



**Beschluss
der Landesregierung**

Sitzung vom

Nr. 2764

26/07/2004

**Deliberazione
della Giunta Provinciale**

Seduta del

ANWESEND SIND

Landeshauptmann
Landeshauptmannstellvertreter
Landeshauptmannstellvertreter

Luis Durnwalder
Otto Saurer
Luisa Gneccchi

Landesräte

Hans Berger
Luigi Cigolla
Werner Frick
Sabina Kasslatner Mur
Michael Laimer
Florian Mussner
Richard Theiner
Thomas Widmann

SONO PRESENTI

Presidente
Vice Presidente
Vice Presidente

Assessori

Generalsekretär

Adolf Auckenthaler

Segretario Generale

Betreff:

Oggetto:

**Elektronische Zeiterfassung:
Richtlinien für die Festlegung der
Arbeitszeiten des Verwaltungspersonals
der Schulen.**

**Rilevamento elettronico:
Direttive per la determinazione degli orari
di lavoro del personale non insegnante
delle scuole**

für Personalwesen
al personale

Antrag eingereicht vom Assessorat

Proposta inoltrata dall'Assessorato

Abteilung / Amt Nr.

4.3

Ripartizione / Ufficio n.



Folgendes wird vorausgeschickt:

- mit Landesgesetz Nr. 12 vom 29.06.2000 ist in der Provinz Bozen-Südtirol mit Wirksamkeit ab 01.09.2000 die Autonomie der Schulen staatlicher Art eingeführt worden. Laut Art. 13, Absatz 5 des genannten Gesetzes ist der/die Schuldirektor/in auf Grund vom Schulrat beschlossener allgemeiner Kriterien befugt, den Dienstplan der Schule, die Öffnungszeiten für den Parteienverkehr und die individuellen Arbeitsstundenpläne des Verwaltungspersonals der Schulen festzulegen;
- mit BÜKV vom 01.08.2002, II. Abschnitt, sind die verschiedenen Formen von Unterbrechung und Aussetzungen der Arbeitsleistung des Landespersonal geregelt. Im Art. 5 des BÜKV für das Landespersonal vom 04.07.2002 sind nähere Bestimmungen zur Arbeitszeitgestaltung enthalten, wobei die Möglichkeit vorgesehen wird mit eigenem Arbeitsvertrag, falls erforderlich, eine besondere Arbeitszeitgestaltung zu vereinbaren;
- mit der Richtlinie des Europäischen Rates Nr. 93/104/EG vom 23.11.1993 sind ebenso Mindestvorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeitszeitgestaltung festgelegt, im Abschnitt II, insbesondere über die tägliche und wöchentliche Ruhezeit;
- mit Dekret des L.H. Nr. 57/1995 ist die Teilzeitarbeit für das Landespersonal geregelt worden; mit Landesgesetz Nr. 26/1977 und mit Beschluss der L.R. Nr. 1764 vom 21.05.2002 ist der Einsatz des Personals für außerschulische Tätigkeiten eingehend geregelt worden;
- während für das Landespersonal der zentralen Strukturen bereits mit Rundschreiben Nr. S/5/91 die gleitende Arbeitszeit und die Zeiterfassung mittels Stempeluhr festgelegt worden ist, muss die Erfassung der effektiven Arbeitszeiten des Schulpersonals durch geeignete technische Mittel erfolgen. Bei einem Großteil der Schulen staatlicher Art sind Stempeluhren bereits eingebaut und die Entwicklung der entsprechenden Programme muss im Hinblick auf die Erfordernisse der Schulbetriebe und die Bedürfnisse der Ortsgemeinschaften erfolgen;

Die Handhabung der Arbeits- und Dienstzeiten ist eingehend mit den Schulämtern und der

Premesso quanto segue:

- con legge provinciale n. 12 del 29.06.2000 è stata introdotta per la provincia di Bolzano-Alto Adige con decorrenza 01.09.2000 l'autonomia delle scuole a carattere statale. Ai sensi dell'art. 13, 5° comma della predetta legge il/la dirigente scolastico/a è competente, in base ai criteri generali approvati dal consiglio d'istituto, a determinare l'orario di servizio della scuola, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario individuale del personale non insegnante delle scuole;
- con CCI del 01.08.2002, capo II, sono state stabilite le varie forme di interruzioni e sospensioni della prestazione di servizio del personale provinciale. Nell'art. 5 del CC per il personale provinciale del 04.07.2002 sono stabilite norme più dettagliate sull'articolazione dell'orario di lavoro, prevedendo che con contratto individuale può essere concordato, se necessaria, una particolare articolazione dell'orario di lavoro;
- con la direttiva del consiglio dell'unione europea n. 93/104/EG del 23.11.1993 sono stabilite le direttive minime per la sicurezza e la tutela della salute in sede della determinazione dell'orario di servizio, in modo particolare al capo II quanto concerne il riposo giornaliero e settimanale;
- con decreto del P.P. n. 57/1995 è stato regolato il rapporto di lavoro a tempo parziale; con legge provinciale n. 26/1977 e con delibera della G.P. n. 1764 del 21.05.2002 è stato regolato in modo più dettagliato l'impiego del personale per le attività extrascolastiche;
- mentre per il personale provinciale per le strutture centrali si è provveduto già con circolare n. S/5/91 alla rilevazione presenza e all'introduzione dell'orario di lavoro flessibile, la rilevazione dell'effettivo orario di servizio del personale delle scuole deve ancora avvenire con mezzi tecnici adeguati. Presso una buona parte delle scuole a carattere statale sono già stati installati gli orologi per le timbrature e lo sviluppo dei relativi programmi deve avvenire in relazione alle esigenze funzionali delle singole scuole e delle comunità locali;

- L'applicazione degli orari di lavoro e di servizio è stata discussa con le Intendenze



Vertretung der Schuldirektoren am 11.06.2004 und mit den Gewerkschaftsvertretern am 30.06.2004 besprochen worden. Die Schulen der Berufsbildung und die Musikinstitute können sich nach entsprechenden Absprachen am elektronischen Zeiterfassungssystem anschließen, sobald die Voraussetzungen gegeben sind;

dies alles vorausgeschickt und in Erwägung gebracht, fasst die Landesregierung nach Anhören des Berichterstatters und in gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit folgenden

B e s c h l u s s

1) Die Schuldirektoren bestimmen laut Art. 13, Absatz 5 des Landesgesetzes vom 29.06.2000, Nr. 12, betreffend die Autonomie der Schulen, die Arbeits- und Dienstzeiten des Verwaltungspersonals der Schulen, und zwar unter Berücksichtigung der vom Schulrat beschlossenen allgemeinen Kriterien und der in gesetzlichen Bestimmungen und in Kollektivverträgen festgelegten Grundsätze zur Arbeitszeitgestaltung: Im besonderen sind dabei folgende Richtlinien zu berücksichtigen:

a) Berücksichtigung der Erfordernisse der Schule und der Bedürfnisse der Ortsgemeinschaften, Verbesserung der Qualität der Dienstleistung: durch Ausbau der funktionellen Beziehungen mit anderen Strukturen, Diensten und öffentlichen Verwaltungen des Ortes, durch Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse und durch Festlegung angemessener Öffnungszeiten, wobei für die Schulsekretariate an Schultagen auf jeden Fall wenigstens folgende Öffnungszeiten einzuhalten sind:

vormittags: an allen Schultagen von 8:30 bis 12:00 Uhr und

nachmittags: am Donnerstag (Bürgertag): bis wenigstens 17:30 Uhr.

b) ausgewogene Verteilung der Stundenpläne unter dem Verwaltungspersonal. Soweit mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar, ist dabei auch den besonderen familiären Bedürfnissen Rechnung zu tragen;

c) bestmögliche Nutzung der Humanressourcen, mit einer Stundenplangestaltung von 5 oder 6 Wochentagen und verteilt auf nicht mehr als 10 halbe Tage (bei Vollzeitaufträgen).

2) Der Dienstplan der Schule, die Öffnungszeiten für den Parteienverkehr und die individuellen Arbeitsstundenpläne der Bediensteten sind innerhalb des nachstehenden Arbeitszeitrahmens, getrennt nach Aufgabenbereichen, festzulegen:

a) Verwaltungs- und Bibliothekspersonal,

scolastiche e la rappresentanza dei dirigenti scolastici l'11.06.2004 e con i rappresentanti sindacali il 30.06.2004. Le scuole della formazione professionale e degli istituti musicali si possono collegare al sistema di rilevamento elettronico, a seguito di relativi accordi e non appena disponibili i presupposti necessari;

tutto ciò premesso e preso in considerazione, la Giunta Provinciale, sentito il relatore a voti unanimi espressi dei modi di legge

d e l i b e r a

1) I dirigenti scolastici definiscono, ai sensi dell'art. 13, 5° comma della legge provinciale n. 12 del 29.06.2000, concernente l'autonomia scolastica l'orario di servizio e di lavoro del personale non insegnante delle scuole, nel rispetto dei criteri generali approvati dal consiglio d'istituto e delle norme di legge e dei principi in materia di articolazione dell'orario di lavoro nei contratti collettivi. Sono da rispettare in particolare i seguenti criteri:

a) rispetto delle esigenze della scuola e delle necessità delle comunità locali miglioramento della qualità delle prestazioni: mediante l'aumento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed amministrazioni pubbliche del luogo, tenendo conto anche delle esigenze dell'utenza, stabilendo adeguati orari di apertura al pubblico, rispettando nei giorni di scuola il seguente orario minimo di apertura della segreteria scolastica:

la mattina: nei giorni di scuola tra le ore 8:30 e 12:00 e

di pomeriggio: giovedì (del cittadino): almeno fino alle ore 17:30;

b) distribuzione equa degli orari di lavoro tra il personale non insegnante. Sono da prendere in considerazione anche particolari necessità familiari, qualora compatibili con le esigenze di servizio;

c) ottimizzazione delle risorse umane, con orario distribuito su 5 o 6 giorni la settimana, articolato in non più di 10 mezze giornate (con incarichi a tempo pieno).

2) L'orario di servizio della scuola, l'orario di apertura al pubblico e gli orari di lavoro individuali dei dipendenti, diviso per mansioni, sono da definire entro i seguenti limiti:

a) personale amministrativo e bibliotecario,

technisches- und Hilfspersonal: von 07.00 bis 19.00 Uhr;

b) Bei außerschulischen Tätigkeiten oder Schulbetrieb am Abend: von 06.00 bis 24.00 Uhr.

3) Bei der Einteilung der täglichen Arbeitszeit ist zu gewährleisten, dass nach 6 Stunden durchgehender Arbeit eine Unterbrechung des Stundenplanes im Ausmaß von wenigstens 1 Stunde erfolgen muss. In Ausnahmefällen kann bei durchgehenden Öffnungszeiten von Diensten für das Publikum diese Unterbrechung auf eine halbe Stunde reduziert werden, vorbehaltlich anders lautender Regelung durch den neuen Kollektivvertrag. Bei der Festlegung der Gliederung der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit sind die mit Landeskollektivvertrag zu bestimmenden Höchstausmaße zu berücksichtigen.

4) Der individuelle Arbeitsstundenplan ist mit jedem/r Bediensteten vor der Festlegung zu besprechen. Innerhalb eines Monats ab Dienstantritt ist der Stundenplan schriftlich auszuhändigen.

5) An allen größeren Schulen oder Schulstellen werden Buchungsterminalen installiert, soweit es als zweckmäßig erachtet wird. An den Schulen, an denen diese in Betrieb genommen werden, gilt die Buchungspflicht für das gesamte Verwaltungspersonal.

6) Der monatliche Arbeitszeitsaldo beträgt in der Regel +/- 15 Stunden. In Ausnahmefällen und bei eigenem individuellen Arbeitszeitvertrag mit dem Schuldirektor kann das Saldolimit geändert werden.

7) Der Direktor der Personalabteilung wird beauftragt, alle verwaltungstechnischen Anweisungen zur Handhabung der elektronischen Zeiterfassung und zur Verwaltung der Dienstabwesenheiten des Verwaltungspersonals der Schulen in Form eines Handbuches zu erlassen.

8) Auch an den Schulen oder Schulstellen, an denen keine Stempeluhren eingerichtet sind, gelten die Punkte 1 – 4. In diesen Fällen werden die Dienstabwesenheiten des Personals in das Zeiterfassungssystem eingegeben.

9) Der Beschluss der L.R. vom 30.06.1997, Nr. 3105 ist in jeder Hinsicht widerrufen.

10) Es wird festgestellt, dass dieser Beschluss keine Spesenbuchung mit sich bringt.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

personale ausiliario e tecnico: dalle ore 07.00 alle ore 19.00;

b) attività extrascolastiche oppure scuola serale: dalle ore 06.00 alle ore 24.00.

3) La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero deve garantire, che dopo 6 ore di lavoro continuato ci sia l'interruzione dell'orario nella misura di almeno 1 ora. In casi particolari con un'apertura di servizi al pubblico ininterrotta, questa interruzione può essere ridotta ad una mezz'ora, fatta salva una nuova regolamentazione con il nuovo contratto collettivo. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale devono essere prese in considerazione le misure massime da stabilire nel contratto di comparto per il personale provinciale.

4) L'orario di lavoro individuale viene determinato previo confronto con il/la dipendente ed è da consegnare in forma scritta entro un mese dall'inizio del servizio.

5) Presso tutte le strutture scolastiche o sedi staccate più grandi verranno installati i terminali di rilevazione, valutando l'aspetto economico. Nelle scuole dove sarà introdotto il rilevamento elettronico tutto il personale non insegnante è sottoposto ad obbligo di timbratura.

6) Il saldo mensile lavorativo di regola ammonta a +/- 15 ore. Il limite del saldo può essere modificato in casi particolari e con contratto di orario di lavoro individuale con il/la dirigente scolastico/a.

7) Il Direttore della ripartizione al personale è incaricato, di predisporre un manuale con tutte le direttive tecniche ed amministrative per l'applicazione del rilevamento elettronico per la gestione delle assenze del personale non insegnante delle scuole.

8) Anche presso scuole o sedi scolastiche dove non sono installati i terminali di rilevazione, vale quanto stabilito nei punti da 1 a 4. In questi casi le assenze dal servizio vengono immesse nel sistema di rilevamento.

9) La delibera della G.P. del 30.06.1997, n. 3105 è revocata a tutti gli effetti.

10) La presente deliberazione non comporta impegno di spesa.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

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

Il direttore d'ufficio

Datum / Unterschrift

data / firma

Der Abteilungsdirektor

Il direttore di ripartizione

22.07.2004

Datum / Unterschrift

data / firma

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

zweckgebunden

impegnate

vorgemerkt

prenotate

als Einnahmen ermittelt

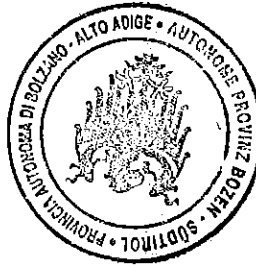
accertate in entrata

auf Kapitel

su capitolo

Vorgang

operazione



Der Direktor des Amtes für Ausgaben/Einnahmen

Il direttore dell'ufficio spese/entrate

Datum / Unterschrift

data / firma

Diese Abschrift
entspricht dem Original

Per copia
conforme all'originale

17 FEB 2016

Datum / Unterschrift

data / firma

Der Direktor des Amtes für institutionelle Angelegenheiten
Il Direttore dell'Ufficio affari istituzionali
Dr. Andrea Tezzele

Abschrift ausgestellt für:

Copia rilasciata a:

4.3

