



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

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

Alle Diretrici 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 12. Dezember 2017

Übertragung von Befugnissen und Digitalisierung

Sehr geehrte Direktorinnen und Direktoren,

anbei übermittle ich Ihnen das Dekret des Direktors der Personalabteilung Nr. 21716 vom 07.11.2017, welches auch im Amtsblatt der Region vom 14.11.2017 veröffentlicht wurde und die Übertragung von Verwaltungsbefugnissen an die Führungskräfte und Koordinatorinnen /Koordinatoren in der Abteilung Personal und an die Führungskräfte der Schulen, Kindergärten und Körperschaften des Landes enthält. Die Direktorinnen/Direktoren der Schulen und Kindergärten werden nachfolgend im Sinne der Einfachheit „Schulführungskräfte“ genannt.

Punkt 8 des genannten Dekrets führt, auf Vorschlag der Anwaltschaft des Landes, wichtige Neuerungen im Bereich der Direktberufungen ein: den Schulführungskräften ist der Abschluss der Arbeitsverträge zur Aufnahme über DIREKTBERUFUNG unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen und der Richtlinien des Direktors der Personalabteilung, als delegierendes Organ, übertragen.

Comunicazione del 12 dicembre 2017

Delega di funzioni e digitalizzazione

Gentili ed egregi Dirigenti,

Vi trasmetto in allegato il Decreto del Direttore della Ripartizione Personale n. 21716 del 07.11.2017, pubblicato anche nel Bollettino ufficiale del 14.11.2017 ed inerente la delega di funzioni amministrative a dirigenti e coordinatori della Ripartizione Personale e alle/ai dirigenti delle scuole, scuole dell'infanzia ed enti provinciali. In seguito i dirigenti delle scuole e delle scuole dell'infanzia saranno denominati per motivi di semplicità “dirigenti scolastici”.

Il punto 8 del citato decreto introduce, su proposta dell'Avvocatura della Provincia, importanti novità in materia di chiamata diretta: ai dirigenti scolastici/alle dirigenti scolastiche è delegata la stipulazione dei contratti di lavoro del personale assunto per CHIAMATA DIRETTA, tenendo conto delle disposizioni normative vigenti e delle direttive del direttore della Ripartizione Personale, quale organo delegante.



Diese Neuerung bringt wesentliche Änderungen in der Verwaltung der verschiedenen Formen der Aufnahme (auf freier Stelle, als Ersatzauftrag, aus der Rangordnung, über Direktberufung, usw.) mit sich. Zudem ist eine Änderung der Aufnahmeverfahren auch im Sinne einer Potenzierung der Digitalisierung notwendig.

Um eine korrekte und einheitliche Verwaltung der Aufnahmeprozesse und der digitalen Abläufe bis hin zur Ablage im digitalen Personalfaszikel zu gewährleisten, müssen somit die operativen Richtlinien laut vorliegender Mitteilung von allen Bildungseinrichtungen beachtet werden.

Nachfolgend werden daher die neuen Anwendungsmodalitäten mitgeteilt:

PERSONALAUFNAHME

- 1) Die Bildungseinrichtung übermittelt die Anträge um Aufnahme einzeln über das Protokollprogramm an die institutionelle E-Mail-Adresse des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal (4.3) bzw. der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal (4.3.1)
- 2) Das zuständige Amt bereitet den Arbeitsvertrag als PDF-Datei vor und übermittelt ihn per Mail an die Bildungseinrichtung, die den Arbeitsvertrag ausdruckt und ihn von der/vom Bediensteten mit Datum versehen und unterzeichnen lässt.
- 3) Der datierte und von der/vom Bediensteten unterzeichnete Arbeitsvertrag wird eingescannt und von der Schulführungskraft digital unterzeichnet. Mit der digitalen Unterschrift bestätigt die Schulführungskraft die Übereinstimmung mit dem Papierendokument und nimmt die Umwandlung in ein digitales Original vor.
Im Falle einer Aufnahme über DIREKTBERUFUNG wird der Arbeitsvertrag mit der digitalen Unterschrift der Schulführungskraft rechtsgültig.
 In allen anderen Fällen wird der Arbeitsvertrag mit der nachfolgenden digitalen Unterschrift durch die zuständige Führungskraft der Personalabteilung rechtsgültig.
- 4) Alle Arbeitsverträge in PDF-Format müssen, nachdem sie von der Schulführungskraft unterzeichnet wurden, einzeln per Mail direkt an den zuständigen Sachbearbeiter/die zuständige Sachbearbeiterin des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal übermittelt werden, welche den weiteren operativen Ablauf für die nachfolgende Unterschrift durch

Tale innovazione comporta significative modifiche nella gestione delle diverse tipologie di assunzione (su posto vacante, per supplenza, da graduatoria, per chiamata diretta, ecc.). Inoltre si rende necessaria una revisione dei processi di assunzione anche nell'ottica di un potenziamento della digitalizzazione.

Ai fini di una corretta ed uniforme gestione del processo di assunzione e dei flussi digitali fino al deposito nel fascicolo digitale del personale devono, pertanto, essere rispettate puntualmente da parte di tutte le istituzioni scolastiche le istruzioni operative comunicate con la presente direttiva.

Si indica, quindi, di seguito la nuova modalità operativa:

ASSUNZIONE DI PERSONALE

- 1) L'istituzione scolastica inoltra singolarmente le richieste di assunzione tramite il programma di protocollo all'indirizzo di posta istituzionale dell'Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole (4.3) rispettivamente del Servizio personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione (4.3.1).
- 2) L'ufficio competente predispone il contratto di lavoro in formato PDF e lo inoltra via mail all'istituzione scolastica, che provvede a stampare il contratto e farlo datare e sottoscrivere alla/al dipendente.
- 3) Il contratto di lavoro, datato e sottoscritto dalla/dal dipendente, viene scansionato e firmato digitalmente dalla dirigente scolastica / dal dirigente scolastico. Con la firma digitale la/il dirigente ne attesta la conformità al documento cartaceo e la conversione in documento informatico originale.
In caso di assunzione per CHIAMATA DIRETTA, con la firma digitale apposta dalla dirigente scolastica / dal dirigente scolastico il contratto di lavoro è legalmente valido.
 In tutti gli altri casi il contratto di lavoro sarà legalmente valido solo con la successiva firma digitale da parte della/del dirigente competente della Ripartizione Personale.
- 4) Tutti i contratti di lavoro in formato PDF, firmati digitalmente dalla dirigente scolastica/dal dirigente scolastico, devono essere inviati singolarmente via mail direttamente alla persona di riferimento dell'Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole, la quale curerà l'iter operativo per la successiva firma digitale della/del dirigente competente



die zuständige Führungskraft in der Personalabteilung (falls vorgesehen) und für die Ablage im digitalen Personalfaszikel betreuen.

della Ripartizione Personale (qualora prevista) e per il deposito nel fascicolo digitale del personale.

Die Richtlinien laut Mitteilung des Direktors der Personalabteilung vom 14. Juli 2017, insbesondere in Bezug auf die Pflicht, dem Antrag um Aufnahme in DIREKTBERUFUNG eine entsprechende von der Schulführungskraft unterzeichnete Begründung beizufügen, die integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages ist, bleiben weiterhin aufrecht.

Es wird in diesem Zusammenhang daran erinnert, dass diese Begründung auch ein wesentliches Element für die Bewertung der Aufnahmen bei eventuellen nachträglichen Beanstandungen darstellt.

DIGITALISIERUNG

Bei dieser Gelegenheit werden auch einige grundlegende Aspekte zur Digitalisierung des Arbeitsprozesses betreffend die Arbeitsverträge und entsprechenden Abänderungen sowie allgemein zur Dokumentenverwaltung durch die Landesverwaltung festgelegt:

VORBEREITENDE DOKUMENTATION:

- Alle Dokumente betreffend die Bediensteten (z.B. Beauftragungsformular, Stundenabänderungen, Anträge um Sonderurlaube, Wartestände, usw.) werden im digitalen Personalfaszikel abgelegt. Es ist daher notwendig, dass diese in allen Teilen korrekt und vollständig ausgefüllt sind. Eventuelle Korrekturen machen das digital unterzeichnete Dokument ungültig, welches in diesem Fall somit nochmals erstellt, erneut digital unterzeichnet und übermittelt werden muss.

- Um die Daten im Protokollprogramm zu vereinheitlichen und auf diese Weise die Suche und Zuweisung der übermittelten Dokumentation zu erleichtern, ist es notwendig eine Festlegung der Standardbetriffs für eProcs mit folgendem Inhalt vorzunehmen:

Berufsbild – Gegenstand (siehe beiliegende Tabelle) – Matrikelnummer – Nachname und Name

- Die autonomen Landesberufsschulen übermitteln die Dokumentation getrennt nach Personen und Art von Anträgen mittels der Funktion der **Interoperabilität** des Protokollprogramms an die institutionelle E-Mail-Adresse des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal (4.3) bzw. der

Rimangono in essere le direttive impartite dal direttore della Ripartizione Personale con comunicazione del 14 luglio 2017, in particolare circa l'obbligo di allegare alla richiesta di assunzione con CHIAMATA DIRETTA la relativa motivazione sottoscritta digitalmente dalla dirigente scolastica/dal dirigente scolastico, che costituisce parte integrante del contratto di lavoro.

Si ricorda in questo contesto che tale motivazione costituisce anche un elemento fondamentale di valutazione delle assunzioni in sede di eventuali successive contestazioni.

DIGITALIZZAZIONE

Si coglie l'occasione per stabilire alcuni punti fondamentali del processo di digitalizzazione dei contratti di lavoro / delle modifiche contrattuali ed in generale di tutta la documentazione trattata dall'Amministrazione.

DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE:

- Tutti documenti relativi alle/ai dipendenti (p.es.: richiesta incarico, modifica orario, domanda aspettativa, congedi, ecc.) vengono depositati nel fascicolo digitale del personale. È indispensabile, pertanto, che siano compilati correttamente e in ogni singola parte. Eventuali correzioni rendono nullo il documento sottoscritto digitalmente, che dovrà, quindi, essere riprodotto e nuovamente sottoscritto digitalmente e inviato.

- Al fine di uniformare i dati nel programma di protocollazione ed agevolare così la ricerca e l'assegnazione della documentazione inviata, è necessario adottare una definizione standard dell'oggetto in eProcs contenente soltanto i seguenti dati:

profilo professionale – oggetto (vedasi tabella in allegato) – numero di matricola – cognome e nome

- Le scuole professionali provinciali, in quanto autonome, inoltrano la documentazione, separatamente per dipendente e tipologia di richiesta, tramite la funzione **interoperabilità** del programma di protocollo, all'indirizzo di posta istituzionale dell'Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole (4.3) rispettivamente



Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal (4.3.1).

Die Landesstrukturen (Musikschulen, Kindergartendirektionen, usw.) übermitteln die Dokumentation getrennt nach Personen und Art von Anträgen durch Zuweisung über eProcs an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal (4.3) bzw. an die Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal (4.3.1).

ARBEITSVERTRÄGE:

- Der für die Umwandlung in das digitale Originaldokument gescannte Arbeitsvertrag muss mit folgendem Format gespeichert werden: NACHNAME_NAME_MATRIKELNUMMER.PDF
- Jeder Arbeitsvertrag muss einzeln dem zuständigen Sachbearbeiter/der zuständigen Sachbearbeiterin des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal übermittelt werden.
- Die Arbeitsverträge **sind von Seiten der Schulen nicht zu protokollieren.**
- Die digitale Unterschrift der Schulführungskraft wird immer am Ende des Arbeitsvertrages angebracht, unabhängig von der Art der Aufnahme (auf freier Stelle, als Ersatzauftrag, von der Rangordnung, über Direktberufung, usw.).
- Der Arbeitsvertrag in Papierversion bleibt nach der Umwandlung in ein digitales Originaldokument bei der jeweiligen Bildungseinrichtung und wird nicht der Personalabteilung übermittelt.

Wir ersuchen Sie das Personal der Schulsekretariate, welches mit den Arbeitsverträgen des Landespersonals an den Schulen befasst ist, über die Inhalte dieser Mitteilung zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Der Abteilungsdirektor
Albrecht Matzneller

del Servizio personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione (4.3.1).

Le strutture della Provincia (scuole di musica, Circoli didattici, ecc.) inoltrano la documentazione separatamente per dipendente e tipologia di richiesta, con l'assegnazione in eProcs all'Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole (4.3) rispettivamente al Servizio personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione (4.3.1).

CONTRATTI DI LAVORO:

- Il contratto di lavoro, scansionato per la conversione in documento informatico originale, deve essere salvato con il seguente formato: COGNOME_NOME_MATRICOLA.PDF.
- Ogni contratto di lavoro va inviato singolarmente alla persona di riferimento dell'Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole.
- I contratti di lavoro **non devono essere protocollati dalle istituzioni scolastiche.**
- La firma digitale della dirigente scolastica / del dirigente scolastico va sempre apposta alla fine del contratto di lavoro, indipendentemente dalla tipologia di assunzione (su posto vacante, supplenza, da graduatoria, per chiamata diretta, ecc.).
- La copia cartacea del contratto di lavoro, dopo la conversione in documento informatico originale, rimane depositata presso l'istituzione scolastica e non va inviata alla Ripartizione Personale.

Si chiede gentilmente di informare il personale delle segreterie scolastiche, il quale si occupa dei contratti di lavoro del personale provinciale nelle scuole, in merito ai contenuti della presente comunicazione.

Distinti saluti

Il Direttore di Ripartizione



ÜBERSICHT ZUM OPERATIVEN ABLAUF für die einzelnen Bildungseinrichtungen

**Antrag um Beauftragung / Ersatzauftrag /
Änderung des Arbeitsvertrages**
(mit Begründung, wenn Direktberufung)
Antrag um Sonderurlaube und Wartestände



protokollieren mit einem Standardbetreff laut
beiliegender Tabelle

und dem zuständigen Amt übermitteln

**(institutionelle E-Mailadresse – Achtung:
NICHT an die PEC-Adresse)**

Landesstrukturen: Zuweisung über eProcs

Autonome Schulen: über Interoperabilität

4.3 schulpersonal@provinz.bz.it

4.3.1 kindergartenpersonal@provinz.bz.it

SCHEMA ITER OPERATIVO per le Istituzioni scolastiche

Richiesta incarico / supplenza / modifica
(con motivazione, se chiamata diretta)
domanda aspettativa e congedi



protocollare con oggetto standard come da
allegato elenco

e inoltrare all'ufficio competente

**(indirizzo istituzionale – attenzione: NON
all'indirizzo PEC)**

Strutture provinciali: assegnazione in eProcs

Istituzioni autonome: per interoperabilità

4.3 personale.scuole@provincia.bz.it

4.3.1 personale.scuole.materne@provincia.bz.it

Arbeitsvertrag

(vom zuständigen Amt vorbereitet und übermittelt)



den Vertrag ausdrucken

Bedienstete/r: unterzeichnen und datieren den
Arbeitsvertrag



den Vertrag einscannen und mit folgendem
Format speichern:

NACHNAME_NAME_MATRIKELNUMMER.PDF



Anbringen der digitalen Unterschrift am Ende des
Vertrages durch die Schulführungskraft



Den Vertrag einzelnen per Mail direkt an die
zuständigen Sachbearbeiter/innen des Amtes
4.3 oder der Dienststelle 4.3.1 übermitteln

Contratto di lavoro

(predisposto e inviato dall'ufficio competente)



stampare il contratto

dipendente: apporre data e firma sul contratto di
lavoro



scansionare e salvare il contratto di lavoro nel
formato:

COGNOME_NOME_MATRICOLA.PDF



apporre in fondo al contratto la firma digitale
della dirigente scolastica / del dirigente scolastico



inviare singolarmente il contratto via mail
direttamente alla persona di riferimento
dell'Ufficio 4.3 o del Servizio 4.3.1