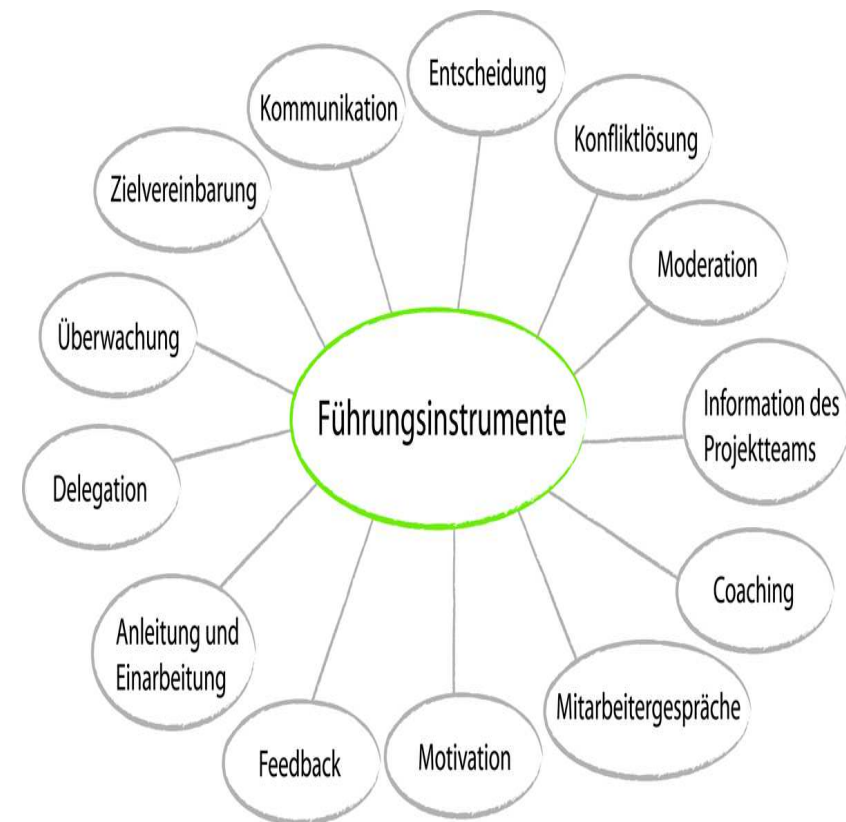
Zusätzliche Führungsinstrumente strumenti di gestione aggiuntivi

Rundschreiben GD 3/2003 und 10/2008

- **Leistungsprämie** premio di produttività
- **Individuelle Gehaltsvorrückungen** aumenti individuali
- **Gehaltsentwicklung** progressione economica
- **Zielvereinbarungsgespräche** colloqui annuali sugli obiettivi

Art. 13 LG - LP 6/2015
D.LH – DPP 3/2016

- **Nebentätigkeit** attività extraservizio lucrative





Probezeit periodo di prova

Rundschreiben GD – Circolare DG 11/2011:

- 3 Monate befr. Aufnahme/6 Monate unbefristete Aufnahme - 3 mesi assunzione tempo det./6 mesi tempo indet.
- effektiver Dienst, abzügl. Abwesenheiten, mit Ausnahme Urlaub / servizio effettivo senza assenze dal servizio, con eccezione congedo ordinario
- keine Verlängerung bei Verwaltungspersonal / senza possibilità di proroga per personale Amministrativo
- Rücktritt **während** Probezeit ohne Vorankündigung und Entschädigung; Begründung / Recesso durante il periodo di prova senza preavviso e indennità; motivazione → **Vorlage/Modulo**



Disziplinarrecht Diritto disciplinare

Zuständigkeit/Competenza:

Schulführungskraft für Verweis /
Dirigente scolastico per censura

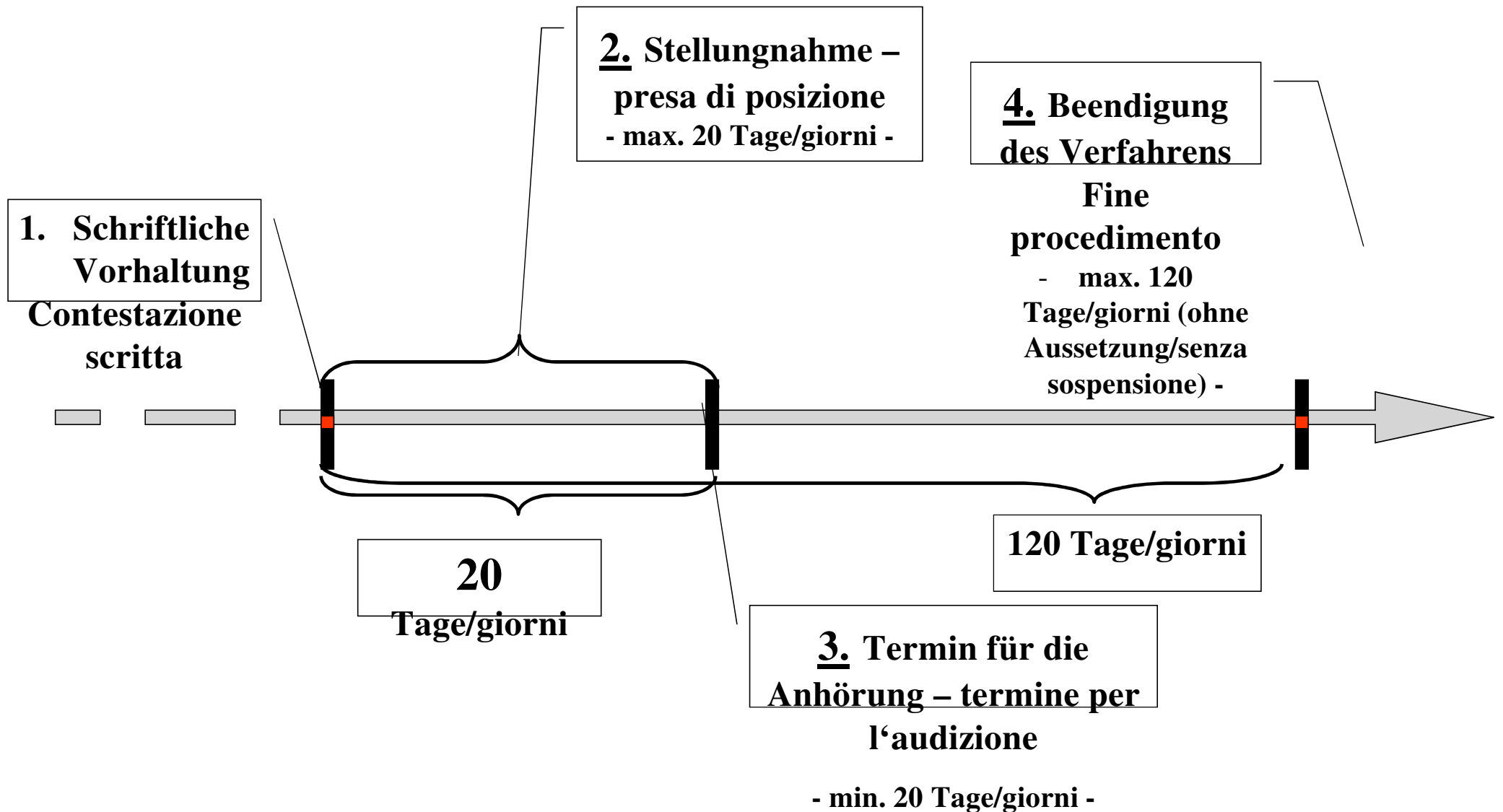
Andere/Altro: Direktor
Personalabteilung / Direttore della
Ripartizione Personale

Auskünfte/informazioni:

- Alessandro Zendrini/Rainer
Juliane/Lantaler Sabine

Disziplinarverfahren

Procedimento disciplinare



Personalverwaltung

FAC Fragen:

Gestione personal

Domande frequenti

**DANKE FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT**



**IST NOCH ETWAS
UNKLAR?**

Ende - fine

GRAZIE



PER L'ATTENZIONE