



# **MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE**

## ***INDICAZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE***

*Marzo 2019 – V.10*



## MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE

### INDICAZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE

#### Premessa

Il presente manuale è ad uso interno dell'Amministrazione provinciale e contiene nello specifico le indicazioni tecnico amministrative per il rilevamento elettronico delle presenze per il personale non insegnante appartenente alle scuole a carattere statale, scuole professionali, scuole di economia domestica e scuole di musica, i convitti provinciali, il conservatorio di musica nonché gli Istituti di musica con lingue di insegnamento tedesco, italiano e ladino dell'Alto Adige.

È stato redatto a cura della Ripartizione Personale, via Renon n. 13 – Bolzano.

Il manuale si trova alla 10<sup>a</sup> edizione ed è stato aggiornato nel mese di marzo 2019. Le modifiche rispetto ai manuali precedenti sono state segnalate con testi con sfondo color giallo.

Ci si scusa fin d'ora per eventuali errori grammaticali o di battitura.

Il [manuale](#) è depositato anche nella homepage della Ripartizione Personale nella sezione Personale della Provincia -> Amministrazione personale -> Orario di lavoro -> Rilevamento elettronico dell'orario di lavoro -> Personale amministrativo delle scuole.

Per domande di tipo tecnico e organizzativo, contattare Hannelore Oberhauser ([Hannelore.Oberhauser@provincia.bz.it](mailto:Hannelore.Oberhauser@provincia.bz.it)) – Direzione Ripartizione Personale.

Referenti dell'Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole in materia di rilevamento elettronico delle presenze (suddivise per zone territoriali):

NESI LUCA ( <a href="mailto:Luca.Nesi@provincia.bz.it">Luca.Nesi@provincia.bz.it</a> )	Scuole di musica in lingua tedesca e Scuole con lingua di insegnamento in tedesco delle zone:	Bolzano, Burgraviato, Val Venosta, Oltradige-Bassa Atesina, Salto-Sciliar
	Scuole con lingua di insegnamento in italiano:	Tutte le scuole
STRAMACCHIA STEFANIA ( <a href="mailto:Stefania.Stramacchia@provincia.bz.it">Stefania.Stramacchia@provincia.bz.it</a> )	Scuole con lingua di insegnamento in tedesco delle zone:	Merano centro città, Val d'Isarco, Alta Val d'Isarco, Val Garden, Val Badia, Val Pusteria
PRASCH PATRICK ( <a href="mailto:Patrick.Prasch@provincia.bz.it">Patrick.Prasch@provincia.bz.it</a> )	Collaboratori e collaboratrici all'integrazione Educatori ed educatrici professionali	Tutto le scuole

#### Indicazioni generiche:

Il presente manuale è inteso quale supporto al personale, ma non hanno nessuna pretesa di essere perfetto. Eventuali proposte di miglioramento saranno raccolte con piacere.

In caso di aggiornamenti informatici e contrattuali si provvederà ad aggiornare il manuale.

Il documento è stato redatto riferendosi senza discriminazione sia a donne sia a uomini.

Hannelore Oberhauser  
Ripartizione Personale

Bolzano, marzo 2019



MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE  
PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE  
*INDICAZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE*  
10<sup>a</sup> edizione – marzo 2019

## INDICE

0. PREMESSA	4
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E BASI GIURIDICHE	4
2. FASCIA ORARIA	5
2.1 Principio	5
2.2 Cosa significa fascia oraria	5
2.3 Pausa di lavoro	6
2.4 Orario di apertura della segreteria scolastica	6
2.5 Personale a tempo pieno	6
2.6 Personale a tempo parziale / personale ausiliario extrascolastico	7
2.7 Orario di lavoro e congedo ordinario	8
2.8 Personale con orario di lavoro ridotto e Permessi di cui alla legge 104/1992	8
3. FORME DI ORARIO DI LAVORO	9
4. PRESENZE ASSENZE DALLA SEDE DI LAVORO	9
4.1 Principio	9
4.2 Obbligo di timbratura	10
4.3 Documentazione scritta – Archivio digitale	11
4.4 Computo delle assenze	12
4.4.1 Motivazioni di assenza	12
4.5 Festività infrasettimanali e festività di mezza giornata il pomeriggio	12
5. PERIODO DI CONTEGGIO	13
6. ORE STRAORDINARIE E ORE NOTTURNE	13
6.1 Ore straordinarie	13
6.2 Ore notturne e ore di turno	14
7. TESSERA MAGNETICA E TERMINALE DI TIMBRATURA/TELEFONO	14
8. INFORMAZIONE	15
9. CESSAZIONE DaL RAPPORTO DI LAVORO	15
10. RAPPORTO MENSILE	16
11. ALLEGATI	
11.1 Allegato 1: Motivazioni di Assenza – Gestione e basi giuridiche	17
11.2 Allegato 2: Modello PK/2004 (da stampare)	39
11.3 Allegato 3: Legenda del riepilogo mensile	41
11.4 Allegato 4: Tessera magnetica, terminale di timbratura, timbrature telefoniche	54
11.5 Allegato 5: Glossario – cosa significa ...?	62



## 0. PREMESSA

Con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2764 del 26/07/2004 - in seguito agli incontri con le OO.SS. delle scuole in data 30/06/2004 e 02/04/2008 e con i rappresentanti per l'Alto Adige dell'Associazione Nazionale Presidi (ANP) ed i Responsabili delle Intendenze scolastiche in data 11/06/2004 - è stata disposta l'introduzione del rilevamento elettronico delle presenze con le relative condizioni di massima, valide per il personale non insegnante delle scuole a carattere statale, scuole professionali, scuole di economia domestica e scuole di musica.

## 1. AMBITO DI APPLICAZIONE E BASI GIURIDICHE

Il rilevamento delle presenze supportato da sistemi computerizzati nelle scuole superiori, medie ed elementari, scuole professionali, di economia domestica e di musica dell'Alto Adige è stato implementato gradualmente.

Con un ulteriore accordo tra l'Amministrazione provinciale e le Organizzazioni Sindacali nel mese di aprile 2008 è stata disposta l'implementazione del rilevamento elettronico delle presenze anche nelle scuole professionali, scuole di economia domestica e scuole di musica. Inoltre, il rilevamento elettronico è stato introdotto anche presso i convitti, il conservatorio di musica, l'area musicale in lingua italiana e le scuole di musica in lingua tedesca.

Con l'implementazione del rilevamento elettronico delle presenze

- le nuove regole tecnico-amministrative sono divenute **giuridicamente vincolanti** per il personale non insegnante e il personale docente, che ha un incarico di tipo amministrativo pari o oltre il 50% delle ore settimanali contrattuali;
- sono state abrogate le indicazioni della Deliberazione G.R. n. 3105 del 30.06.1997.

Qualsiasi tipo di personale non insegnante presso le scuole superiori, medie ed elementari, scuole professionali, di economia domestica e di musica è coinvolto nel rilevamento elettronico delle presenze.

La direzione scolastica verifica che le regole tecnico-amministrative siano rispettate e applicate nel modo corretto.

Di seguito le **basi giuridiche** delle regole tecnico-amministrative:

- Con L.P. n. 12 del 29/06/2000 è stata introdotta l'autonomia delle scuole a carattere statale della Provincia di Bolzano con decorrenza 01.09.2000. Ai sensi dell'articolo 13, comma 5 della predetta legge il dirigente scolastico 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 Contratto Collettivo Intercompartimentale (CCI) del 12/02/2008, capo III, sono state stabilite le varie forme d'interruzioni e sospensioni della prestazione di servizio per il personale provinciale.
- Nell'articolo 5 del Contratto Collettivo (CC) del 04/07/2002 per il personal provinciale sono stabilite norme più dettagliate sull'orario di lavoro, prevedendo che con contratto individuale - se necessario - può essere concordata una particolare articolazione dell'orario di lavoro.
- Il Contratto Collettivo di Comparto sull'orario di lavoro del personale provinciale dell'24/11/2009 che trova applicazione a far data dall'01/01/2010.



- L'art. 40 del Contratto Collettivo per il personale docente del 27/06/2013, prevede che le disposizioni di cui agli articoli 20 e 22 sono estese ai collaboratori all'integrazione e agli educatori professionali (congedo ordinario, riposo).
- 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 Presidente della Provincia n. 57/1995 è stato regolato il rapporto di lavoro a tempo parziale.
- Con legge provinciale n. 26/1977 e con delibera della Giunta Provinciale n. 1764 del 21/05/2002 è stato regolato in modo più dettagliato l'impiego del personale per le attività extrascolastiche.
- Terminali di timbrature presso le scuole sono installati solo in presenza della rete amministrativa o in caso che sia garantita l'economicità. In alternativa ai terminali di timbratura è stata introdotta la timbratura attraverso il telefono.

## 2. FASCIAE ORARIA

### 2.1 Fondamentalmente si distingue tra:

- [Orario di servizio](#): si intende il periodo nell'arco di una giornata, durante il quale la scuola è aperta;
- [Orari di apertura](#) delle segreterie scolastiche: si intendono gli orari di apertura al pubblico;
- [Orari individuali](#): con il personale viene concordato un orario individuale di lavoro entro il primo mese di presa di servizio.

L'[orario standard](#) concordato tra il personale e il dirigente scolastico è funzionale alle esigenze di lavoro della scuola/della strutture, tenendo comunque in considerazione – qualora possibile - eventuali esigenze del personale.

### 2.2 Cosa significa fascia oraria

Per fascia oraria s'intende:

- orario di inizio e orario di fine utile al calcolo delle ore lavorative settimanali e del credito o debito orario (saldo orario positivo o negativo) ovvero
- periodo della giornata, durante il quale il collaboratore rispetta l'orario individuale concordato con il dirigente scolastico nell'orario standard e durante il quale svolge le mansioni e attività che gli sono state affidate ovvero
- periodo durante il quale non si presta lavoro straordinario, ad eccezione per le ore che superano il limite massimo a fine mese di saldo orario e delle ore straordinarie prestate durante le missioni o corsi di formazione obbligatori, sempre premessa l'autorizzazione preventiva alla prestazione di ore di lavoro straordinario concessa dal dirigente scolastico.

Particolari articolazioni di orario di lavoro sono definite in un [contratto di orario di lavoro individuale](#), stipulato tra collaboratore e dirigente scolastico.



<i>Esigenze di servizio / Tipo di personale</i>	<i>Fasce orarie</i>	<i>Ore straordinarie / Ore notturne / Ore di turno</i>
<b>Gruppo A – orario diurno ordinario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ personale amministrativo</li> <li>➤ bibliotecari</li> <li>➤ assistenti tecnici</li> <li>➤ personale ausiliario</li> </ul>	dalle ore 07.00 alle ore 19.00	dalle ore 19.00 alle ore 07.00 (19.00-20.00 -> 1:1 20.00-07.00 -> 1:1,25)
<b>Gruppo B – esigenze di servizio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fuori dall'attività scolastica diurna ordinaria</li> <li>➤ per attività extrascolastiche</li> <li>➤ per attività scolastica serale</li> <li>➤ personale ausiliario</li> </ul>	dalle ore 06.00 alle ore 24.00	dalle ore 00.00 alle ore 06.00 (20.00-07.00 -> 1:1,25)
<b>Gruppo C – Convitti provinciali</b> Educatori professionali  In caso di orario alternato su più settimane	dalle ore 00.00 alle ore 24.00	dalle ore 23.00 o dalle ore 24.00 alle ore 6.00 (20.00-07.00 -> 1:1,25) (articolato tra le ore 00.00 e le ore 24.00)

### 2.3 Pausa di lavoro

All'interno delle fasce orarie e, in osservazione della norma europea n. 93/104/EG del 23/11/1993 e in riferimento all'articolo 3, paragrafo 2 del Contratto collettivo di comparto del 24/11/2009 il dirigente scolastico stabilisce la **pausa di lavoro** di almeno 30 minuti in caso di più di 6 ore lavorative giornaliere.

### 2.4 Orario di apertura della segreteria scolastica

In riferimento ai punti 1 e 1a) della Delibera G.P. n. 2764 del 26/07/2004, il dirigente scolastico determina l'orario di servizio della segreteria per tutti i giorni lavorativi dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e - in aggiunta - per almeno **un pomeriggio** a settimana; conseguentemente stabilisce gli orari individuali di lavoro del personale.

### 2.5 Personale a tempo pieno

Le ore di lavoro del **personale a tempo pieno** corrispondono a 38 ore settimanali, di norma suddivise su 5 o 6 giorni lavorativi la settimana.

L'**orario giornaliero individuale** del singolo collaboratore invece, corrisponde alle ore concordate con il dirigente scolastico nell'orario di lavoro standard, tenendo conto che si tratta di un **orario fisso**. Di norma non è comunque consentito, concordare orari standard che prevedono più di dieci ore lavorative giornaliere.

#### **Presenza (in servizio)**

Quando il dipendente è in servizio con 5 giorni lavorativi a settimana il **valore medio giornaliero** di 7 ore 36 minuti (38 ore lavorative diviso 5 giorni lavorativi a settimana) viene



messo a confronto con le ore e i minuti effettivamente prestati dal collaboratore e computati e, in relazione al quale è calcolato il tempo di lavoro in più o in meno (saldo).

In caso di settimane con 6 giorni lavorativi il valore medio giornaliero è di 6 ore 20 minuti.

### **Assenze dal servizio**

Al personale assente dal servizio, di norma, sono accreditate le ore e i minuti giornalieri, concordati con il dirigente scolastico nell'[orario di lavoro individuale standard](#).

*Esempio: orario individuale di un collaboratore a tempo pieno con 38 ore e 5 giorni lavorativi a settimana*

<b>Giorni</b>	<b>ORARIO DI LAVORO</b> in base all'orario di lavoro individuale standard (*) Esempio	<b>PRESENZA</b> Valore giornaliero medio, il quale viene rapportato all'orario di lavoro effettivamente prestato che poi produce saldo orario positivo o negativo (*)	<b>Saldo</b> ore/min	<b>ASSENZA</b> Importo accreditato in caso d'assenza (*)	<b>Saldo</b> ore/min
<i>lunedì</i>	<b>9,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>+1,24</b>	<b>9,00</b>	<b>+1,24</b>
<i>martedì</i>	<b>8,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>+0,24</b>	<b>8,00</b>	<b>+0,24</b>
<i>mercoledì</i>	<b>8,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>+0,24</b>	<b>8,00</b>	<b>+0,24</b>
<i>giovedì</i>	<b>7,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>-0,36</b>	<b>7,00</b>	<b>-0,36</b>
<i>venerdì</i>	<b>6,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>-1,36</b>	<b>6,00</b>	<b>-1,36</b>
<b>Totale</b>	<b>38,00</b>	<b>38,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38,00</b>	<b>0,00</b>

(\*) Valori espressi in ore e minuti

## **2.6 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale o con particolari incarichi orari**

Per il [personale a tempo parziale](#) o il personale con particolari carichi orari, le ore di lavoro settimanali corrispondono alle ore indicate nel contratto di lavoro e nel contratto di orario di lavoro individuale. Le ore lavorative settimanali sono articolate in 3, 4, 5 o 6 giorni lavorativi a settimana. Il [valore giornaliero medio](#) si calcola dividendo le ore lavorative settimanali contrattuali con i giorni lavorativi della settimana.

Le [ore di lavoro giornaliere individuali](#) corrispondono alle ore concordate con il dirigente scolastico nell'orario di lavoro standard.

Di norma, non è comunque consentito concordare orari standard che prevedono più di dieci ore lavorative giornaliere.

### **Presenza (in servizio)**

Per il personale presente in servizio, si calcola il [valore giornaliero medio](#) in base alle ore lavorative e giorni lavorativi settimanali. Tale valore medio è confrontato con il tempo di lavoro effettivamente prestato e computato. La differenza tra i due valori è il cosiddetto saldo orario positivo o negativo che viene conguagliato di settimana in settimana.



### **Assenza (fuori servizio)**

Valgono le stesse regole come per il personale a tempo pieno: in caso d'assenza dal servizio, di norma, sono accreditate giornalmente le ore e minuti indicati nell'orario di lavoro individuale standard, concordato con il dirigente scolastico.

*Esempio: orario individuale di un/a dipendente a tempo parziale con 19 ore e 5 giorni lavorativi a settimana*

<b>Giorni</b>	<b>ORARIO DI LAVORO</b> in base all'orario di lavoro individuale standard (*) Esempio	<b>PRESENZA</b> Valore giornaliero medio, il quale viene rapportato all'orario di lavoro effettivamente prestato che poi produce saldo orario positivo o negativo (*)	<b>Saldo</b> ore/min	<b>ASSENZA</b> Importo accreditato in caso d'assenza (*)	<b>Saldo</b> ore/min
Lunedì	4,00	3,48	+0,12	4,00	+0,12
Martedì	6,00	3,48	+2,12	6,00	+2,12
Mercoledì	3,00	3,48	-0,48	3,00	-0,48
Giovedì	3,00	3,48	-0,48	3,00	-0,48
Venerdì	3,00	3,48	-1,48	3,00	-1,48
<b>Totale</b>	<b>19,00</b>	<b>19,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19,00</b>	<b>0,00</b>

(\*) Valori espressi in ore e minuti

## **2.7 Orario di lavoro e congedo ordinario**

Il **congedo ordinario** spettante è calcolato proporzionalmente in considerazione delle ore di lavoro contrattuali e il periodo di incarico e, eventualmente ridotto a seguito di fruizione di alcuni motivi di assenze (vedi successivo punto 4.4.1).

Per il calcolo del congedo ordinario spettante annuo in ore e minuti sono calcolate in 6 settimane nell'arco di un anno solare e in considerazione delle ore settimanali da contratto di lavoro.

*Esempio: Nel caso di una settimana lavorativa con 5 giorni spettano 30 giorni di ferie (6 settimane moltiplicate per 5 giorni a settimana; nel caso di una settimana lavorativa con 6 giorni spettano 36 giorni di ferie. Per calcolare il congedo ordinario annuo spettante in ore si moltiplicano le ore lavorative contrattuali settimanali per 6 settimane (rapporto a tempo pieno = 6 settimane x 38h per settimana = 228 ore di congedo ordinario, ecc.).*

## **2.8 Personale con orario di lavoro ridotto (cura di figli con età inferiore ad un anno) e Permessi di cui alla legge 104/1992**

Per ogni giorno lavorativo:

- in caso di giornate lavorative inferiori a 6 ore di lavoro spetta una pausa giornaliera pari ad 1 ora o
- 2 ore di pausa giornaliera spettanti con orario di lavoro pari o superiore alle 6 ore giornaliere.

Si precisa che al personale con orario di lavoro settimanale ridotto sono annualmente garantite 6 settimane di congedo ordinario. Le ore da prestare settimanalmente rappresentano la base per il calcolo del congedo ordinario spettante annuo.



### 3. FORME DI ORARIO DI LAVORO

Fondamentalmente sono applicate le [fasce orarie](#) di lavoro indicate più sopra (gruppo A, B e C). In caso di straordinarie esigenze di servizio è possibile modificare gli orari giornalieri e orari settimanali, i quali presuppongono la stipulazione di contratti sull'orario di lavoro tra dirigente scolastico e il collaboratore.

Il dirigente scolastico può stabilire, [internamente alla scuola, l'inizio e la fine dell'orario di lavoro flessibile nella misura massima di 10 minuti](#). Questo permette una gestione semplice dell'anticipato dell'inizio di servizio o della posticipata fine del servizio rispetto l'orario definito nell'orario standard di lavoro, che così vengono compensate in automatico con il saldo orario. La concessione di detta flessibilità a singoli collaboratori (con l'inizio di 10 minuti prima e 10 minuti dopo l'orario stabilito) ha il fine di non doversi giustificare ogni volta per un'anticipata/posticipata entrata o per un'anticipata/posticipata uscita.

Il relativo orario di lavoro in più o in meno (saldo orario o saldo) può essere riportato di settimana in settimana e di mese in mese; il saldo può essere recuperato, considerate le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico decide se l'attività di custode, che eccede il regolare orario di servizio durante un mese, dovrà o meno essere timbrata e quindi monitorata dal sistema elettronico delle presenze. L'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario viene concessa solo nel caso che l'attività da custode viene rilevata elettronicamente.

### 4. PRESENZE E ASSENZE DALLA SEDE DI LAVORO

#### 4.1 Principio

Le presenze e le assenze del personale di un'unità organizzativa sono gestite elettronicamente attraverso il sistema Interflex 6020.

**Presenze:** Ogni entrata nella sede di lavoro e uscita dalla propria sede di lavoro per esigenze di lavoro va timbrata. Le timbrature sono eseguite sul [terminale di timbratura](#) installato presso la propria sede di lavoro utilizzando la [personale tessera per timbrare](#) o con l'ausilio del [telefono](#).

L'**obbligo di timbratura** sussiste a prescindere che si tratti di orario di lavoro ordinario (orario standard) o straordinario (es. servizio in giorni non lavorativi o al di fuori dalle fasce orarie).

Il personale è autorizzato a timbrare su terminali di timbratura installati presso altre sedi (scuole a carattere statale, scuole professionali, di economia domestica, convitto "D. Chiesa", Conservatorio "Monteverdi", Area musicale "Vivaldi") solo in caso di uscite di servizio o missioni/trasferte presso i quali coincide l'inizio o la fine della prestazione lavorativa.

Le **assenze** dalla sede di lavoro si comunicano e si documentano:

- timbrando sul terminale di timbratura utilizzando la tessere personale o timbrando tramite il telefono *o, qualora ciò non fosse possibile,*
- compilando il PK elettronico o, per iscritto, utilizzando il modulo cartaceo [PK/2004](#) (vedi allegato 2).

Ogni assenza viene precedentemente [autorizzata](#) dal dirigente scolastico (PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004), anticipandola comunque [a voce](#).



Di norma, le assenze sono computate quale orario di lavoro nella misura massima dell'orario individuale di lavoro o del valore teorico giornaliero (vedi Allegato 1), ad eccezione di alcune motivazioni di assenza.

#### 4.2 Obbligo di timbratura

Premesso l'obbligo di timbratura sul relativo terminale o con l'ausilio del telefono, vi sono assenze dalla sede di lavoro durante l'orario di servizio, che possono essere direttamente timbrate inserendo un tasto numerico sul terminale di timbratura o attraverso la selezione di uno specifico numero telefonico. Detto tasto è da digitare sia all'inizio dell'assenza ovvero al momento dell'uscita sia alla fine dell'assenza per i seguenti motivi (vedi tabella):

<i>Assenza</i>	<i>Tasto numerico sul terminale di timbratura</i>	<i>Riconosciuto e valido come</i>
<p><u>Presenza</u></p> <p>- <b>inizio servizio o fine servizio</b> (primo ed ultimo momento della giornata lavorativa)</p>	<p>Entrata: passare tessera da sinistra a destra; Uscita: passare tessera da destra a sinistra o al telefono</p> <p>entrata: 0471641..., uscita 0471641...</p>	<p>Orario di lavoro se all'interno delle fasce orarie previste dal proprio orario (di norma tra le ore 7 e 19 o tra le ore 6 e le 24)</p>
<p>- <b>pausa lavoro / pausa caffè</b> (motivo d'assenza n. 71), che prevede l'uscita dalla sede di lavoro (edificio)</p>	<p><b>1</b></p> <p>al telefono inizio: 04716411..., fine: 0471641...</p>	<p>tempo di lavoro fino ad un massimo di 15 minuti al giorno</p>
<p>- <b>uscita di servizio</b> (motivo d'assenza n. 72): assenze dalla sede di lavoro per esigenze di servizio, che non sono soggette alle regole previste per le trasferte/missioni</p>	<p><b>2</b></p> <p>al telefono inizio: 04716411..., fine: 0471641...</p>	<p>tempo di lavoro per tutta la durata dell'uscita di servizio</p>
<p>- <b>omissis</b></p>	<p><b>3</b></p>	
<p>- <b>trasferta / missione</b> (motivo d'assenza n. 5) come da regolamento vigente sulle missioni</p>	<p><b>4</b></p> <p>al telefono inizio: 0471641..., fine: 0471641...</p>	<p>tempo di lavoro fino al massimo dell'orario individuale di lavoro di detto giorno come previsto dal/la dirigente scolastico/a; il lavoro prestato effettivamente oltre detto orario individuale viene riconosciuto come straordinari da missione</p>
<p>- <b>assenze brevi (36 ore)</b> (motivo d'assenza n. 90) per interruzioni di lavoro dovute ad esigenze personali</p>	<p><b>5</b></p> <p>al telefono inizio: 0471641..., fine: 0471641...</p>	<p>l'intera assenza NON viene valutata come tempo di lavoro ed è da recuperare ovvero viene conguagliato con il saldo orario esistente. Limite massimo annuo disponibile: fino a 36 ore</p>



Assenza	Tasto numerico sul terminale di timbratura	Riconosciuto e valido come
- <b>pausa pranzo</b> (motivo d'assenza n. 74) quale interruzione di ore lavorative continuative di massimo 6 ore	<b>6</b> al telefono inizio: 0471641..., fine: 0471641...	NON vale come tempo di lavoro. Durata almeno di 60 minuti il giorno (consecutivi) – in casi eccezionali potrà essere ridotta al minimo di 30 minuti
- <b>attività comune</b> (motivo d'assenza n. 96) quale prestazione di ore lavorative per i Comuni con i quali sono stati precedentemente stipulati delle convenzioni	<b>7</b> al telefono inizio: 0471641..., fine: 0471641...	Orario di lavoro se all'interno delle fasce orarie previste dal proprio orario (di norma tra le ore 7 e 19 o tra le ore 6 e le 24)
- <b>incarico per attività per la prevenzione e protezione</b> (motivo d'assenza n. 89) quale interruzione dell'attività convenzionale al fine di eseguire l'attività legata all'incarico per la prevenzione e protezione	<b>8</b>	Non viene considerato come orario di lavoro né nel saldo né nelle ore straordinarie, ma viene elencato in modo distinto (in un monte ore specifico) e ha forme di considerazione diverse
- <b>Programmazione</b> – riservato ai Collaboratori all'integrazione (motivo d'assenza n. 95) per attività di programmazione	<b>8</b>	tempo di lavoro per tutta la durata

Il personale può [visualizzare le seguenti informazioni](#) sul terminale di timbratura installato presso la propria direzione scolastica:

- saldo orario riferito fino alla settimana precedente (se calcolato)
- saldo orario riferito alla sola settimana lavorativa precedente
- timbrature della giornata attuale e delle giornate precedenti (solo per personale che timbra sullo specifico terminale di timbratura).

#### 4.3 Documentazione scritta – Archivio digitale

Qualsiasi assenza non timbrata al terminale di timbratura o tramite telefono (vedi precedente punto 4.2) o qualsiasi timbratura mancante è da documentare tramite il PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 (esempio: [congedo ordinario](#), [malattia](#), [recupero](#), [inizio missione con partenza dalla propria residenza](#), [tessera per timbrare difettosa o obsoleta](#), [singola un'entrata o singola uscita dal servizio](#), etc.).

La [compilazione](#) del PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 è a cura del singolo dipendente, il quale indica [motivo di assenza](#), la durata dell'assenza in ore e minuti, la data relativa e se necessario l'orario di inizio e/o fine. Il dirigente scolastico verifica tutte le informazioni indicate sul modello e firma o approva lo stesso, sia per autorizzazione sia per presa di conoscenza.

Il PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 sostituisce i modelli di autorizzazione, ad eccezione [dell'autorizzazione](#) alla missione, dei congedi straordinari remunerati o aspettative e congedi straordinari senza assegni.

Il PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 di norma, viene compilato prima della data dell'assenza ([congedo ordinario](#), [recupero](#)), o, al più tardi, il primo giorno del rientro in servizio.



Una volta firmato, il modello PK/2004 deve essere trasmesso al referente per la gestione delle assenze/presenze (presso la segreteria della scuola) all'interno di ogni scuola, al fine di garantire l'aggiornamento tempestivo del saldo orario.

Le indicazioni riportate sul modello PK/2004 vengono trascritte dal referente competente per il sistema gestione elettronica delle presenze/assenze. Gli inserimenti **manuali** o i PK elettronici approvati appaiono, assieme alle timbrature effettuate, nei **riepiloghi mensili**. Dopo la conclusione del mese, questi riepiloghi mensili sono predisposti dal referente presso la segreteria della propria scuola e vengono consegnati, precedentemente firmati dal preposto, ai dipendenti. Eventuali modifiche/integrazioni tramite PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 possono riferirsi al mese in corso ed ai 2 mesi precedenti. Tutte le variazioni antecedenti detti 2 mesi non possono più essere considerate ed inserite.

### Principio

**Per tutto il personale non insegnante all'interno di una scuola vengono gestite sia le presenze sia le assenze con il sistema elettronico di rilevamento assenze/presenze (Interflex IF 6020). Si timbra su terminale di timbratura o tramite telefono.**

## 4.4 Computo delle assenze

Principio per il personale che timbra:

Le assenze sono gestite a ore (e minuti). In seguito alla richiesta redatta dal singolo dipendente attraverso il PK elettronico o il modello cartaceo PK/2004 le assenze sono caricate nel sistema delle presenze con le ore indicate nella richiesta (durata in base alle ore individuali prevista dall'orario standard di lavoro o media matematica giornaliera).

Nel caso di scioperi proclamati per un giorno intero il valore delle ore lavorative inserite quale assenza sono espresse nella media matematica giornaliera (ore contrattuali settimanali diviso giorni lavorativi settimanali da orario standard) o in caso di gita aziendale, per la quale viene riconosciuto al personale che vi partecipa un importo fino a di 3,5 ore lavorative, indipendentemente dal rapporto di lavoro e dall'articolazione dell'orario di lavoro (CC 24.11.2009, art. 2, paragrafo 6).

Il personale è responsabile per le indicazioni di ore e minuti riferiti ad un'assenza.

### 4.4.1 Motivazioni di assenza

I contratti di lavoro prevedono diverse giustificazioni per assenze (motivazioni di assenza). L'utilizzo di detti motivi di assenza all'interno del rilevamento elettronico delle presenze e le singole basi giuridiche sono descritte ampiamente [nell'Allegato 1 „Motivi di assenza – gestione all'interno del rilevamento elettronico delle presenze e basi giuridiche“](#).

## 4.5 Festività infrasettimanali di giornate intere e festività di mezza giornata il pomeriggio

In base all'art. 2, paragrafo 4 del CC del 24.11.2009:

*“Le festività che ricadono su una giornata lavorativa comportano una proporzionale riduzione dell'orario di lavoro settimanale individuale. A tal fine non ha rilevanza l'articolazione dell'orario medesimo. In caso di servizio di turno vengono detratte, al fine della determinazione del carico di lavoro annuale, le festività ricadenti nella settimana corta da lunedì al venerdì.”*



Ciò significa, che per qualsiasi tipo di personale, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro e dal rapporto di lavoro, per una festività di una giornata intera infrasettimanale vengono accreditate le ore della media matematica giornaliera (ore settimanali ÷ giorni settimanali) ovvero decurtate dal debito di lavoro settimanale.

Analogo conteggio avviene per le mezze giornate di festività, calcolando ovviamente il 50% del tempo di lavoro medio matematico.

## 5. PERIODO DI CONTEGGIO

Il **periodo di conteggio** in riferimento al rilevamento elettronico delle presenze avviene **ogni giorno** (la notte successiva), **ogni settimana**, **mensilmente** (a conclusione del mese) e **annualmente** (12 mesi da gennaio a dicembre o da settembre ad agosto). Nell'arco di detto periodo il tempo lavorativo settimanale può essere superato, quindi produce **tempo lavorativo in più ovvero saldo positivo** (saldo settimanale); d'altro canto il tempo lavorato nella settimana può essere anche inferiore al dovuto: in questo caso viene prodotto **tempo lavorativo in meno ovvero saldo negativo**.

Rispetto alle ore lavorative settimanali contrattuali, il personale può riportare al mese successivo un **saldo lavorativo** al massimo tra **+15 e - 15 ore** (a fine mese). Ciò significa che il primo giorno del mese successivo vengono riportati i valori del saldo minimi consentiti da -15 ore al saldo massimo pari a +15 ore. Questa procedura viene ripetuta mensilmente.

Il saldo positivo che **supera il limite massimo consentito di +15 ore** viene

- trasformato in ore di lavoro straordinario qualora il dirigente scolastico abbia concesso l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario
- senza l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario da parte del dirigente scolastico dette ore eccedenti le +15 ore non vengono più considerate e vanno perse.

Nel caso che il **saldo supera il limite massimo consentito di -15 ore** trovano applicazione le regole per le **assenze ingiustificate**. L'intero saldo negativo accumulato viene riportato al primo giorno del mese successivo.

Il dirigente scolastico può disporre la riduzione stipendiale (ai sensi dell'art. 4, c. 2 della L.P. del 12.02.1976, n. 7) per le ore eccedenti il limite massimo di -15 ore del saldo orario. Conseguentemente nel sistema delle presenze il saldo negativo viene ridotto in uguale misura.

## 6. ORE STRAORDINARIE, ORE NOTTURNE E ORE DI TURNO

### 6.1 Ore straordinarie (art. 90, CI 12.02.2008)

Premessa l'autorizzazione preventiva alla prestazione di lavoro straordinario e in osservanza del limite massimo annuo concesso dal dirigente scolastico, le ore straordinarie risultano quando:

- il personale presta lavoro **nei giorni lavorativi al di fuori dalle fasce orarie** (di cui al punto 2.2), quindi tra le ore 19.00 e le ore 07.00 (gruppo A) o tra le ore 00.00 e le ore 6.00 (gruppo B) e in **giorni non lavorativi** tra le ore 00.00 e le ore 24.00
- il personale presta ore aggiuntive che comportano un **saldo** positivo a fine del mese che **supera le +15 ore**
- il personale presta lavoro in **giornate intere di festività** tra le ore 00.00 e le ore 24.00
- il personale presta lavoro durante le **mezze giornate di festività** tra le ore 14.00 e le ore 24.00.



Di norma, le ore straordinarie effettuate vengono consumate come [recupero ore](#). Per personale a tempo pieno è possibile chiedere la liquidazione delle ore straordinarie, qualora il dirigente scolastico avesse richiesto all'Ufficio personale delle scuole 4.3 una quota parte del contingente provinciale per il pagamento delle ore straordinarie, presentando un piano dettagliato delle attività che richiedono la prestazione del lavoro straordinario del singolo dipendente.

Personale amministrativo a tempo parziale, qualora autorizzato a prestare lavoro straordinario, può solamente chiedere recupero ore su prestazioni di ore di lavoro straordinarie.

La richiesta motivata per ottenere l'autorizzazione alla liquidazione delle ore straordinarie va inviata all'Ufficio Personale delle scuole 4.3, via Renon 13, 39100 Bolzano, che provvede ad inserire i relativi limiti pagabili. Il contingente delle ore straordinarie pagabili è determinato annualmente con delibera della Giunta provinciale e viene gestito nel periodo 01/09 – 31/08.

A partire dall'anno scolastico 2018/2019 le richieste di liquidazione delle ore di lavoro straordinario prestate sono gestite elettronicamente attraverso il sistema di gestione presenze/assenze WebClient Interflex 6020. Ogni richiesta di liquidazione posta dal personale interessato, previa autorizzazione da parte dell'Ufficio personale delle scuole, viene approvato - sempre elettronicamente - dal dirigente scolastico; i dati passano poi in forma telematica al programma degli stipendi.

## 6.2 Ore notturne e ore di turno

Al personale con fascia oraria del gruppo B e C che deve prestare servizio tra le ore 20 e le ore 7 (stabilito nell'orario standard dal dirigente scolastico), per ogni ora prestata in detta fascia viene liquidato un'indennità di ore notturne, che corrisponde ad un incremento del 25% dello stipendio base orario. La circolare dell'Ufficio personale delle scuole elenca regole e presupposti per il pagamento della tariffa per lavoro notturno.

Al personale con particolari orari (ad esempio educatori professionali in convitti con orario di turno) viene garantita la remunerazione dell'indennità di turno, che prevede incrementi stipendiali in base alle ore di lavoro.

Ogni mese il referente per il rilevamento elettronico delle presenze/assenze della scuola tratta l'elaborazione delle ore notturne o delle ore di turno). Attraverso la definitiva approvazione del dirigente scolastico o suo delegato i valori vengono trasferiti telematicamente all'Ufficio stipendi 4.6.

## 7. TESSERA MAGNETICA E TERMINALE DI TIMBRATURA E TIMBRATURE TELEFONICHE

Le timbrature vengono effettuate con l'ausilio della tessera magnetica al terminale di timbratura o tramite selezione di numeri telefonici prestabiliti dall'apparecchio telefonico presso la propria sede di lavoro. Sia [tessera per timbrare su terminale \(azzurra\)](#) sia [la tessera per il telefono \(verde\) sono personali e da portare con sé](#). Il personale effettua le timbrature esclusivamente con la propria tessera e non può passarla ad altre persone.

È considerata una violazione dei doveri di servizio, salvo gli eventuali effetti disciplinari, quando:

- il dipendente timbra per un collega
- non vengono deliberatamente effettuate le timbrature prescritte (entrata ed uscita, interruzione del lavoro per motivi personali, pause lavoro, pausa pranzo, etc.) o quando vengono effettuate timbrature su terminali di altre scuole, fatto salvo i casi previsti come l'uscita di servizio o le missioni
- il terminale di timbratura viene danneggiato o messo fuori servizio
- le indicazioni e dichiarazioni non corrispondono a verità.



## 8. INFORMAZIONE

Il dirigente scolastico è tenuto a [informare](#) il proprio personale sulla disciplina di cui al presente manuale. È altresì competenza del dirigente scolastico informare il personale neo-assunto sulle normative del personale (CCI e CI, circolari) e le regole per il rilevamento elettronico delle presenze.

I dirigenti sono inoltre tenuti a richiedere la tessera magnetica o la tessera per le timbrature telefoniche per il personale [neo assunto](#) entro il primo giorno di lavoro all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano. Detta richiesta è da inviare per posta elettronica all'ufficio competente e può avvenire contemporaneamente alla [comunicazione scritta sulla presa di servizio](#).

Il personale ha il diritto di conoscere, entro e non oltre il primo mese di lavoro, il proprio orario individuale e di prendere visione e conoscenza di tutti i documenti riguardanti l'orario di lavoro ed il sistema delle presenze. Il presente manuale ed il modulo PK/2004 possono essere scaricati in Internet dalla home page dell'Ufficio personale delle scuole 4.3, rispettivamente sotto Circolari o Modulistica.

Ogni dipendente riceve mensilmente una [stampa del riepilogo mensile](#) firmato dal dirigente scolastico, che riporta tutte le timbrature, assenze, correzioni ed integrazioni eseguite manualmente in presenze di PK elettronico approvato o un modulo cartaceo PK/2004 firmato (vedi allegato 2 – *Leggenda del riepilogo mensile*).

Sul [terminale di timbratura](#) della propria direzione scolastica o sede di lavoro può essere visualizzato, aggiornato la domenica, il [saldo orario fino alla settimana precedente o il saldo della sola settimana precedente](#).

Il saldo orario si riferisce – premesso l'inserimento di tutte le correzioni/integrazioni effettuate anche in base alle comunicazioni tramite PK elettronico o PK/2004 cartaceo – alla/e settimana/e di lavoro precedente/i ed è il risultato della differenza tra ore lavorative contrattualmente stabilite e le ore effettivamente prestate nel periodo. Questo significa che il saldo viene conguagliato di settimana in settimana e poi di mese in mese (credito o debito orario nel periodo complessivo di timbratura). Il saldo settimanale della settimana precedente invece è il risultato della sola settimana precedente ed è dato dalla differenza tra ore lavorative teoriche settimanali ([esempio: per il tempo pieno ammonta a 38 ore](#)) e le ore effettivamente prestate in detta settimana ([esempio: ore settimanali effettivamente prestate = 38 ore 10 minuti -> saldo della settimana precedente = 10 minuti](#)).

Inoltre è possibile visualizzare sul terminale le [timbrature della giornata e delle giornate o dei mesi precedenti](#).

In prossimità di ogni terminale di timbratura sono indicate le relative combinazioni di tasti, necessarie per timbrare le assenze, per visualizzare saldi e timbrature effettuati.

## 9. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO

Il dipendente, che termina il rapporto di servizio deve consegnare la tessera per timbrare al dirigente scolastico, il quale cura la trasmissione all'Ufficio personale delle scuole 4.3. L'invio della tessera magnetica può avvenire contemporaneamente con la comunicazione scritta di cessazione del rapporto di lavoro.



## 10. RAPPORTO MENSILE

Le scuole o strutture, nelle quali è stato implementato il rilevamento elettronico delle presenze di cui trattasi (software IF 6020), [non predispongono più il rapporto mensile](#).

### **ALLEGATI**



**MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE  
NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE**

**ALLEGATO 1**

***MOTIVAZIONI DI ASSENZA – GESTIONE ALL'INTERNO DEL RILEVAMENTO ELETTRONICO  
DELLE PRESENZE E BASI GIURIDICHE***



Questo allegato del manuale descrive esattamente, come vengono computate le diverse assenze con l'introduzione del rilevamento elettronico delle presenze e quali saranno le regole da rispettare da parte del personale. Inoltre, si è provveduto ad indicare per ogni motivo d'assenza la relativa base giuridica (CC, CCI, leggi).

### Indice dei motivi d'assenza - Codice e descrizione

<b>Cod. 1</b>	Malattia	<b>Cod. 36</b>	Aspettativa non retribuita per l'assistenza di persone non autosufficienti
<b>Cod. 2</b>	Congedo ordinario anno corrente	<b>Cod. 37</b>	Permesso per motivi educativi
<b>Cod. 3</b>	Congedo ordinario anno precedente	<b>Cod. 40</b>	Aspettativa per il personale con prole
<b>Cod. 4</b>	Recupero su saldo	<b>Cod. 42</b>	Congedo straordinario per la rigenerazione psico-fisica
<b>Cod. 5</b>	Missione/Trasferta	<b>Cod. 50</b>	Obblighi di leva (non retribuito)
<b>Cod. 6</b>	Recupero su straordinari	<b>Cod. 51</b>	Partecipazione obbligatoria a corsi di aggiornamento
<b>Cod. 7</b>	Assemblee sindacali	<b>Cod. 52</b>	Partecipazione volontaria a corsi di formazione – congedo straordinario retribuito
<b>Cod. 8</b>	Dirigenti sindacali	<b>Cod. 53</b>	<b>Donazione di midollo osseo - congedo straordinario retribuito</b>
<b>Cod. 9</b>	Aspettativa senza stipendio per motivi sindacali	<b>Cod. 54</b>	Permesso di studio (150 ore)
<b>Cod. 10</b>	Matrimonio	<b>Cod. 60</b>	Aspettativa per mandato politico
<b>Cod. 11</b>	Esami, concorsi, abilitazioni	<b>Cod. 61</b>	Servizio elettorale
<b>Cod. 12</b>	Donazione sangue	<b>Cod. 62</b>	Assenza retribuita per mandato politico locale
<b>Cod. 13</b>	Cure per invalidi	<b>Cod. 63</b>	Assenza non retribuita per mandato politico locale
<b>Cod. 14</b>	Caso di morte (di parenti o affini)	<b>Cod. 64</b>	Assenza retribuita per riunioni Consiglio comunale
<b>Cod. 15</b>	Altri gravi motivi	<b>Cod. 65</b>	Assenza retribuita per mandato politico locale 24/48 ore
<b>Cod. 16</b>	Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità	<b>Cod. 70</b>	Sciopero
<b>Cod. 17</b>	Congedo parentale	<b>Cod. 71</b>	Pausa lavoro / Pausa caffè
<b>Cod. 18</b>	Astensione obbligatoria del padre	<b>Cod. 72</b>	Uscita di servizio
<b>Cod. 19</b>	Congedo straordinario per la malattia del figlio (fino al dodicesimo anno di vita)	<b>Cod. 73</b>	Telelavoro
<b>Cod. 20</b>	Congedo straordinario per assistenza dei figli disabili (2 anni)	<b>Cod. 74</b>	Pausa pranzo
<b>Cod. 21</b>	<i>omissis</i>	<b>Cod. 80</b>	Assenza ingiustificata
<b>Cod. 22</b>	Richiamo alle armi	<b>Cod. 81</b>	Assenza non retribuita per malattia
<b>Cod. 23</b>	Congedo straordinario per personale con disabilità praticante sport agonistico	<b>Cod. 87</b>	Sospensione cautelare
<b>Cod. 24</b>	Agevolazioni Legge 104/1992)	<b>Cod. 88</b>	Riposo (per educatori professionali e collaboratori all'integrazione)
<b>Cod. 25</b>	Congedo straordinario per interventi di soccorso	<b>Cod. 89</b>	Incaricato/a attività di prevenzione e protezione
<b>Cod. 29</b>	Terapie salvavita	<b>Cod. 90</b>	Assenze brevi (36 ore)
<b>Cod. 30</b>	Aspettativa non retribuita per motivi personali	<b>Cod. 91</b>	Visite mediche / cicli di cure
<b>Cod. 31</b>	Aspettativa non retribuita per motivi familiari	<b>Cod. 92</b>	Incidente di servizio
<b>Cod. 32</b>	Aspettativa non retribuita per motivi di studio	<b>Cod. 93</b>	Gita aziendale
<b>Cod. 33</b>	Aspettativa retribuita per motivi sindacali	<b>Cod. 94</b>	Disponibilità (per collaboratori all'integrazione)
<b>Cod. 34</b>	Aspettativa retribuita per cooperazione con i paesi in via di sviluppo	<b>Cod. 95</b>	Programmazione (per collaboratori all'integrazione)
<b>Cod. 35</b>	Aspettativa non retribuita per cooperazione con i paesi in via di sviluppo	<b>Cod. 96</b>	Attività per il comune
		<b>Cod. 97</b>	Presenza senza tessera
		<b>Cod. 98</b>	Cessazione del rapporto di servizio
		<b>Cod. 99</b>	Altri motivi

**Codice**    **Descrizione motivo di assenza**

○ **1**    **MALATTIA**

Le assenze di giornate intere per malattia vengono computate con le ore giornaliere dall'orario di lavoro individuale stabilito dal dirigente scolastico.

L'assenza viene inserita anche nei giorni non lavorativi, premesso che il certificato medico lo preveda. In tal caso non è calcolato nessun tempo lavorativo (né orario dovuto, né orario effettuato) in quanto questo inserimento serve solo per calcolare la somma delle assenze per malattia nell'arco del quinquennio così come previsto dall'art. 30, c. 6 del Contratto Collettivo Intercompartimentale (*di seguito abbreviato CCI*) 12.02.2008.

Le assenze a ore per malattia vengono inserite al massimo fino al raggiungimento dell'orario giornaliero individuale, dato che questa assenza non può comportare tempo lavorativo in più (saldo positivo) o straordinari.

Per un unico giorno di assenza per malattia il certificato medico non è necessario (vedi CI, vedi art. 30, c. 1 CCI 12.02.2008). Dal secondo giorno di assenza in poi, invece, deve essere presentata certificazione del medico e detto certificato dovrà riportare tutto il periodo di assenza per malattia.

Il dipendente, dopo aver dato comunicazione verbale della propria assenza, comunicando il codice dell'attestato di malattia. Qualora l'attestato non fosse telematico il personale è obbligato ad inviare il certificato medico al dirigente scolastico entro i primi tre giorni (anche via fax).

Al ritorno alla sede di lavoro, il dipendente ha l'obbligo di compilare il PK elettronico o il modulo cartaceo PK/2004, indicando la data o il periodo di assenza per malattia, che viene debitamente firmato o approvato elettronico dal dirigente scolastico. Il modulo cartaceo viene trasmesso quanto prima al referente per la gestione del sistema delle presenze/assenze al fine della trascrizione. Così potrà essere garantito un tempestivo aggiornamento del saldo orario. In caso di assenze molto lunghe o – comunque – in presenza di un certificato del medico curante che attesta la malattia NON è necessario compilare il modulo PK/2004 e l'assenza sarà inserita nel sistema delle presenze tramite il certificato.

Si specifica, che l'assenza per malattia dovrà essere sempre annunciata dal personale telefonicamente, e ciò al mattino del primo giorno di assenza.

○ **2**    **CONGEDO ORDINARIO ANNO CORRENTE**

○ **3**    **CONGEDO ORDINARIO ANNO PRECEDENTE**

Nell'arco dell'anno solare o dell'anno scolastico ad ogni dipendente, sia a tempo pieno sia a tempo parziale spetta il congedo ordinario (art. 23 CCI 12.02.2008), che può essere fruito, esigenze organizzative permettendolo, in forma flessibile anche a ore (art. 27, paragrafo 1 del Contratto Collettivo - *di seguito abbreviato CC* - del 24.11.2009).

Il personale a tempo pieno con 38 ore lavorative settimanali dispone di 228 ore di congedo ordinario all'anno (premessa la permanenza di servizio di 12 mesi l'anno solare o scolastico). Al personale con rapporto di lavoro inferiore a 38h settimanali le ore di congedo ordinario spettanti vengono calcolate proporzionalmente alle ore lavorative settimanali. Da contratto collettivo spettano 6 settimane di assenza per congedo ordinario a tutto il personale in servizio per 12 mesi (eccezione fanno le assenze, quali alcuni congedi straordinari e/o aspettative che riducono il congedo ordinario spettante in proporzione alla durata di tali assenze).

**Esempio:** con un rapporto di lavoro a part time 50% al dipendente nell'arco di un anno solare spettano 114 ore di congedo ordinario (50% di 228 ore congedo ordinario).



Il dipendente chiede al dirigente scolastico l'assenza per congedo ordinario, compilando il PK elettronico o utilizzando il modello cartaceo PK/2004, e la relativa concessione è data dall'approvazione elettronica o dalla firma autografa del responsabile preposto.

Di norma, l'assenza di singoli giorni durante una settimana lavorativa vale tante ore quante sono previste dall'orario individuale giornaliero di lavoro nei relativi giorni, ma comunque viene inserita in base alle indicazioni del dipendente sul PK elettronico o modello cartaceo PK/2004.

Il congedo ordinario può essere fruito in ore e/o minuti, con una frazione di giornata non inferiore ad un'ora (almeno 60 minuti), ad eccezione per ore e minuti residue di congedo ordinario anno precedente, che sono da richiedere unito a ore/minuti di congedo ordinario anno corrente.

La pianificazione del congedo ordinario interno alla scuola permette al dipendente la fruizione del congedo ordinario nell'arco dell'anno (12 mesi). Qualora per improrogabili esigenze di servizio non fosse possibile usufruire di tutto il congedo ordinario è consentito trasferire all'anno successivo non più del 50% del congedo ordinario spettante dell'anno corrente. Il congedo ordinario anno precedente dovrà essere fruito entro l'anno successivo (entro il 31/12 o 31/08) (vedi art. 23 CCI 12.02.2008).

**Esempio:** se nell'anno solare spettano 228 ore congedo ordinario fino al 50% ovvero non più di 114 ore potranno essere trasferite all'anno successivo; questo residuo deve essere goduto entro l'anno successivo.

L'assenza per congedo ordinario può essere interrotta

- in caso di malattia di almeno 3 giorni consecutivi o per ricovero in ospedale, naturalmente debitamente documentata da relativo certificato medico (vedi art. 23, c. 10 del CCI 12.02.2008)
- in caso di morte (di parenti o affini).

#### ○ 4 **RECUPERO SU SALDO**

I dipendenti possono usufruire di recupero su saldo, ovvero credito o debito orario accumulato.

Il recupero su saldo inferiore ad un giorno può essere richiesto ed autorizzato anche solo verbalmente. Invece per assenze di una giornata intera va compilato il PK elettronico o il modello cartaceo PK/2004.

In caso di recupero per posticipata entrata o anticipata il dipendente timbra normalmente.

L'assenza per recupero su saldo viene conguagliata, appunto sul saldo orario accumulato: a conclusione della settimana le ore di lavoro settimanali stabilite contrattualmente e le ore settimanali effettivamente timbrate e/o riconosciute vengono messe a confronto e l'eventuale differenza viene detratta dal saldo orario della settimana precedente.

**Esempio:** un dipendente a tempo pieno con una settimana lavorativa di 5 giorni e 38 ore ha accumulato fino alla settimana precedente (domenica) un saldo orario pari a +10 ore (tempo lavorativo in più del teorico) e chiede 5 ore di recupero su saldo (l'orario individuale prevede 5 ore di lavoro). Da lunedì a giovedì di detta settimana sono state timbrate 33 ore e 15 minuti effettivi. Conseguentemente vengono calcolate le ore mancanti al raggiungimento delle 38 ore settimanali stabiliti contrattualmente i quali vengono detratti direttamente dal saldo orario



accumulato fino alla settimana precedente: invece di 5 ore solo 4 ore e 45 minuti, in quanto nella settimana tra lunedì e giovedì sono state prestate 15 minuti in più rispetto all'orario prestabilito individualmente (38 h – 33h 15 min = 4h 45 min).

## ○ 5 MISSIONE/TRASFERTA

Come previsto dalla disciplina delle missioni (allegato 1 al CCI 12.02.2008), per le assenze per trasferta di giornate intere vengono inserite al massimo le ore di lavoro giornaliero risultanti dall'orario individuale. Il tempo lavorativo effettivo eccedente dette ore vengono inserite quali straordinari da missione/trasferta.

Nel calcolo delle ore di lavoro effettivamente prestate durante la trasferta è da detrarre la pausa pranzo di almeno 30 o 60 minuti.

Si specifica che le pause private non sono considerate ore di lavoro in missione (es. riposo notturno) e che ogni giorno vanno indicate le ore di effettiva attività in missione. Il viaggio è considerato straordinario solo in caso di missioni di un giorno. Le ore di viaggio per missioni di più giorni non possono essere considerate ore straordinarie in missione e vengono considerate ore di lavoro solo all'interno dell'articolazione dell'orario di lavoro standard concordato con la direzione.

Se il dipendente nell'arco della giornata lavorativa si trova sia in sede di lavoro sia in trasferta, al fine del calcolo delle ore di lavoro valgono le regole di cui sopra.

**Esempio:** Ciò significa, che il dipendente timbra l'inizio o la fine della trasferta con il tasto numerico 5 sul terminale di timbratura o selezionando i numeri telefonici specifici e successivamente alla trasferta compila il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004, nel quale indica per ogni giorno il periodo effettivo della missione (dalle ore/alle ore), le ore di lavoro giornaliero da orario individuale, eventuali pause (pranzo, cena).

*Di norma, il personale che si reca in missione, dovrà comunque compilare i moduli "PERS/1 - Autorizzazione della missione" e "IP/8-02 - Liquidazione missioni compiute".*

## ○ 6 REUPERO DI STRAORDINARI

I dipendenti possono usufruire di recupero di ore di lavoro straordinario prestatato.

Il recupero di ore di lavoro straordinario deve essere richiesto e autorizzato precedentemente con PK elettronico o modello cartaceo PK/2004.

L'assenza da recupero di ore di lavoro straordinario va sommata al tempo di lavoro effettivo e ovviamente dette ore vengono detratte dal monte ore di lavoro straordinario prestate.

**Esempio:** un dipendente a tempo pieno con una settimana lavorativa di 5 giorni e 38 ore ha accumulato fino alla settimana precedente (domenica) un saldo orario pari a +10 ore (tempo lavorativo in più del teorico) e chiede 5 ore di recupero di straordinari (l'orario individuale prevede 5 ore di lavoro). Da lunedì a giovedì di detta settimana sono state riconosciute 33 ore e 15 minuti effettivi. Conseguentemente le ore straordinarie detratte dalle ore disponibili a recupero vengono sommate al tempo di lavoro prestatato e riconosciuto durante la settimana. Quindi si ricalcola il saldo orario della settimana che è pari a 15 minuti in più rispetto delle 38 ore settimanali stabiliti contrattualmente (33h 15



min + 5 ore recupero di straordinari = 38h e 15 min -> saldo orario della settimana = +15 minuti, saldo alla fine del periodo che viene conguagliato con quello accumulato fino alla settimana precedente = +10h 15 min).

#### ○ 7 **ASSEMBLEE SINDACALI**

Ogni dipendente ha diritto di partecipare alle assemblee sindacali, e fino ad un massimo di 10 ore all'anno (12 mesi) sono considerate orario di lavoro. L'assenza per assemblea sindacale è sempre da timbrare con uscita e/o entrata (come da principio al punto 4.1).

L'intera durata dell'assenza deve essere comunicata sia al dirigente scolastico sia al sistema del rilevamento delle presenze tramite la compilazione del PK elettronico o del modello cartaceo PK/2004. Tutta la durata dell'assenza viene riconosciuta quale orario di lavoro prestato, ovviamente nel rispetto del limite annuo previsto.

#### ○ 8 **DIRIGENTI SINDACALI**

Il personale può usufruire di permessi per dirigenza sindacale nella misura massima di 300 ore all'anno, tenendo comunque conto del monte ore complessivo assegnato ai singoli sindacati in base ai sistemi vigenti di calcolo (art. 32 Contratto Collettivo CC 04.07.2002 e art. 9 e art. 10, c. 3 del CCI 12.02.2008).

L'assenza viene riconosciuto quale orario di lavoro nel limite massimo delle ore/minuti da orario individuale previsto dal dirigente scolastico. L'assenza viene comunicata al dirigente scolastico/a e al sistema delle presenze tramite compilazione del PK elettronico o del modulo cartaceo PK/2004.

#### ○ 9 **ASPETTATIVA SENZA STIPENDIO PER MOTIVI SINDACALI**

Le organizzazioni sindacali possono designare un rappresentante sindacale ogni 2.000 dipendenti. La ripartizione personale predispose un provvedimento e l'assenza viene inserita direttamente nel sistema del rilevamento delle presenze (art. 11 del CCI 12.02.2008).

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o il modulo cartaceo PK/2004.**

#### ○ 10 **MATRIMONIO**

In caso di matrimonio il personale ha diritto al congedo straordinario retribuito di 15 giorni consecutivi (anche durante giorni festivi o non lavorativi), nel quale deve essere compreso anche il giorno delle nozze (art. 15, lett. a) CCI 12.02.2008).

Nei giorni lavorativi l'assenza viene riconosciuta quale tempo lavorativo e si comunica l'assenza al dirigente scolastico ed al sistema delle presenze tramite la compilazione del PK elettronico o del modello cartaceo PK/2004. Nei giorni non lavorativi viene visualizzato solo il motivo di assenza.

Al rientro dal congedo straordinario l'assenza è da documentare con copia del certificato di matrimonio, di cui una copia è da inviare all'Ufficio personale delle scuole 4.3, Via Renon n. 13, 39100 Bolzano, che aggiorna la banca dati anagrafica.

#### ○ 11 **ESAMI, CONCORSI, ABILITAZIONI**



Il dipendente può chiedere congedo straordinario retribuito nei giorni nei quali sostengono esami, prove di concorso o di abilitazione nel limite massimo di 20 giorno all'anno. Nel caso la sede, dove si effettua la prova, fosse ad oltre 100 km di distanza dalla propria residenza, viene concesso un ulteriore giorno di congedo straordinario prima o dopo la prova (art. 24, lett. b) CCI 12.02.2008).

L'assenza viene considerata tempo di lavoro per un massimo di ore e minuti previsti dall'orario di lavoro individuale stabilito dal dirigente scolastico. L'assenza viene autorizzata con l'approvazione elettronica del PK elettronico e con la firma sul modulo cartaceo PK/2004, ed è da documentare con apposita certificazione al momento del rientro.

○ **12 DONAZIONE SANGUE**

In base alla normativa statale il giorno del prelievo del sangue, finalizzato alla donazione del sangue, è considerato congedo straordinario retribuito di una giornata intera (art. 24, lett. c) CCI 12.02.2008).

L'assenza dal servizio viene considerato tempo di lavoro e viene comunicato al/la responsabile tramite la compilazione del PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004 ed al rientro è da documentare con relativo certificato.

Per l'assenza vengono computati al massimo le ore e minuti previsti dall'orario giornaliero individuale di lavoro.

○ **13 CURE PER INVALIDI**

Trova applicazione la vigente disciplina statale per il personale ministeriale (art. 24, lett. d) CCI 12.02.2008).

○ **14 CASO DI MORTE (DI PARENTI O AFFINI)**

Per decesso di parenti o affini viene concesso il congedo straordinario retribuito nella misura di seguito descritto (art. 24, lett. e) CCI 12.02.2008):

- per il coniuge ed i parenti di primo grado: 5 giorni consecutivi
- per fratelli conviventi: 3 giorni consecutivi
- per i fratelli non conviventi e per altri parenti di secondo grado, nonché per gli affini di primo grado: 2 giorni consecutivi
- per gli altri parenti fino al quarto grado e per gli affini di secondo grado: il giorno del funerale.

Il congedo straordinario retribuito dovrà comunque comprendere il giorno del funerale. L'assenza viene considerata nei giorni di calendario (anche non lavorativi).

In giorni lavorativi l'assenza viene considerata come tempo lavorativo è da comunicare al dirigente scolastico ed al sistema delle presenze tramite la compilazione del PK elettronico o del modulo cartaceo PK/2004, ed è da documentare con il certificato relativo. Nei giorni non lavorativi viene inserita la motivazione di assenza senza computo di ore.



Per l'assenza vengono computati al massimo le ore e minuti previsti dall'orario individuale di lavoro.

○ **15 ALTRI GRAVI MOTIVI**

In base all'art. 24, lett. f) del CCI 12.02.2008 ogni dipendente ogni anno può fruire al massimo fino a 5 giorni lavorativi per congedo straordinario per altri gravi motivi, che corrispondono ad un'assenza pari a 38 ore per il personale a tempo pieno ovvero a una settimana lavorativa contrattualmente stabilita.

La richiesta viene autorizzata discrezionalmente dal Dirigente scolastico ed il diniego della domanda deve essere dato per iscritto.

Come motivazioni per questo congedo straordinario non sono ammessi la malattia del personale ed il congedo straordinario per cura dei figli con età inferiore agli 8 anni.

L'assenza è considerata tempo lavorativo, viene autorizzato dal dirigente scolastico con approvazione del PK elettronico o con la firma sul modulo cartaceo PK/2004. Successivamente viene inserito nel sistema delle presenze/assenze. L'assenza, possibilmente, è da documentare con relativa certificazione.

Per l'assenza, di norma, sono computati le ore e minuti previsti dall'orario individuale di lavoro fino al raggiungimento del limite massimo consentito.

○ **16 ASTENSIONE OBBLIGATORIA DAL LAVORO PER MATERNITÀ**

L'astensione obbligatoria dal lavoro per maternità è concessa come previsto dalla normativa statale (vedi artt. 40 e 41 CCI 12.02.2008).

Per l'astensione obbligatoria dal lavoro le dipendenti devono inviare all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano una richiesta, precedentemente controfirmata dal dirigente scolastico. L'ufficio predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **17 CONGEDO PARENTALE**

Ai genitori spettano al massimo 11 mesi di astensione dal lavoro per ogni figlio fino a 12 anni di età dello stesso (vedi art. 42 CCI 12.02.2008).

Il dipendente richiede il congedo parentale all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bozen utilizzando l'apposito modulo, precedentemente firmato dal dirigente scolastico. Il competente ufficio predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

La fruizione del congedo parentale decurta proporzionalmente (giorni nell'anno solare) il congedo ordinario spettante dell'anno corrente.



○ **18 ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER PATERNITÀ**

Entro il quinto mese dalla nascita del bambino, il padre ha l'obbligo di assentarsi per un giorno per astensione obbligatoria per paternità (punto 2b della Circolare del Direttore Generale n. 5 del 08/03/2013).

L'assenza può essere goduta solo in giornate (non frazionato in ore).

Il padre richiede l'assenza, con almeno 15 giorni di preavviso, almeno 15 giorni prima all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon 13, 39100 Bolzano, utilizzando l'apposito modulo, che va controfirmato dal dirigente scolastico. L'ufficio predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **19 CONGEDO STRAORDINARIO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO (FINO AL DODICESIMO ANNO DI VITA)**

Per ogni figlio inferiore a dodici anni di età i genitori possono chiedere congedo straordinario retribuito per complessivi 60 giorni lavorativi (vedi art. 8 CCI 08/11/2016); detto congedo straordinario può essere fruito anche an ore (ad esempio per una visita medica del bambino).

Il personale deve richiedere il congedo straordinario all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bozen. Tale richiesta deve essere precedentemente firmata dal dirigente scolastico. Successivamente l'assenza va debitamente documentata con un certificato medico (sia per la malattia sia per la visita medica).

L'ufficio competente predispone il relativo provvedimento ed inserisce ore e minuti di assenza fino al massimo dell'orario individuale giornaliero stabilito dal dirigente scolastico.

In caso di ricovero ospedaliero del bambino è possibile interrompere il congedo ordinario, qualora il dipendente lo richiede per iscritto.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **20 CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA DI FIGLI DISABILI**

In base all'art. 42, c. 5 della legge n. 151 del 26.03.2001 il personale può fruire di 2 anni (anni solari) per l'assistenza di figli disabili. Il congedo straordinario retribuito viene concesso presentando la relativa domanda con certificazione.

La richiesta per questo congedo straordinario è da inviare all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bozen, il quale predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

Il congedo straordinario riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **21 ADOZIONE ED AFFIDAMENTO**

In osservazione della legislazione statale vengono applicate le regole vigenti per l'astensione obbligatoria per maternità (vedi codice di assenza n. 16 e art. 40 CCI



12.02.2008), per il congedo di paternità (vedi art. 41 CCI 12.02.2008), per il congedo parentale (vedi codice di assenza n. 17 e art. 42 CCI 12.02.2008) e per i riposi giornalieri (art. 46 CCI 12.02.2008).

Anche nel caso di adozione ed affidamento (vedi art. 48 CCI 12.02.2008) l'Ufficio personale delle scuole 4.3 predispone il relativo **provvedimento, che sostituisce il PK elettronico o il modulo cartaceo PK/2004**. L'assenza viene inserita nel sistema delle presenze direttamente dall'ufficio competente in base al predetto provvedimento.

#### ○ 22 **RICHIAMO ALLE ARMI**

Trovano applicazione le normative statali vigenti (vedi art. 34 CCI 12.02.2008).

L'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispone il provvedimento in base alla richiesta scritta del personale interessato ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

L'assenza per richiamo alle armi riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

#### ○ 23 **CONGEDO STRAORDINARIO PER PERSONALE CON DISABILITÀ PRATICANTE SPORT AGONISTICO**

Il personale con disabilità ai sensi della vigente normativa statale, praticante sport a livello agonistico ha diritto, per il tempo necessario, comprensivo del relativo viaggio di andata e ritorno, alla partecipazione a gare di carattere nazionale o internazionale, a congedi straordinari retribuiti fino a dieci giorni lavorativi all'anno (vedi art. 10, CC dell'08/11/2016).

La richiesta per il congedo straordinario, precedentemente firmata dal dirigente scolastico e corredata da relative certificazioni, va inviata all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano che predispone il ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze, considerando al massimo le ore di lavoro giornaliere individuali concordate con il dirigente scolastico.

L'assenza non riduce né il congedo ordinario spettante né la retribuzione.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

#### ○ 24 **AGEVOLAZIONI PER PERSONE PORTATORI DI HANDICAP (LEGGE 104/1992)**

In riferimento all'art. 32, lett. 6) CCI 12.02.2008 al personale viene concesso un congedo straordinario mensile per se stesso, in caso di disabilità, o per curare familiari come previsto dal regolamento statale vigente. Detto congedo straordinario spetta fino ad un massimo di 3 giorni al mese e in base all'art. 6 des CCI 23.02.2003 può essere fruito anche in ore.

L'assenza corrisponde quindi ad un massimo di 22 ore e 48 minuti ( $38 \div 5$  gg x 3 gg) per il personale a tempo pieno mentre per il personale a tempo parziale viene ridotto proporzionalmente alle ore di lavoro settimanali.



L'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispone un'autorizzazione specifica successivamente alla presentazione del certificato della Commissione medica.

L'assenza non riduce né il congedo ordinario né la retribuzione spettanti.

L'assenza viene comunicata compilando il PK elettronico o il modello cartaceo PK/2004, il quale viene firmato dal dirigente scolastico/a, e successivamente trascritto nel sistema delle presenze.

#### ○ **25 CONGEDO STRAORDINARIO PER INTERVENTI DI SOCCORSO**

Il personale che partecipa ad interventi di soccorso dei vigili del fuoco volontari e delle organizzazioni di volontariato può usufruire di congedo straordinario retribuito per la durata effettiva dell'intervento stesso. Inoltre vengono concessi 2 giorni all'anno per la corrispondente attività di addestramento, che è da documentare da parte del responsabile della relativa (vedi art. 24, lett. h) CCI 12.02.2008).

In seguito alla richiesta da parte del personale interessato, l'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

L'assenza vale come tempo di lavoro fino raggiungimento dell'orario individuale di lavoro giornaliero previsto dal dirigente scolastico.

Eventuali ore di riposo in caso di interventi di soccorso che terminano tra le ore 3 e le ore 10, vengono inseriti nel sistema di gestione presenze/assenze con il cod. 99 compilando il PK elettronico il modulo cartaceo PK/2004, che viene approvato dal dirigente scolastico.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

#### ○ **29 TERAPIE SALVAVITA**

Le assenze per terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili (art. 30, c. 13 CCI 12.02.2008) vengono considerate orario di lavoro e sono da documentare. Questo tipo di assenza non viene sommato al fine del computo delle assenze per malattia.

Vengono riconosciute al massimo le ore/minuti da orario di lavoro individuale giornaliero previsto dal dirigente scolastico e l'inserimento nel sistema delle presenze avviene successivamente alla compilazione del PK elettronico o del modulo cartaceo PK/2004.

#### ○ **30 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI PERSONALI**

#### ○ **31 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI FAMILIARI**

#### ○ **32 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI DI STUDIO**

Il personale ha la possibilità di essere collocato in aspettativa non retribuita per gravi e motivate ragioni personali, per motivi di famiglia o per motivi di studio e di riqualificazione per non più di 3 anni nel quinquennio (vedi art. 24 CC 04.07.2002 e art. 29 CCI 12.02.2008). La richiesta scritta relativa all'aspettativa deve essere vista ed autorizzata dal dirigente scolastico.

L'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispone il provvedimento relativo ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.



L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **33 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI SINDACALI**

L'art. 11, c. 8 del CCI 12.02.2008 prevede il collocamento in aspettativa non retribuita per motivi sindacali qualora il dipendente è chiamato a ricoprire cariche sindacali, provinciali, regionali o nazionali. Detta aspettativa deve essere opportunamente documentata.

Il personale interessato deve inviare richiesta scritta con il visto del dirigente scolastico all' Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano, che predispone il relativo provvedimento e provvede ad inserire l'assenza nel sistema di gestione presenze/assenze.

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **34 ASPETTATIVA RETRIBUITA PER COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO**

In base all'art. 35, commi da 1 a 3 CCI 12.02.2008 il personale, con proprio consenso, può essere collocato in aspettativa retribuita per cooperazione con i paesi in via di sviluppo per un massimo di 4 anni.

La relativa richiesta viene fatta dalla Presidenza della Giunta provinciale e l'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispone il relativo provvedimento. L'assenza viene inserita direttamente nel sistema delle presenze dal competente ufficio.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **35 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO**

In base all'art. 35, c. 4 del CCI 12.02.2008 il personale dandone il proprio consenso può essere collocato in aspettativa non retribuita per cooperazione con i paesi in via di sviluppo per un massimo di 2 anni.

La relativa richiesta viene fatta dalla Presidenza della Giunta provinciale e l'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispone il relativo provvedimento. L'assenza viene inserita direttamente nel sistema delle presenze dal competente ufficio.

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **36 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER L'ASSISTENZA DI PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI**



Il personale può richiedere all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano l'aspettativa non retribuita per poter assistere persone conviventi e non autosufficienti o parenti fino al secondo grado o affini fino al primo grado (vedi art. 33 CCI 12.02.2008). La richiesta deve essere opportunamente documentata.

L'ufficio competente predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

### ○ 37 **PERMESSO PER MOTIVI EDUCATIVI**

Genitori possono richiedere permesso per motivi educativi nella misura massima di 24 mesi (vedi art. 52 CCI 12.02.2008) entro il dodicesimo anno di vita del figlio (vedi comma 1, art. 8 del CCI 08/11/2016). Detto permesso può essere richiesto anche in caso di adozione ed affidamento.

Il personale interessato deve inviare richiesta scritta e firmata dal dirigente scolastico su apposito modulo all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano, il quale predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

### ○ 40 **ASPETTATIVA PER IL PERSONALE CON PROLE**

Per figli conviventi, il personale interessato può richiedere un'aspettativa non retribuita per non più di 2 anni ed entro il dodicesimo anno di età del singolo figlio (vedi art. 50 del CCI 12/02/2008 e art. 8 CCI 08/11/2016). L'aspettativa può essere fruita in massimo due soluzioni. Nel caso di adozione ed affidamento trova applicazione l'art. 50 del CCI 12/02/2008 e il comma c dell'art. 8 CCI 08/11/2016.

Il dipendente invia richiesta scritta e firmata dal dirigente scolastico su apposito modulo all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano, il quale predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

### ○ 42 **CONGEDO STRAORDINARIO PER LA RIGENERAZIONE PSICO-FISICA**

Il CCI 12.02.2008 all'art. 36 prevede un graduale aumento del congedo ordinario a favore di personale che svolge attività particolarmente logoranti, per non più di un giorno per ogni anno di effettivo servizio, a partire dal terzo.

Dall'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano viene predisposto il relativo provvedimento e l'assenza viene inserita direttamente nel sistema delle presenze.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**



○ **50 OBBLIGHI DI LEVA (NON RETRIBUITO)**

Trovano applicazione le norme statali vigenti in materia (vedi art. 34 CCI 12.02.2008).

L'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano in presenza della richiesta scritta e della dichiarazione sugli obblighi di leva predispose il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

○ **51 PARTECIPAZIONE OBBLIGATORIA A CORSI DI AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento prevista quale obbligatoria nel piano provinciale di formazione, e per tutte le attività di aggiornamento dichiarate dall'Amministrazione provinciale obbligatorie per motivi di servizio può essere utilizzato questo motivo di servizio (vedi art. 18, c. 4, lett. a) e c. 5, CC 04.07.2002).

La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento è da comunicare al dirigente scolastico tramite la compilazione del PK elettronico o del modello cartaceo PK/2004 e successivamente al sistema delle presenze.

L'assenza viene inserita e considerata tempo di lavoro fino al raggiungimento dell'orario individuale giornaliero di lavoro previsto dal/la dirigente scolastico/a. Qualora le ore di lezione fossero superiori all'orario individuale giornaliero il dipendente lo deve indicare nel PK elettronico o nel modello cartaceo PK/2004 al fine del riconoscimento nel sistema delle presenze. È necessario considerare, che le ore di viaggio trascorse durante questa assenza, le quali superano l'orario individuale di lavoro della giornata, vengono inserite quali ore di lavoro straordinario in missione (vedi motivo di assenza 5).

○ **52 PARTECIPAZIONE VOLONTARIA A CORSI DI FORMAZIONE – CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO**

In caso di partecipazione volontaria a corsi di formazione ed aggiornamenti che sono di particolare interesse per l'Amministrazione provinciale (art. 18, c. 4, lett. b) CC 04.07.2002) o nell'interesse dell'Amministrazione provinciale (art. 18, c. 4, lett. c) CC 04.07.2002), può essere concesso un congedo straordinario retribuito per un massimo di 20 giorni nell'arco di un anno (12 mesi).

La partecipazione volontaria a corsi di formazione e di aggiornamento deve essere autorizzata dal dirigente scolastico ed è da documentare opportunamente al momento del rientro in servizio. Contemporaneamente è da compilare il PK elettronico o il modello cartaceo PK/2004.

Nel sistema di gestione assenze/presenze il congedo straordinario viene inserito e riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario individuale giornaliero previsto dal dirigente scolastico. La partecipazione volontaria a corsi di formazione (e anche il tempo di viaggio) che supera l'orario individuale giornaliero non viene computata quale orario di lavoro.



### ○ 53 DONAZIONE DI MIDOLLO OSSEO – CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO

La legge n. 52 del 6 marzo 2001 disciplina la donazione di midollo osseo ed integra le disposizioni normative in materia di prelievo di cellule staminali, midollari a scopo di trapianto per effetto della legge n. 219 del 21.10.2005 (“Nuova disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati”).

La richiesta per questo congedo straordinario, precedentemente firmata dal dirigente scolastico e corredata da relative certificazioni, va inviata all’Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano che predispone il provvedimento ed inserisce l’assenza direttamente nel sistema delle presenze, considerando al massimo le ore di lavoro giornaliere individuali concordate con il dirigente scolastico.

L’assenza non riduce né il congedo ordinario spettante né la retribuzione.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**

### ○ 54 PERMESSO DI STUDIO

Al personale a tempo pieno può essere concesso il permesso di studio retribuito fino a 150 ore nell’anno scolastico, mentre al personale a tempo parziale al 75% in proporzione al tempo di lavoro settimanale (art. 19, c. 1 CC 04.07.2004 e art. 26 del CCI 12.02.2008). Il personale interessato deve predisporre un piano di utilizzo del permesso di studio e farlo autorizzare dal dirigente scolastico.

Al fine della concessione del permesso retribuito per studio è necessario inviare domanda scritta e documentata all’Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano il quale predispone il provvedimento relativo.

L’assenza è da comunicare al dirigente scolastico ed al sistema delle presenze compilando il PK elettronico o il modello cartaceo PK/2004.

Vengono inseriti e riconosciuti al massimo le ore e minuti previsti dall’orario individuale giornaliero, naturalmente in osservanza del limite massimo concesso per permesso di studio.

### ○ 60 ASPETTATIVA PER MANDATO POLITICO

Il personale eletto alla carica di senatore o di deputato della Repubblica o di consigliere o assessore regionale o provinciale è collocato d’ufficio in aspettativa non retribuita per tutta la durata del relativo mandato politico (vedi art. 28 CCI 12.02.2008).

L’Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispone il provvedimento ed inserisce l’assenza direttamente nel sistema delle presenze.

**Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.**



○ **61 SERVIZIO ELETTORALE**

Il personale può essere chiamato a prestare il servizio elettorale nel caso di elezioni parlamentari, europee, regionali e comunali o a referendum popolari.

Per quanto riguarda le regole per l'assenza per servizio elettorale e del relativo riposo compensativo (recupero) si rimanda alla circolare del Direttore generale n. 8 del 16/10/2008.

La chiamata al servizio elettorale deve essere comunicata al dirigente scolastico, ed è da documentare. Viene comunicata al sistema delle presenze tramite la compilazione del PK elettronico o del modello cartaceo PK/2004.

L'assenza viene inserita e calcolata fino al raggiungimento dell'orario individuale di lavoro del/dei giorno/i.

○ **62 ASSENZA RETRIBUITA PER MANDATO POLITICO LOCALE**

Personale eletto negli organi di gestione delle comunità comprensoriali o di consorzi tra enti locali, nei consigli delle aziende municipali, provinciali o consortili, nei consigli circoscrizionali nonché nelle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, ha diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi degli enti cui fanno parte fino ad un massimo di 24 ore al mese, le quali in alcuni casi sono incrementabili a 48 ore (vedi art. 27, c. 3 CCI 12.02.2008).

L'assenza viene inserita e calcolata fino al raggiungimento dell'orario individuale giornaliero previsto dal dirigente scolastico, tenendo conto del limite massimo mensile concesso.

L'assenza viene comunicata al dirigente scolastico ed al sistema delle presenze tramite la compilazione del PK elettronico o del modello cartaceo PK/2004.

○ **63 ASSENZA NON RETRIBUITA PER MANDATO POLITICO LOCALE**

Qualora fossero insufficienti le 24 o 48 ore mensili per lo svolgimento delle attività riferite al mandato politico locale, il personale interessato può fruire di ulteriori 24 ore al mese di assenza non retribuita (vedi art. 27, c. 5 CCI 12.02.2008). Detta assenza di norma viene conguagliata mensilmente e proporzionalmente alle ore fruite con lo stipendio spettante.

L'assenza vale come tempo di lavoro e viene inserita e calcolata fino al raggiungimento dell'orario individuale giornaliero previsto dal dirigente scolastico, tenendo conto del limite massimo mensile di 24 ore.

L'assenza viene comunicata al dirigente scolastico ed al sistema delle presenze tramite la compilazione del modello PK/2004.

○ **64 PARTECIPAZIONE A RIUNIONI PER MANDATO POLITICO LOCALE**

La partecipazione a riunioni (consiglio comunale, etc.) per mandato politico locale può eccedere i limiti massimi consentiti per le assenze retribuite e non retribuite per mandato politico locale (vedi art. 27, c. 2 CCI 12.02.2008).



L'assenza viene comunicata al/la dirigente scolastico/a ed al sistema delle presenze tramite la compilazione del PK elettronico o del modello cartaceo PK/2004.

## ○ 70 **SCIOPERO**

Il personale può partecipare a scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali.

L'assenza vale come tempo di lavoro per le ore di sciopero previste di volta in volta dalle organizzazioni sindacali.

Nel caso di scioperi proclamati per un'intera giornata vengono riconosciute quali ore di assenza le ore di lavoro medie, matematicamente rilevate (ore lavorative settimanali diviso giorni lavorativi settimanali). Nel caso di scioperi proclamati a ore quale assenza si calcolano esattamente tali ore.

L'assenza viene comunicata al dirigente scolastico ed al sistema delle presenze tramite la compilazione del PK elettronico o del modello cartaceo PK/2004; l'assenza riduce proporzionalmente lo stipendio spettante.

## ○ 71 **PAUSA LAVORO (PAUSA CAFFÈ)**

Il dipendente si può assentare dalla sede di lavoro quotidianamente (e per una volta sola al mattino o al pomeriggio) fino ad un massimo di 15 minuti per una pausa lavoro o pausa caffè.

La pausa lavoro / pausa caffè **deve essere timbrata** al terminale inserendo sia all'inizio sia alla fine della pausa il **tasto numerico 1** (terminali Solari di Udine), o selezionando i numeri telefonici relativi per l'inizio e la fine della pausa caffè.

Le pause che superano i 15 minuti sono da recuperare per il tempo eccedente i 15 minuti, ovvero verranno conguagliate direttamente con il saldo orario.

**Esempio: Durata della pausa lavoro o pausa caffè 20 minuti: 15 minuti vengono calcolati come tempo di lavoro, 5 minuti sono da recuperare dal dipendente, ovvero verranno conguagliate direttamente con il saldo orario.**

## ○ 72 **USCITA DI SERVIZIO**

Il personale che si assenta dalla sede di lavoro per motivi di servizio (inferiore a 10 km per ogni tragitto) precedentemente devono darne comunicazione verbale al/la dirigente scolastico/a.

L'uscita di servizio **deve essere timbrata** al terminale inserendo sia all'inizio sia alla fine il **tasto numerico 2** (terminali Solari di Udine), o selezionando i numeri telefonici relativi per l'inizio e la fine l'uscita di servizio.

Se l'uscita di servizio si svolge presso altre scuole, nelle quali è installato un terminale di timbratura, e se l'uscita di servizio dovesse coincidere con l'inizio o la fine della giornata lavorativa è possibile timbrare direttamente, sempre inserendo precedentemente il tasto numerico 2.

Se non fosse possibile timbrare l'assenza su un terminale per qualsiasi motivo è necessario dichiarare la timbratura mancante con PK elettronico o con modello cartaceo PK/2004.



L'intera durata dell'assenza dalla sede di lavoro per motivi di servizio viene inserita e calcolata come tempo di lavoro (ordinario o straordinario).

### ○ 73 TELELAVORO

Il telelavoro è una particolare forma di flessibilità dell'orario di lavoro che consiste nella delocalizzazione della prestazione, ovvero la possibilità di svolgere l'attività presso il proprio domicilio in alcuni giorni durante la settimana (vedi art. 19, lett. d) CCI 12.02.2008). Il CC del 04.09.2001 definisce condizioni e modalità del telelavoro.

Al fine di comunicare i giorni lavorati in telelavoro al sistema delle presenze, il dipendente deve compilare il PK elettronico o il modello cartaceo PK/2004. Vengono riconosciute e calcolate esclusivamente le ore dell'orario individuale di lavoro previsto dal dirigente scolastico. Questo vale anche per le mezze giornate di telelavoro.

**Esempio:** Dipendente tempo pieno 38 ore settimanali: telelavoro 1 giorno e mezzo il lunedì e martedì mattina. Orario individuale di lavoro previsto dal dirigente scolastico: lunedì 9 ore, martedì mattina 5 ore -> vengono inserite esattamente ed esclusivamente queste ore.

### ○ 74 PAUSA PRANZO

Se l'orario di lavoro previsto dal dirigente scolastico è articolato in due o più blocchi al mattino e al pomeriggio è obbligatorio interrompere con una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

La pausa pranzo **deve essere timbrata** al terminale inserendo sia all'inizio sia alla fine della pausa il **tasto numerico 6** (terminali Solari di Udine), o selezionando i numeri telefonici relativi per l'inizio e la fine della pausa pranzo.

### ○ 80 ASSENZE INGIUSTIFICATE

Se il personale si è assentato dal lavoro senza opportuna motivazione viene usato questo codice di assenza. In questi casi il dirigente scolastico compila il relativo modulo PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 (art. 37 CCI 12.02.2008).

L'assenza riduce il congedo ordinario e lo stipendio spettanti in misura proporzionale all'assenza.

L'Ufficio personale delle scuole deve essere informato, in quanto predisporre il relativo provvedimento, il quale viene trasmesso all'Ufficio stipendi 4.6.

### ○ 81 ASSENZA NON RETRIBUITA PER MALATTIA

Personale che per motivi di malattia particolarmente gravi superano il periodo massimo di assenza non retribuita per malattia possono inviare una domanda motivata all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano al fine di ottenere un'aspettativa non retribuita per malattia per ulteriori 12 mesi (art. 30, par. 7, BÜKV 12.02.2008).

L'ufficio competente predisporre il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.



## Il provvedimento sostituisce il PK elettronico o modulo cartaceo PK/2004.

### ○ 87 **SOSPENSIONE CAUTELARE**

L'articolo 66 e l'articolo 67 del CCI 04/02/2008 prevede la sospensione cautelare. Questa viene disposta in concomitanza a un procedimento disciplinare.

L'inserimento dell'assenza è di competenza esclusiva dell'Ufficio personale delle scuole 4.3.

### ○ 88 **RIPOSO (riservato a educatori professionali e collaboratori all'integrazione)**

Il contratto collettivo per il personale docente del 27/06/2013 all'articolo 40 prevede che le disposizioni di cui agli articoli 20 e 22 vengono estese ai collaboratori all'integrazione e agli educatori professionali (congedo ordinario e riposo). Al personale - con incarico di 12 mesi - oltre le 6 settimane di congedo ordinario spettano ulteriori 4 settimane (20 gg) per riposo psico-fisico da usufruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Il riposo - come il congedo ordinario - viene computato in misura proporzionale al periodo dell'incarico e alle ore di lavoro settimanali definite contrattualmente.

A tal fine nel sistema delle presenze viene inserito questo codice 88 fino ad un massimo del debito individuale giornaliero.

### ○ 89 **INCARICATO/A PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Lo svolgimento dell'attività come incaricato/a di prevenzione e protezione viene considerato orario di lavoro ed eventualmente anche quale prestazione di lavoro straordinario (delibera della Giunta Provinciale n. 4884 dell'08.11.1999) e detta attività viene svolta regolarmente durante l'orario di lavoro.

Le attività che sono rivolte alla stesura dei rapporti annui (valutazione dei rischi o rapporto sulla sicurezza) invece, vengono compensate **esclusivamente** con la liquidazione di ore di lavoro straordinario. Per questo motivo il personale svolgendo detta attività, è obbligato a comunicare il tempo di lavoro relativo alla stesura dei rapporti tramite la compilazione del modulo PK/2004 indicando questo codice di assenza o utilizzando il tasto numerico 8 sul terminale di timbratura. Il modulo PK/2004 dovrà essere firmato al/la dirigente scolastico/a. Le ore prestate per questa specifica attività non saranno computate nelle ore lavorative regolari e/o nel saldo orario, ma si tratti di una mera somma delle ore lavorative registrate con questo codice di assenza in un distinto monte ore.

Il/la dipendente potrà richiedere la liquidazione delle ore prestate fino ad un massimo die 30 ore quali ore straordinarie utilizzando il modulo PI/7/02 debitamente compilato e firmato. Detto modulo sarà prima controllato dal Servizio di prevenzione e protezione 4.0.1 al fine della qualità dei rapporti annui stilati da parte della/dell'incaricata/o; poi sarà verificato dall'Ufficio personale delle scuole 4.3 al fine della decurtazione delle ore chieste in liquidazione. Successivamente, il modulo sarà trasmesso all'Ufficio stipendi 4.6 al fine dell'effettiva liquidazione con gli emolumenti mensili.



## ○ 90 ASSENZE BREVI (36 ORE)

In base alla disposizione statale vigente il/la dipendente può assentarsi dal lavoro per diversi motivi personale nel limite massimo annuo di 36 ore (art. 25, CCI 12.02.2008).

L'assenza **non** viene considerato tempo lavorativo e deve essere recuperata. Al momento dell'inizio o della fine dell'assenza (ovvero all'uscita dalla sede di lavoro o al rientro nella sede di lavoro) è **obbligatorio** timbrare l'assenza al terminale di timbratura inserendo precedentemente il **tasto numerico 5** (terminale Solari di Udine) o selezionando i numeri telefonici relativi per l'inizio e la fine delle assenze brevi. Va da sé prima dell'assenza bisogna informare il/la dirigente scolastico/a.

Se la fine dell'assenza breve coincide con la prima entrata della giornata di lavoro o il dipendente non rientra nella sede di lavoro, la mancata timbratura deve essere indicata nel PK elettronico o nel modulo cartaceo PK/2004, il quale è da far firmare dal dirigente scolastico. È obbligatoria una timbratura in entrata o in uscita (senza codice o relativa selezione dei numeri telefonici per l'assenza).

## ○ 91 VISITE MEDICHE / CICLI DI CURE

Di norma, il personale effettua la visita medica al di fuori dell'orario di lavoro. Il superiore competente, discrezionalmente e in presenza di valide ragioni, autorizza la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro (art. 30, c. 16 CCI 12.02.2008). L'assenza per visita medica, che supera il 50% del tempo lavorativo individuale della giornata, viene considerata malattia ed è da inserire con codice assenza 1.

L'assenza dalla sede di lavoro durante l'orario di lavoro **deve essere timbrata** al terminale di timbratura come uscita ed entrata senza codice numerico.

Se l'assenza è stata autorizzata dal dirigente scolastico come assenza pagata, sul PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 va indicato il codice 91 (o 1) e la richiesta va corredata di relativo certificato medico.

In caso contrario, ovvero se il dirigente non autorizza l'assenza per visita medica quale orario di lavoro, il dipendente dovrà richiedere congedo ordinario o recupero (su saldo o ore straordinarie) con l'ausilio del PK elettronico o modello cartaceo PK/2004.

## ○ 92 INCIDENTE DI SERVIZIO

Nel caso di assenze dovute per incidente di servizio e riconosciute dall'INAIL quali infortunio di servizio, viene inserito questo codice di assenza, sostituendo il codice di assenza per malattia (art. 31 CCI 12.02.2008).

L'assenza viene dall'Ufficio personale delle scuole 4.3 e la stessa è calcolata come tempo di lavoro e non viene sommata al monte ore delle assenze per malattia.

**Non serve compilare PK elettronico o modello cartaceo PK/2004.**

## ○ 93 GITA AZIENDALE

L'Amministrazione provinciale concede ai propri dipendenti delle ore di lavoro libere in caso di partecipazione alla gita aziendale (CC 24.11.2009, art. 2, paragrafo 6).



La durata dell'assenza per gita aziendale è fissata contrattualmente e ammonta fino ad un massimo di 3,5h. L'assenza viene garantita a tutto il personale che partecipa alla gita, a prescindere dal rapporto di lavoro e dall'articolazione dell'orario di lavoro.

○ **94 DISPONIBILITÀ (solo per collaboratori all'integrazione ed educatori professionali)**

Nei periodi di sospensione delle lezioni il dirigente scolastico, previo accordo, ha facoltà di mettere il collaboratore all'integrazione o l'educatore professionale in disponibilità, ovvero disponibile ad essere chiamato per esigenze di servizio in un determinato periodo di ore, di un giorno o di più giorni.

L'istituto di disponibilità viene applicato, dopo aver garantito la fruizione del congedo ordinario, delle ore di riposo e delle ore a recupero (su straordinari o su saldo).

L'assenza è da comunicare al sistema delle presenze compilando il PK elettronico o il modulo cartaceo PK/2004, precedentemente approvate dal dirigente scolastico.

○ **95 PROGRAMMAZIONE (solo per collaboratori all'integrazione)**

Per i collaboratori all'integrazione sono contrattualmente definite delle ore da svolgere con l'alunno e delle ore da prestare quale programmazione. Detta attività – se svolte all'interno della scuola rientrano nel regolare orario di lavoro concordato con il dirigente scolastico. Invece se le ore di programmazione sono svolte al di fuori della sede di lavoro, le prestazioni relative sono da documentare compilando il PK elettronico o il modulo cartaceo PK/2004. Il dirigente scolastico approva elettronicamente o apponendo la firma autografa.

○ **96 ATTIVITÀ PER IL COMUNE**

Per il personale (personale ausiliario) che, in seguito alle convenzioni intraprese tra Amministrazione provinciale e relativi comuni, svolge parte delle ore lavorative contrattualmente stabilite per pulire locali di competenza del comune, dovrà segnalare tali prestazioni con il codice di assenza 96.

Tale attività viene timbrata selezionando il tasto numerico sul terminale n. 7 o gli appositi numeri telefonici.

Sono riconosciute quale ore di lavoro tutte le ore prestate con questo motivo di assenza; si tratta meramente di distinguere, per quale ente (scuola o comune) sono state prestate le ore di lavoro.

○ **97 PRESENZA SENZA TESSERA PER LA TIMBRATURA O SENZA TELEFONO**

Nel caso in cui il personale si trova (caso eccezionali o in presenza di alcuni specifici motivi) sprovvisto della tessera per la timbratura su terminale o della tessera con i numeri telefonici, la timbratura o le timbrature mancanti, sono obbligatoriamente da integrare con l'ausilio del PK elettronico o di modulo cartaceo PK/2004, indicando questo codice di motivazione.

Il codice 97 è da utilizzare esclusivamente in caso dei seguenti motivi:

- a) il personale non è ancora in possesso della tessera per la timbratura su terminale o non conosce il gruppo di numeri telefonici da selezionare per eseguire la timbratura;
- b) tessera smarrita o rubata;
- d) tessera dimenticata;



e) tessera non funzionante.

Sono riconosciute quale ore di lavoro tutte le ore di lavoro indicate nel PK elettronico o nel modulo cartaceo PK/2004. Il modulo dovrà essere approvato o firmato dal dirigente scolastico.

#### ○ 98 CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Per il personale che cessa il rapporto di lavoro, nel sistema di gestione delle presenze/assenze a far data dal giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro, viene inserito questo codice di assenza. L'inserimento vale unicamente come informazione e non ha alcun effetto sull'orario di lavoro.

La cessazione di servizio - così come l'inizio di servizio, - sono da comunicare all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano, per poter procedere alle chiusure di tutti i conti relativi alla gestione delle assenze/presenze.

#### ○ 99 ALTRI MOTIVI

Questa motivazione d'assenza viene utilizzato **solo** per alcuni casi:

- il dipendente deve rendere testimonianza per conto terzi in tribunale (art. 24, c. h) CCI 12.02.2008);
- cause di forza maggiore: nel caso che non sia possibile raggiungere in alcun modo la sede di lavoro (impedimento per cause atmosferiche);
- al fine delle ore di riposo in caso di interventi di soccorso che terminano tra le ore 3 e le ore 10 (vedi codice assenza 25).

L'assenza è da compilare su PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 e viene approvata dal dirigente scolastico.

L'assenza è da documentare debitamente e viene inserita e calcolata nel sistema delle presenze fino al raggiungimento dell'orario individuale giornaliero di lavoro previsto dal dirigente scolastico.



**MANUALE PER IL RILEVAMENTO  
ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER  
IL PERSONALE NON INSEGNANTE  
DELLE SCUOLE**

***ALLEGATO 2  
MODELLO PK/2004***

(da stampare)

	Abt. <b>4 - Personal</b> Rip. <b>4 - Personale</b>	Formblatt Modulo PK/2004	<b>MITTEILUNG VON AB- UND ANWESENHEITEN</b> <b>COMUNICAZIONE DI ASSENZA E PRESENZA</b>					Kod. Dienststelle * Cod. Struttura	
	Matr.	Name Nome	Fehlgr. ** Motivo Assenza	Abwes. in Std. / Min. *** Assenza in ore / min	Datum vom / am Data dal / il	Datum bis einschl. Data fino al	Beginn / Eingang Inizio / Entrata	Ende / Ausgang Fine / Uscita	Überstd. in Std. / Min. **** Ore straordi. in ore / min


<u>Bemerkungen / Annotazioni</u>
----------------------------------

Unterschrift AntragstellerIn Firma richiedente	genehmigt vom Vorgesetzten autorizzato dal responsabile preposto	Eingegangen am / Entrata il _____  Verbucht am / registrato il _____
---	---	--

#### HINWEISE / INDICAZIONI:

Das Formblatt gilt als Ansuchen seitens der MitarbeiterInnen, als Genehmigung seitens des Vorgesetzten und als Änderungsmitteilung von fehlenden Buchungen. Il modulo vale sia come richiesta da parte del/della dipendente, sia come autorizzazione da parte del/la responsabile preposto, sia quale comunicazione di timbrature mancanti.

- \* Den Kodex der Dienststelle anführen (z.B. HOB „H. Kunter“ BZ -> Kod 5001,)  
Indicare il codice della Struttura d'appartenenza (es. ITC "H. Kunter" BZ -> cod. 5001)
- \*\* Den Fehlgrund nur bei Abwesenheiten, und nicht bei Arbeitsbeginn/Arbeitsende (z.B. Buchung vergessen). Siehe Liste der Fehlgründe auf der Rückseite dieses Formblatts.  
Indicare il motivo solo in caso d'assenze e non per indicazione dell'orario d'inizio o fine lavoro (es. per dimenticanza). Vedi elenco motivi d'assenza sul retro del presente modulo.
- \*\*\* Die Dauer der Abwesenheiten in Stunden und Minuten angeben.  
Indicare la durata dell'assenza in ore e minuti.
- \*\*\*\* NUR bei Dienstreisen ist hier die Anzahl Arbeitszeit in Stunden und Minuten anzugeben, welche die übliche Tagesarbeitszeit überschreiten (laut geltender Regelung). SOLO in caso di missioni é da indicare il tempo lavorativo (in ore e minuti) eccedente le ore lavorative previste dal proprio orario di lavoro (come da regolamento).

#### \*\* FEHLGRÜNDE / MOTIVI DI ASSENZA

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1 Krankheit<br/>Malattia</p> <p>2 Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres<br/>Congedo ordinario dell'anno corrente</p> <p>3 Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres<br/>Congedo ordinario dell'anno precedente</p> <p>4 Zeitausgleich aus Saldo<br/>Recupero da saldo</p> <p>5 Außendienst<br/>Trasferta / Missione</p> <p>6 Zeitausgleich von Überstunden<br/>Recupero di ore straordinarie</p> <p>7 Gewerkschaftsversammlung<br/>Assemblea sindacale</p> <p>8 Leitende Gewerkschaftsfunktionäre<br/>Dirigenti sindacali</p> <p>9 Unbez. Wartestand aus Gewerkschaftsgründen<br/>Aspettativa senza assegni per motivi sindacali</p> <p>10 Heirat<br/>Matrimonio</p> <p>11 Prüfungen, Wettbewerbs- u. Eignungsprüfungen<br/>Esami, prove di concorso o di abilitazione</p> <p>12 Blutspende<br/>Donazione sangue</p> <p>13 Kuren für Invaliden<br/>Cure per invalidi</p> <p>14 Todesfall<br/>Caso di morte</p> <p>15 Andere schwerwiegende Gründe<br/>Altri gravi motivi</p> <p>16 Obligatorischer Mutterschaftsurlaub<br/>Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità</p> <p>17 Elternzeit<br/>Congedo parentale</p> <p>18 Obligatorischer Vaterschaftsurlaub<br/>Congedo obbligatorio per paternità</p> <p>19 Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 8 Jahren<br/>Congedo stra. per malattia figli con età inferiore a 8 anni</p> <p>20 Sonderurlaub für Betreuung behinderter Kinder (2 Jahre)<br/>Cong. stra. per l'assist. del figlio disabile (2 anni)</p> <p>22 Wiederberufung zum Wehrdienst<br/>Richiamo alle armi</p> <p>23 SU Bedienstete mit Beeintr. Wettkampfsport<br/>Cong. str. personale con disab. Sport agonistico</p> | <p>24 Begünstigungen Gesetz 104/92<br/>Agevolazioni Legge 104/92</p> <p>25 Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen (bezahlter)<br/>Congedo straord. retrib. interventi di soccorso</p> <p>29 Lebenserhaltende Therapien<br/>Terapie salvavita</p> <p>30 Unbez. Wartestand aus persönlichen Gründen<br/>Aspettativa non retrib. per motivi personali</p> <p>31 Unbez. Wartestand aus familiären Gründen<br/>Aspettativa non retrib. per motivi familiari</p> <p>32 Unbez. Wartestand aus Ausbildungsgründen<br/>Aspettativa non retrib. per motivi di studio</p> <p>33 Bez. Wartestand aus gewerkschaftl. Gründen<br/>Aspettativa retrib. per motivi sindacali</p> <p>34 Bez. Wartestand für Entwicklungshilfe<br/>Aspettativa retrib. cooperazione sviluppo</p> <p>35 Unbez. Wartestand für Entwicklungshilfe<br/>Aspettativa non retrib. cooperazione sviluppo</p> <p>36 Unbez. Wartestand Betreuung pflegebed. Pers.<br/>Aspettativa non retrib. assist. pers. non autosuff.</p> <p>37 Freistellung aus Erziehungsgründen<br/>Permesso per motivi educativi</p> <p>39 Unbez. Wartestand für Versetzung des Ehegatten in das Ausland<br/>Aspettativa non retrib. per trasferimento del coniuge all'estero</p> <p>40 Wartestand für Personal mit Kindern<br/>Aspettativa per il personale con prole</p> <p>42 Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung<br/>Cong. straord. per la rigenerazione psico-fisica</p> <p>50 Einberufung zum Wehrdienst/Zivildienst (unbez.)<br/>Obblighi di leva/Servizio civile (non retrib.)</p> <p>51 Verpflichtete Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen<br/>Partecipazione obbl. a corsi di aggiornamento</p> <p>52 Weiterbildung – bez. Sonderurlaub<br/>Aggiornamento – cong. straord. retrib.</p> <p>53 <b>Spende Rückenmark – bez. Sonderurlaub</b><br/><b>Donazione midollo osseo – cong. straord. retrib.</b></p> <p>54 Bildungsurlaub (150 Stunden)<br/>Permesso per studio (150 ore)</p> <p>60 Wartestand Lokalmandat<br/>Aspettativa mandato politico</p> <p>61 Wahldienst<br/>Servizio elettorale</p> <p>62 Bez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat<br/>Assenza retrib. mandato politico locale</p> <p>63 Unbez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat<br/>Assenza non retrib. mandato politico locale</p> | <p>64 Freistellung Gemeinderatssitzung<br/>Permesso sedute consiglio comunale</p> <p>65 Freistellung Fraktionsvorsitzende<br/>Permesso presidenti dei gruppi consiliari</p> <p>70 Streik<br/>Sciopero</p> <p>71 Arbeitspause / Kaffeepause<br/>Pausa del caffè/pausa lavoro</p> <p>72 Dienstgang<br/>Uscita per servizio</p> <p>73 Telearbeit<br/>Telelavoro</p> <p>74 Mittagspause<br/>Pausa pranzo</p> <p>80 Unentschuldigte Abwesenheit<br/>Assenza ingiustificata</p> <p>81 Unbez. Abwesenheit wegen Krankheit<br/>Assenza per malattia senza stipendio</p> <p>87 Vorbeugende Enthaltung<br/>Sospensione cautelativa</p> <p>88 Unterrichtsfreie Zeit (nur Sozialpädagogen)<br/>Senza Lezione (solo Educatori prof.li)</p> <p>89 Tätigkeit als Arbeits- bzw. Sicherheitsschutz-<br/>Beauftragte/r<br/>Attività di Incaricato/a per la prevenzione o protezione</p> <p>90 Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)<br/>Assenze brevi (36 ore)</p> <p>91 Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren)<br/>Assenze giustificate (solo visite mediche / cicli di cura)</p> <p>92 Dienstanfall<br/>Incidente di servizio</p> <p>93 Betriebsausflug<br/>Gita aziendale</p> <p>94 Verfügbarkeit (für Sozialpäd./MA für Integration)<br/>Disponibilità (per Educ. prof.li e Collab. all'integr.)</p> <p>95 Vorbereitung (für MA für Integration)<br/>Programmazione (per Collab. all'integr.)</p> <p>96 Gemeindetätigkeit (für Hilfspersonal)<br/>Attività per Comune (pers. ausiliario)</p> <p>97 Anwesenheit ohne Ausweis<br/>Presenza senza tessera</p> <p>98 Ende des Dienstverhältnisses<br/>Cessazione del rapporto di servizio</p> <p>99 Sonstige Gründe<br/>Altri motivi</p> |
|---|--|--|



# **MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE**

## ***ALLEGATO 3 LEGENDA DEL RIEPILOGO MENSILE***



## MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE

### **ALLEGATO 3** **LEGENDA DEL RIEPILOGO MENSILE**

Come risulta dal punto 8 del presente manuale per il rilevamento elettronico delle presenze per il personale non insegnante delle scuole ogni mese viene predisposto il riepilogo mensile dei singoli dipendenti.

*Principio:*

*Si segnala che i valori riportati sul riepilogo mensile sono espressi in ore e minuti e con valori positivi (senza segno) o con valori negativi (con "-" davanti). Se una casella risulta vuota vale valore uguale a zero.*

Il riepilogo mensile contiene:

1. indicazioni generali e dati anagrafici del/la dipendente
2. timbrature o correzioni su timbrature o assenze per ogni giorno lavorativo nel mese e valori giornalieri riferiti al tempo lavorativo effettuato e riconosciuto
3. somme settimanali in riferimento al debito orario teorico, alle ore lavorate nette, al saldo della settimana (detta settimana) ed al saldo accumulato sin dall'inizio dell'obbligo di timbratura
4. somme mensili in riferimento a tempo di lavoro, saldo orario
5. situazione congedo ordinario alla fine del mese ed alcune somme annuali
6. situazione straordinari nel mese e straordinari nell'anno

Nel dettaglio:

#### **1. INDICAZIONI GENERALI E DATI ANAGRAFICI**

<b>Titolo/Periodo</b>	-> "Riepilogo mensile" e periodo di riferimento, Data e ora di stampa del riepilogo
<b>Matr.</b>	-> numero matricola del/la dipendente
<b>Cognome/Nome</b>	-> cognome e nome del/la dipendente
<b>Orario</b>	-> codice ed abbreviazione delle ore lavorative settimanali



/giorni lavorativi per settimana/pause pranzo minime

**Saldo mese prec.** -> importo del saldo riportato dall'ultimo giorno del mese precedente

## 2. TIMBRATURE, ASSENZE E VALORI GIORNALIERI RIFERITI AL TEMPO LAVORATIVO EFFETTUATO E RICONOSCIUTO

**Lu/Ma/Me/Gi/  
Ve/Sa/DO**

-> giorno della settimana lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/  
venerdì/sabato/domenica

**Data**

-> la data durante il mese di riferimento *esempio: 01.02.07*

**Inizio/Fine**

-> sono elencate tutte le timbrature, entrate e uscite le quali sono state timbrate al terminale di timbratura o tramite telefono. Inoltre vengono elencate eventuali inserimenti manuali, quali correzioni di timbrature o assenze. A fianco alle timbrature inserite manualmente viene stampato "." (punto). Le timbrature aggiunte in automatico dal sistema invece vengono segnate con „s” (timbrature di sistema).

**Motivo assenza**

-> Motivo assenza: vengono indicate le descrizioni delle assenze che sono state timbrate dal dipendente o inserite manualmente nel sistema delle presenze in base al modulo PK/2004.

*Esempio: Timbratura pausa caffè con tasto numerico 1 o selezionando i relativi numeri telefonici = motivo di assenze pausa caffè*

**Durata assenza**

-> Durata assenza: vengono indicate ore e minuti di eventuali assenze dalla sede di lavoro. Per ogni riga sono indicati al massimo 3 valori. Se il/la dipendente si assenze per 3 volte in una giornata i valori sono elencata in ordine cronologico all'assenza effettuata.

*Esempio: Timbratura pausa lavoro con tasto numerico 1 dalle ore 09.00 alle ore 09.30. Orario assenze = 00 ore 30 min.*

**Lordo** -> Tempo lavorativo lordo della giornata: somma delle ore e



minuti tra la prima e la seconda timbratura, la terza e la quarta timbratura etc. senza valutazione sull'effettivo riconoscimento del tempo di lavoro

Esempio: timbratura entrata mattina ore 06.00, pausa lavoro dalle ore 09.00 alle ore 09.30 con tasto numerico 1 o selezionando i specifici numeri telefonici, uscita ore 12.00 con tasto numerico 6, entrata ore 12.50 con tasto numerico 6, uscita ore 17.00. Tempo lavorativo lordo = 10 ore 10 min.

### Detr. Pausa

-> Detrazione pause pranzo: ore e minuti inferiori alla durata minima prevista per pausa pranzo (di norma tra 30 minuti e un ora).

Esempio: Valore minimo pausa pranzo=1 ora, timbratura ore 12.00 con tasto numerico 6 o selezionando i specifici numeri telefonici e alle ore 12.50 Uhr con tasto numerico 6. In questa colonna vengono indicati 10 min. di detrazione pausa (00,10)

### Detr. Caffè

-> Detrazione pause caffè: ore e minuti che superano la durata massima di 15 minuti della pausa caffè, calcolata quale orario di lavoro.

Esempio: timbratura della pausa caffè dalle ore 09.00 alle ore 09.30 con tasto numerico 1 o selezionando i specifici numeri telefonici. In questa colonna risultano 15 minuti di detrazione pausa caffè (00,15)

**Straord.** -> Straordinario: é stata effettuata una timbratura fuori dalla fascia oraria prevista dal punto 2.2 del presente manuale (gruppo A: prima delle ore 07.00 o dopo le ore 19.00, gruppo B: prima delle ore 06.00 o dopo le ore 24.00) o timbrature effettuate in giorni non lavorativi, premesso che esiste l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario.

Esempio: Assistente di segreteria (fascia applicata del gruppo A = dalle ore 07.00 alle ore 19.00) effettua timbratura in entrata alle ore 06.00. Nella colonna viene evidenziata 01,00 ora

**Netto** -> Ore lavorate nette: esprime il tempo di lavoro riconosciuto nella giornata lavorativa e il quale produce saldo positivo o negativo. Questo valore é dato dalla sottrazione dal tempo lavorativo lordo della detrazione pausa pranzo e del fuori fascia

Esempio: \* tempo lavorativo lordo            10 ore 10 min.



* detrazione pausa pranzo	00 ore 10 min.	-
* fuori fascia	01 ora 00 min.	-
* tempo lavorativo netto	09 ore 00 min.	=

## Teorico

-> Teorico giornaliero: è il tempo lavorativo medio e risulta dividendo le ore lavorative settimanali con i giorni lavorativi della settimana. Questo valore viene confrontato con il tempo lavorativo effettivamente prestato.

Esempio:

* ore lavorative/settimana	38 ore 00 min.	
* giorni lavorativi/settimana	5 gg.	÷
* teorico giornaliero	07 ore 36 min.	=

### 3. SOMME SETTIMANALI IN RIFERIMENTO AL SALDO ORARIO, AL TEMPO DI LAVORO EFFETTIVO ED AL TEMPO DI LAVORO TEORICO

#### Totali Settimana

-> Totali settimana: titolo per i valori settimanali in riferimento al saldo orario, saldo settimanale, al tempo lavorativo effettivo (netto) ed al tempo lavorativo teorico (contrattuale)

#### Saldo

-> Saldo: è la differenza positiva o negativa tra netto settimanale e tempo lavorativo teorico (contrattuale) conguagliato di settimana in settimana e di mese in mese

#### Saldo sett

-> Saldo settimana: è la differenza positiva o negativa tra netto settimanale e tempo lavorativo teorico (contrattuale) di questa settimana

#### (Netto)

-> somma settimanale dei tempi di lavoro netti

#### (Teorico)

-> somma settimanale del tempo di lavoro teorico (contrattuale) di questa settimana

### 4. CALCOLO MENSILE – SOMME MENSILI IN RIFERIMENTO A TEMPO DI LAVORO E SALDO ORARIO



## TOTALI MESE

-> Titolo per il riassunto inerente al tempo di lavoro ed al saldo orario da riportare al mese successivo, (calcolo delle somme mensili dei valori di tempo lavorativo lordo, detrazioni pause pranzo, detrazioni pause caffè, straordinari, tempo lavorativo netto e tempo lavorativo teorico).

## Saldo

-> Saldo orario a fine mese: è il risultato della differenza del teorico mese e tempo lavorato netto nel mese, partendo dal saldo riportato dal mese precedente.

Esempio: * tempo lavorato netto mese	117 ore 35 min.	
* teorico mese	112 ore 00 min.	-
* differenza	05 ore 35 min.	=
* saldo orario riportato dallo ultimo giorno del mese precedente		- 02 ore 38 min.
* saldo orario l'ultimo giorno del mese corrente	02 ore 56 min.	

## Riporto mese

-> Riporto Saldo al mese successivo: vengono indicate ore e minuti di saldo orario accumulato nell'ultimo giorno del mese corrente le quali che vengono riportati al primo giorno del mese successivo fino al limite massimo di saldo trasportabile consentito (-15 ore/+15 ore)

Esempio: * limite massimo riporto mese saldo orario	= 15 ore
* saldo orario accumulato fine mese corr.	= 16 ore
* riporto saldo al mese successivo	= 15 ore

## Taglio saldo

-> Taglio saldo fine mese: vengono indicate ore e minuti che superano il limite massimo del saldo riportabile al mese successivo (vedi punto 5 del presente manuale).

Esempio: * limite massimo riporto mese saldo orario	= 15 ore
* saldo orario accumulato fine mese corr.	= 16 ore
* taglio saldo	= 01 ora

## Straord. da Saldo

-> Straordinari da saldo: sono ore e minuti che eccedono il limite massimo consentito per il riporto del saldo orario positivo (+15 ore) al mese successivo (vedi punto 5 del presente manuale), **premesso che è presente una autorizzazione per la prestazione di lavoro straordinario** (significa, che se nella casella Limite anno è inserito un valore positivo). In caso contrario questa casella rimane vuota.



Nel caso dell'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario queste ore saranno riportate nelle sezioni successive STRAOR.MESE e STRAORDINARI ANNO.

Esempio: \* limite massimo riporto mese saldo orario = 15 ore  
 \* saldo orario accumulato fine mese corr. = 16 ore  
 \* taglio saldo = 01 ora  
 \* straordinario da Saldo = 01 ora

**Lordo** -> Tempo lavorativo lordo nel mese: summe di ore e minuti dei tempi lavorativi giornalieri dal primo all'ultimo giorno lavorativo nel mese.

Esempio: 121 ore 20 min.

**Detr. Pausa** -> Detrazione pausa pranzo nel mese: somma di ore e minuti delle detrazioni pausa pranzo giornaliera dal primo all'ultimo giorno lavorativo nel mese.

Esempio: 2 ore 16 min.

**Detr. Caffè** -> Detrazione pausa caffè nel mese: somma di ore e minuti delle detrazioni pausa caffè giornaliera dal primo all'ultimo giorno lavorativo nel mese.

Esempio: 1 ora 20 min.

**Straord.** -> Straordinari nel mese: somma di ore e minuti delle timbrature effettuate o fuori fascia oraria prevista o in giorni non lavorativi (vedi punto 2.2 del presente manuale)

Esempio: 1 ora 30 min.

**Netto** -> Ore lavorate nette nel mese: somma dei tempi lavorati netti nell'arco del mese

Esempio: * tempo lavorativo lordo mese	121 ore 20 min.	
* detrazione pausa pranzo mese	02 ore 16 min.	-
* detrazione pausa caffè mese	01 ore 20 min.	-
* fuori fascia mese	01 ora 30 min.	-
* tempo lavorato netto mese	116 ore 44 min.	=

**Teorico** -> Teorico: somma dei valori teorici giornalieri del mese. Questo valore viene confrontato con il tempo lavorato netto (ed il saldo risulta dalla differenza tra, netto, teorico giornaliero e dal conguaglio con il saldo riportato dal mese precedente).



Esempio: 112 ore 00 min.  
= 1 ora

## 5. SITUAZIONE CONGEDO ORDINARIO A FINE MESE ED ALCUNE SOMME ANNUALI

### CONGEDO ORD.

-> titolo per riassumere la situazione di congedo ordinario riferito alla data del mese in corso durante un anno solare espresso in ore e minuti

### Anno Precedente

-> Congedo ordinario anno precedente: sono evidenziati le ore ed i minuti di congedo ordinario riportati dall'anno precedente spettante (colonna "Spettante") per l'anno solare in corso, il congedo ordinario anno precedente goduto nel periodo dall'inizio dell'anno fino al mese di riferimento (colonna "Goduto") e le ore ed i minuti ancora residui nel periodo dal mese successivo del riepilogo e fino alla fine dell'anno (colonna "Residuo") (vedi anche Punto 4.4.1 ed Allegato 1 del presente Manuale).

### Anno Corrente

-> Congedo ordinario anno corrente: sono evidenziati le ore ed i minuti di congedo ordinario anno corrente (colonna "Spettante") spettanti nell'anno solare di riferimento, il congedo ordinario anno corrente goduto nel periodo dall'inizio dell'anno fino al mese di riferimento (colonna "Goduto") e le ore ed i minuti ancora residui nel periodo dal mese successivo al riepilogo e fino alla fine dell'anno (colonna "Residuo") (vedi anche Punto 4.4.1 ed Allegato 1 del presente Manuale).

### ALTRE SOMME

-> titolo per 2 tipi di assenza, che indicano somme annue o mensili che si riferiscono al periodo dall'inizio dell'anno e fino alla mese di riferimento

### Attività Comune

-> Attività Comune: é indicata la somma di ore e minuti d'assenza per svolgere l'attività per il comune (cod. 96) (in seguito a alle convenzioni specificatamente stipulate tra Amministrazione provinciale e comune) timbrate sul terminale con tasto n. 7 o utilizzando i numeri telefonici relativi (vedi anche punto 4.4.1 ed Allegato 1 del presente manuale) o inserite manualmente in base al mod. PK/2004. Detta somma si riferisce al periodo di inizio anno fino alla data fine mese del riepilogo mensile presente.

### Ass. Mese L. 104

-> Assenza mese per Legge 104: é indicata la somma di ore



e minuti d'assenza mensile per agevolare il personale soggetto alla Legge 104/1992 (vedi anche punto 4.4.1 del ed Allegato 1 del presente manuale).

### **ASSENZE ANNUALI**

-> titolo per contatori annuali di alcune assenze per le quali é previsto un limite annuo

### **Assemb. Sindacali**

-> Assemblee sindacali: é indicata la somma di ore e minuti d'assenza per partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di servizio (vedi anche punto 4.4.1 ed Allegato 1 del presente manuale) nel periodo dall'inizio anno fino alla data fine mese del riepilogo mensile.

### **Perm.Stud.AnnoScol**

-> Permesso di studio nell'anno scolastico: sono sommate ore e minuti di assenza per fruire del permesso di studio nell'arco dell'anno scolastico (1 settembre – 31 agosto) e fino alla data fine mese del riepilogo mensile (vedi anche punto 4.4.1 ed Allegato 1 del presente manuale).

### **Ass.Brevi 36 ore**

-> Assenze brevi (36 ore): sono indicate la somma di ore e Minuti di assenza brevi fruite nell'arco dell'anno solare e fino alla data fine mese del riepilogo mensile (vedi anche punto 4.4.1 ed Allegato 1 del presente manuale).

### **Altri gravi Motivi**

-> Altri gravi motivi: sono indicate le ore ed i minuti fruiti per altri gravi motivi nel periodo dall'inizio dell'anno solare e fino alla data fine mese del riepilogo mensile (vedi anche punto 4.4.1 ed Allegato 1 del presente manuale).



## 6. SITUAZIONE LAVORO STRAORDINARIO A FINE MESE ED SITUAZIONE LAVORO STRAORDINARIO ANNUO RIFERITA AL PERIODO INIZIO ANNO – RIEPILOGO MENSILE

*Principalmente si premette che i paragrafi „STRAORD. MESE" E „STRAORDINARI ANNO" si evidenziano sul riepilogo mensili nel solo caso che Vi sia una **autorizzazione per l'anno corrente di prestare lavoro straordinario** concesso dal/la Dirigente Scolastico/a, o nel caso che residuino ancora ore di lavoro straordinario riportate dall'anno precedente.*

### STRAORD. MESE

-> titolo per il riassunto della situazione del lavoro straordinario riferita al mese del riepilogo: Limite anno, Residuo straordinari mese precedente, Recupero Saldo (codice di assenza 04), le ore straordinarie effettuate, le ore straordinarie liquidate o le ore spettanti al fine del recupero su lavoro straordinario, le ore effettivamente recuperate su straordinario (codice di assenza 06) e le ore straordinarie residue da riportare al mese successivo, sempre premesso che sia stata concessa l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario dal/la dirigente scolastico/a.

### Limite anno

-> Limite anno: viene evidenziato il numero massimo di ore straordinarie prestabili in base all'autorizzazione del/la dirigente scolastico/a. Le ore straordinarie prestate eccedenti questo limite non vengono più prese in considerazione. Il limite può essere incrementato (su richiesta della Dirigenza scolastica) fino ad un massimo di 180 ore.

### Res. mese prec

-> Residuo straordinari mese precedente: vengono indicati ore e minuti di lavoro straordinario a recupero (codice 06) residui e riportati dal mese precedente rispetto al presente riepilogo.

### Recup.Saldo

-> Recupero su saldo goduto nell'anno solare: vengono indicati ore e minuti di recupero su saldo orario (codice 06) fruito nel periodo dall'inizio dell'anno e fino alla data fine mese del riepilogo, richiesto con modulo PK/2004 ed inserito nel sistema elettronico della gestione delle presenze.

**GG Lav Norm**

-> Straordinari normali in giorni lavorativi: vengono indicati ore e minuti di lavoro straordinario prestato tra le ore 19.00 alle ore 20.00 per il personale con fascia oraria del gruppo A (dalle ore 7.00 alle ore 19.00) (vedi tabella al punto 2.2 del presente manuale).

**GG Lav Magg**

-> Straordinari maggiorati in giorni lavorativi: vengono indicati ore e minuti di lavoro straordinario prestato tra ore 20.00 e le ore 07.00 per il personale con fascia oraria del gruppo A (dalle ore 7.00 alle ore 19.00) e tra le ore 00.00 e le ore 06.00 per il personale con fascia oraria del gruppo B (dalle ore 6.00 alle ore 24.00) (vedi tabella al punto 2.2 del presente manuale). Per ogni ora prestata si applica il coefficiente 1,25 (sia per la liquidazione sia per il recupero).

**GG Fest Magg**

-> Straordinari in giorni festivi: vengono evidenziati ore e minuti di lavoro straordinario (dalle ore 00.00 alle ore 24.00) in giorni non lavorativi e festivi. Anche in questo caso le ore straordinarie prestate si moltiplicano con il coefficiente 1,25 qualora si chiedesse recupero; il coefficiente invece varia nel caso di liquidazione.

**Miss Norm**

-> Straordinari normali in missione: sono evidenziati ore e minuti di lavoro straordinario prestate tra le ore 19.00 e le ore 20.00 per personale con fascia oraria del gruppo A durante la missione (in considerazione del regolamento vigente sulle missioni).

**Miss Magg**

-> Straordinari maggiorati in giorni lavorativi o in giorni non lavorativi in missione: sono evidenziate le ore straordinarie prestate in missione in giorni lavorativi tra le ore 20.00 e le ore 07.00 per personale con fascia oraria del gruppo A o tra le ore 00.00 e le ore 06.00 per personale con fascia oraria del gruppo B o le ore straordinarie prestate durante le missioni in giorni non lavorativi (in considerazione del regolamento vigente sulle missioni).

**Saldo >15h**

-> Straordinari da saldo: sono ore e minuti che eccedono il limite massimo consentito per il riporto del saldo orario positivo (+15 ore).

**TOT MESE**

-> Totale straordinari nel mese: vengono sommate tutte le



ore straordinarie prestate nel mese (vedi 6 punti precedenti).

### Totale Norm

-> Totale straordinari a tariffa normale: è la somma di ore e minuti di straordinari prestatati nel mese a tariffa normale (1:1) (vedi descrizione precedente "... Norm").

### Totale Magg

-> Totale straordinari a tariffa maggiorata: è la somma di ore e minuti di straordinari prestatati nel mese a tariffa maggiorata (1:1,25) (vedi descrizione precedente "... Magg").

### Pagato Norm

-> Straordinari pagati normali: eventuali straordinari a tariffa normale liquidati nel mese.

### Pagato Magg

-> Straordinari pagati maggiorati: eventuali straordinari a tariffa maggiorata.

### Ore da Recup.

-> Ore da recuperare: ammontare complessivo delle ore e minuti disponibili per richiedere recupero su straordinari (codice 06). È il calcolo delle ore straordinarie "Res. Mese prece." sommate alle ore dalla colonna "Totale Norm", sommate inoltre alle ore della colonna "Totale Magg" che vengono moltiplicate con il coefficiente 1,25 portando poi in detrazione le ore della colonna "Pagato Norm" ed inoltre detratto dalle ore della colonna "Totale Magg" diviso il coefficiente 1,25 precedentemente calcolato.

### Ore Recup.te

-> Ore recuperate: è la somma di ore e minuti di straordinari chiesti a recupero su straordinari nell'arco del mese (codice 06).

### Recup. Resid

-> Recupero residuo: sono le ore e minuti di straordinari a recupero residui che saranno riportati al mese successivo. Il calcolo viene fatto, detraendo dalla colonna "Ore da Recup." le ore indicate nella colonna "Ore Recup.te".

**STRAORDINARI ANNO**-> Straordinari complessivi nell'anno: titolo per la situazione delle ore straordinarie riferite esclusivamente all'anno in corso, quale ore straordinarie prestate, ore straordinarie godute quale recupero, ore straordinarie liquidate e ore straordinarie residue dell'anno precedente.

### Totale Anno

-> Totale ore straordinarie nell'anno: viene evidenziata la



somma delle ore straordinarie prestate nell'arco dell'anno in corso ad eccezione delle ore straordinarie prestate durante le missioni. Questo valore deve essere confrontato con il limite anno concesso. Non sono comprese in questa colonna le ore straordinarie prestate durante le missioni.

**Totale Missione**

-> Totale ore straordinarie in missione: è la somma di tutte le ore straordinarie prestate durante le missioni nell'arco dell'anno in corso.

**Totale Recup.to**

-> Totale recupero anno: vengono sommate ore e minuti di recuperi da ore straordinarie (cod. 06) richiesti nell'arco dell'anno.

**Totale Pagato**

-> Totale ore straordinarie pagate nell'anno: è la somma di ore e straordinari liquidati riferito a ore straordinarie dell'anno in corso.

**Residuo al 31.12.20xx**

-> Straordinari residui anno precedente: sono indicati ore e minuti di straordinari prestati nell'anno precedente e non ancora utilizzati (nè recuperi né liquidati).

**Visto:****IL/LA RESPONSABILE**

-> in questa sezione del riepilogo mensile definitivo dovrà essere apportata la firma dal/la dirigente scolastico/a o del/la delegato/a, dichiarando così il proprio consenso.





# **MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE**

## ***ALLEGATO 4 TESSERA MAGNETICA E TERMINALE DI TIMBRATURA E TIMBRATURE TELEFONICHE***

# MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE

## ALLEGATO 4 TESSERA MAGNETICA E TERMINALE DI TIMBRATURA E TIMBRATURE TELEFONICHE

### 1. TESSERA MAGNETICA O TESSERA PER LE TIMBRATURE TELEFONICHE

Per ogni dipendente vengono prodotte una o due tessere, una magnetica per le timbrature a terminale (con sfondo color azzurro) ed eventualmente una seconda tessera che riporta numeri telefonici utili per le timbrature telefoniche (con sfondo color verde). Dette tessere sono personali e devono essere portate con sè.

#### **1.1 Tessera per le timbrature sul terminale:**

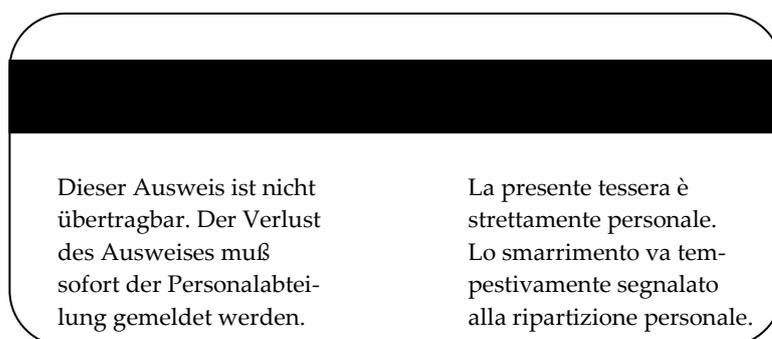
Sulla parte frontale della tessera sono stampati in alto la scritta ed il logo della Provincia autonoma di Bolzano. Nella parte centrale sono riportati i dati anagrafici di ogni dipendente su uno sfondo azzurro:

- cognome e nome
- profilo professionale in lingua italiana e tedesca
- data di nascita
- numero matricola

Autonome Provinz Bozen - Südtirol	logo	Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige
<i>Probe Hans</i>		
Schulsekretär Segretario scolastico		
01/01/2010		Matr.: 100000



A tergo della tessera per timbrare vi é una banda magnetica, che viene letta dal terminale di timbratura ed un testo standard (vedi sotto).



Questa tessera deve essere strisciata nella fessura nella parte inferiore del terminale di timbratura **con banda magnetica rivolta vers l'alto** nelle direzioni o di entrata (da sinistra a destra) o di uscita (da destra a sinistra).

### **1.2 Tessera per le timbrature telefoniche:**

Sulla parte frontale della tessera per le timbrature telefoniche sono stampati in alto la scritta ed il logo della Provincia autonoma di Bolzano. Nella parte centrale sono riportati i dati anagrafici di ogni dipendente su uno sfondo azzurro:

- numero matricola
- cognome e nome

ed i **numeri di telefono** a diversi per i motivo delle timbrature.

Questa tessera serve solo quale promemoria, ovvero sono indicati i numeri di telefono che il/la dipendente deve effettuare dall'apparecchio telefonico dedicato presso la sede di servizio.

Autonome Provinz Bozen - Südtirol	<i>logo</i>	Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige
<b>100000 Probe Hans</b>		
<i>Grund / Motivo</i>	<i>Beginn / Inizio</i>	<i>Ende / Fine</i>
Dienst / Servizio	0471.64.1111	0471.64.1112
Kaffeepause / Pausa caffè	0471.64.1113	0471.64.1114
Dienstgang / Uscita di serv	0471.64.1115	0471.64.1116
Arztbesuch / Visita medica	0471.64.1117	0471.64.1118
Außendienst / Missione	0471.64.1119	0471.64.1120
Kurze Abw. / Ass. brevi	0471.64.1121	0471.64.1122
Mittagspause / Pausa pranzo	0471.64.1123	0471.64.1124
Gemeinde / Comune	0471.64.1125	0471.64.1126



La telefonata dovrà avere il seguente processo:

1. alzare il ricevitore dell'apparecchio telefonico (cornetta)
2. selezionare il numero telefonico desiderato (vedi tessera)
3. da un segnale di chiamata
4. poi si sente il segnale di occupato
5. riagganciare il ricevitore dell'apparecchio telefonico (cornetta).

Chiarimento: non risponderà nessuno dall'altro lato e non è necessario parlare nel microfono. Il numero selezionato risulta sempre libero e la telefonata è gratuita.

Nel caso si sentisse subito il segnale di occupato, probabilmente il telefono è guasto. Prego segnare a mano l'orario di entrata o uscita (motivo della telefonata) su modulo PK/2004 e dare tempestivamente comunicazione alla segreteria scolastica.

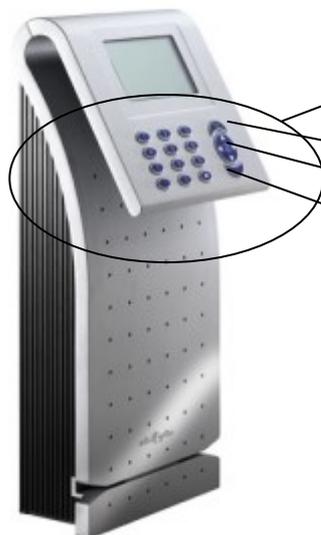
## 2. TERMINALE DI TIMBRATURA

Presso le sedi delle scuole dell'Adige sono installati terminali di timbratura della ditta SOLARI UDINE, modello LBX2780 (vedi foto).

Il terminale di timbratura LBX2780 è così composto:



1. **uno schermo video (display)**, dove appaiono - in caso di funzionamento ordinario - le seguenti informazioni:
  - in alto: **data e giorno della settimana**
  - al centro: **l'ora attuale**
  - in basso a sinistra: **->entra**: significa che tutte le timbrature in entrata devono essere effettuate strisciando la tessera da sinistra verso destra
  - in basso a destra: **esce<-**: significa che tutte le timbrature in uscita devono essere effettuate strisciando la tessera da destra verso sinistra



## 2. una tastiera

- con tasti numerici da 0 a 9
- un tasto con un punto 
- un tasto con una freccia 
- un tasto con la scritta "OK" 
- un tasto con 4 frecce 
- un tasto con la scritta "C" 

I tasti numerici servono per inserire i numeri corrispondenti alle assenze che sono da timbrare direttamente sul terminale di timbratura (pausa lavoro, uscita di servizio, missione, assenze brevi o pausa pranzo).

I tasti con la scritta „OK“, con la scritta „C“ ed il tasto con le 4 frecce vengono usati per poter visualizzare i saldi orario e per confermare le funzioni („OK“) o annullare una funzione („C“) o per potersi muovere sul display (tasto con 4 frecce)



3. **una fessura**, nella quale viene inserita la tessera magnetica **con la banda magnetica verso l'alto** e strisciando si effettua la timbratura:

- in entrata: **da sinistra a destra (->entra)**
- in uscita: **da destra a sinistra (esce<-)**

Di seguito trovate la lista delle assenze da timbrare al terminale di timbratura ed i relativi tasti numerici, le istruzioni per visualizzare i saldi e le timbrature effettuate al terminale di timbratura.

**I tasti numerici sono da inserire prima della timbratura in uscita e prima della timbratura in entrata.**

- 1** - Pausa lavoro / pause caffè
- 2** - Uscita di servizio
- 3** -
- 4** - Missione/trasferta
- 5** - Assenze brevi (36 ore)
- 6** - Pausa pranzo
- 7** - Attività Comune
- 8** - Incarico per l'attività di prevenzione e protezione
- 9** - Programmazione (collaboratori all'integrazione)

**Procedura per la visualizzazione dei saldi sul display del terminale di timbratura:**

1. spingere il tasto con la scritta "OK"
2. sul display appaiono diverse righe: con il tasto con le 4 frecce scegliere „**F1 Saldo**” e confermare la funzione con il tasto con la scritta "OK"
3. **strisciare la tessera magnetica** (con la banda magnetica verso l'alto) in una delle due direzioni. Saranno visualizzati:
  - sulla prima riga il ***saldo orario calcolato fino alla settimana precedente***
  - e**
  - sulla seconda riga il ***saldo della singola settimana*** riferito alla settimana precedente
4. spingere il tasto con la scritta "C" per pulire lo schermo (display)



## Procedura per la visualizzazione delle timbrature effettuate sul terminale di timbratura

1. spingere il tasto con la scritta "OK"
2. sul display appaiono diverse righe: con il tasto con le 4 frecce scegliere „F2 \_\_\_\_\_” e confermare la funzione con il tasto con la scritta "OK"
3. sul display in alto a sinistra appare „timbra\_\_\_\_\_”, **strisciare la tessera magnetica** (con la banda magnetica verso l'alto) in una delle due direzioni. Sono visualizzati:
  - la data della timbratura
  - l'ora della timbratura ed
  - il tipo di timbratura (in entrata o in uscita ovvero inizio o fine)
4. spingere il tasto con la scritta "C" per pulire lo schermo (display)





# **MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE**

## ***ALLEGATO 5 GLOSSARIO – cosa significa ...?***

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**A**

<b>ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (VEDI ANCHE FASCIA ORARIA)</b>	<i>Limiti orari massimi di inizio e fine lavoro in considerazione dell'orario di lavoro assegnato dal/la dirigente scolastico/a. Non vengono di norma considerate ore straordinarie ma tempo di lavoro</i>
<b>ASSENZE</b>	<i>Non in servizio (ad esempio per malattia) o all'esterno della propria sede di lavoro (ad esempio per missione, uscita di servizio, pausa lavoro, etc.)</i>

**B**

**C**

<b>CARTELLA ASSENZE</b>	<i>Calendari annui, dai quali risultano delle assenze inserite</i>
<b>CC</b>	<i>Contratto collettivo - accordo inerente al lavoro per i soli dipendenti dell'Amministrazione provinciale</i>
<b>CCI</b>	<i>Contratto collettivo intercompartimentale - accordo inerente al lavoro per il personale di diversi comparti e tra l'altro applicato anche ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale</i>
<b>CODICE D'ASSENZA O ANCHE MOTIVO D'ASSENZA</b>	<i>Sono le giustificazioni definite contrattualmente per l'assenza dal servizio o dalla sede di lavoro</i>
<b>COMUNICAZIONE MENSILE</b>	<i>Riassunto delle assenze predisposto precedentemente all'introduzione del rilevamento elettronico delle presenze che mensilmente veniva inviato dalla segreteria scolastica all'Ufficio personale delle scuole</i>
<b>CONTRATTO DI ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE</b>	<i>Contratto stipulato tra dirigente scolastico/a e dipendente per la definizione di particolari orario di lavoro</i>
<b>CREDITO ORARIO (VEDI ANCHE SALDO ORARIO)</b>	<i>Saldo orario positivo (vedi anche „tempo lavorativo in più)</i>

**D**



<b>DEBITO ORARIO (VEDI ANCHE SALDO ORARIO)</b>	<i>Saldo orario negativo (vedi anche „tempo lavorativo in meno“)</i>
--	--

**E****F**

<b>FASCIA ORARIA (VEDI ANCHE ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO)</b>	<i>Periodo in una giornata durante il/la dipendente normalmente svolge il proprio lavoro e le proprie mansioni, considerando l'orario previsto dal/la dirigente scolastico/a</i>
<b>FORME DI LAVORO</b>	<i>Sono orari di lavoro ordinari o particolari</i>

**G****H****I**

<b>INTERVALLO DI TIMBRATURA</b>	<i>Una coppia di timbrature conseguenti (entrata e uscita, inizio e fine di un'assenza (ad esempio: inizio e fine della pausa lavoro, l'uscita di servizio, missione, etc.))</i>
---------------------------------	--

**L****M****N****O**

<b>ORARI DI APERTURA</b>	<i>Periodo nell'arco della giornata durante il quale la segreteria scolastica è</i>
--------------------------	---



<b>ORARIO DI LAVORO</b>	<i>Ore e minuti di presenza in servizio durante la fascia oraria di lavoro</i>
<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<i>Periodo nella giornata durante il quale la scuola è accessibile</i>
<b>ORARIO INDIVIDUALE (GIORNALIERO)</b>	<i>È l'orario concordato con il/la dirigente scolastico/a o l'articolazione delle ore lavorative durante la settimana</i>
<b>ORE EFFETTUATE</b>	<i>L'ammontare dello ore lavorative e riconosciute all'interno della fascia oraria</i>
<b>ORE LAVORATIVE SETTIMANALI</b>	<i>Sommatoria delle ore e minuti lavorativi da prestare durante la fascia oraria</i>
<b>ORE NOTTURNE</b>	<i>Ammontare delle ore e minuti prestati regolarmente tra le ore 20 e le ore 07 e per le quali viene corrisposta una tariffa oraria maggiorata</i>
<b>ORE STRAORDINARIE</b>	<i>Ore e minuti di lavoro prestati al di fuori della fascia oraria prevista o ore che superano il limite massimo del saldo orario o ore lavorative prestate in giorni non lavorativi o festivi o ore eccedenti il teorico giornaliero ed effettivamente lavorate durante le missioni, sempre previa l'autorizzazione preventiva alla prestazione di ore straordinarie</i>

**P**

<b>PAUSA LAVORO / PAUSA PRANZO</b>	<i>Interruzione dell'orario di lavoro</i>
<b>PERIODO DI CONTEGGIO</b>	<i>Periodo entro il quale si sommano e paragonano i valori contenuti (mese)</i>
<b>PK/2004</b>	<i>Modulo utilizzato per la comunicazione o autorizzazione di assenze e presenze. Le comunicazioni contenute vengono successivamente inserite dal personale addetto alla gestione del sistema delle presenze</i>
<b>PRESENZA</b>	<i>in servizio o all'interno della sede di lavoro o fuori dalla sede di lavoro (quando l'assenza viene considerata orario di lavoro, come nel caso della missione)</i>
<b>PROGRAMMA GIORNALIERO</b>	<i>Orario inserito nel sistema delle presenze considerando ore lavorative settimanali. Viene definito anche come deve avvenire il calcolo nei giorni lavorativi o liberi o festivi, ecc..</i>
<b>PROGRAMMA SETTIMANALE</b>	<i>Definizione del piano lavorativo nell'arco di una settimana da lunedì a domenica (programmi giornalieri previsti nei giorni lavorativi, non lavorativi e festivi)</i>
<b>PROVVEDIMENTO</b>	<i>Forma per la pubblicazione dei processi giuridico-amministrativi</i>



<b>RIEPILOGO MENSILE</b>	<i>Stampa mensile che rispecchia le azioni sia manuali sia automatici inerenti alla rilevazione delle presenze/assenze del/la singolo/a dipendente</i>
<b>RILEVAMENTO PRESENZE (elettronica)</b>	<i>Rilevazione e calcolo dell'orario di lavoro (inizio e fine) utilizzando una tessera magnetica e con supporto di un programma informatico (software)</i>

**Q**

**R**

**S**

<b>SALDO GIORNALIERO</b>	<i>Zeitguthaben oder Zeitschuld im Verhältnis zur vorgesehen durchschnittlichen Arbeitszeit des Tages, welcher mit dem Saldo des Vortages verrechnet wird (vedi auch Arbeitszeitsaldo)</i>
<b>SALDO-ORARIO (VEDI ANCHE CREDITO ORARIO O DEBITO ORARIO)</b>	<i>Ore e minuti di lavoro prestati nella fascia oraria, le quali sono superiori o inferiori al teorico del giorno (ore lavorative/sett. diviso giorni lavorativi/sett.)</i>
<b>SALDO-SETTIMANALE</b>	<i>Credito o debito orario della settimana precedente, che si produce detraendo il dovuto settimanale (ore lavorative) ed il tempo lavorativo prestato e riconosciuto nell'arco della settimana. Questo saldo viene aggiornato ogni lunedì e si riferisce alla settimana precedente.</i>
<b>SEDE DI LAVORO</b>	<i>Luogo, dove il/la dipendente svolge la maggior parte del proprio tempo lavorativo</i>
<b>SISTEMA DELLE PRESENZE</b>	<i>Programma informatico, tramite il quale vengono calcolate e considerate le presenze e assenze</i>

**T**

<b>TASTO NUMERICO</b>	<i>Tasto numerico programmato specificatamente per timbrare delle assenze sul terminale di timbratura</i>
-----------------------	---



<b>TEMPO LAVORATIVO IN MENO</b>	<i>Saldo orario negativo o 0 (zero) – (vedi anche debito orario)</i>
<b>TEMPO LAVORATIVO IN PIÙ (CREDITO ORARIO)</b>	<i>Saldo orario positivo o <math>\geq 0</math> (zero) <math>\leq</math></i>
<b>TEMPO PARZIALE</b>	<i>Ore di lavoro settimanali inferiori a 38 ore</i>
<b>TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE</b>	<i>Le ore lavorative settimanali precedentemente stabiliti nel contratto di lavoro individuale vengono prestate suddividendole su ogni giorno della settimana lavorativa</i>
<b>TEMPO PARZIALE VERTIVCALE</b>	<i>Le ore lavorative settimanali precedentemente stabiliti nel contratto di lavoro individuale vengono prestate suddividendole sulla metà dei giorni della settimana lavorativa</i>
<b>TEMPO PIENO</b>	<i>38 ore di lavoro previste per ogni settimana</i>
<b>TEORICO GIORNALIERO</b>	<i>È il tempo lavorativo giornaliero medio che risulta dalla divisione delle ore lavorative settimanali e le giornate lavorative settimanali</i>
<b>TEORICO INDIVIDUALE</b>	<i>Sono le ore lavorative per ogni giorno così come previsto nell'orario individuale dal/la dirigente scolastico/a</i>
<b>TERMINALE DI TIMBRATURA</b>	<i>Macchina che registra entrate e uscita tramite la lettura della banda magnetica delle tessere per timbrare</i>
<b>TESSERA MAGNETICA</b>	<i>Tessera personale per timbrare, dotata di una banda magnetica che viene letta dal terminale di timbratura. Questa tessera permette il rilevamento elettronico delle entrate e uscite dalla sede di lavoro.</i>
<b>TIMBRARE</b>	<i>Inserimento della tessera magnetica nella fessura del terminale di timbratura (con la banda magnetica verso l'alto) strisciando da sinistra a destra (per l'entrata) o da destra a sinistra (per l'uscita)</i>

U

V

Z

