



An die Direktorinnen und Direktoren sowie
Koordinatorinnen und Koordinatoren der
Kindergärten und Schulen

Alle e ai Dirigenti nonché coordinatrici e
coordinatori delle scuole dell'infanzia e delle
scuole

Mitteilung vom 09.02.2021

Comunicazione del 09.02.2021

Neue Bestimmungen AZES-Programm

Nuove disposizioni programma AZES

Sehr geehrte Führungskräfte, sehr geehrte
Koordinatorinnen und Koordinatoren!

Egredi dirigenti, egredi coordinatori e gentili
coordinatrici!

Aufgrund der derzeit laufenden Anpassungen in der
Zeiterfassung der Schulen sowie der am häufigsten
auftretenden Probleme und Fragen werden mit der
vorliegenden Mitteilung folgende Klärungen und
Hinweise zur Zeiterfassung in AZES mitgeteilt:

A causa degli aggiustamenti attualmente in corso ai
sistemi AZES delle scuole ed elencando i
problemi/le domande più frequenti, questa
comunicazione fornisce chiarimenti e linee guida
riguardanti il sistema di rilevamento
presenze/assenze AZES scuole:

Löschung Mittagspausen: Es wird mitgeteilt, dass
von Seiten des Amtes für Kindergarten- und
Schulpersonal keine Löschungen der
Mittagspausen vorgenommen werden. Die Pausen
sind kollektivvertraglich vorgesehen und müssen
eingehalten werden. Sollte es zu Ausnahmen oder
einer Verschiebung der Pausen kommen, tragen
die Schulen selbst die zusätzlichen Arbeitszeiten
mittels pk am Ende der Dienstzeiten ein. Die
Verantwortung für die Einhaltung der Pausen
obliegt den direkten Vorgesetzten.

Cancellazione delle pause pranzo: si segnala che
non verranno effettuate cancellazioni relative alle
detrazioni delle pause pranzo, da parte dell'Ufficio
Personale scuole dell'infanzia e delle scuole. Le
pause sono previste dal contratto collettivo e
devono essere rispettate. In caso di eccezioni o
necessità di spostamenti delle pause, le scuole
stesse inseriscono l'orario di lavoro aggiuntivo alla
fine dell'orario di lavoro utilizzando il PK. La
responsabilità dell'osservanza delle pause ricade
sui diretti superiori.

Nachtstunden – erhöhte Ausgaben: Die
Festlegung der Stundenpläne liegt in der
Verantwortung der direkten Vorgesetzten und somit
bei der jeweiligen Schulführungskraft und bei den
Koordinatoren. Zwischen 20.00 Uhr und 07.00 Uhr
entstehen für das Personal Nachtstunden mit

Ore notturne - aumento delle spese: La
definizione degli orari è di competenza dei diretti
superiori e quindi del rispettivo dirigente scolastico
e dei coordinatori. Le ore prestate dal personale tra
le 20.00 e le 7.00 sono considerate ore notturne con
notevoli costi aggiuntivi per l'amministrazione. Gli



entsprechenden erheblichen Zusatzkosten für die Verwaltung. Stundenpläne in diesem Zeitraum dürfen grundsätzlich NUR aus rein dienstlichen Erfordernissen vorgesehen werden. Auch die Verantwortung für die mit den Dienstplänen zusammenhängenden Nachtstunden und die Weiterleitung zur Zahlung liegt somit bei der Schulführungskraft und den Koordinatoren. Dies ist vor allem auch derzeit aufgrund der teilweise covidbedingt ausgefallenen außerschulischen Tätigkeiten oder der Festlegung der Stundenpläne des Personals in Rotation zu bedenken. Die Personalabteilung behält sich vor, die durch die Erhöhungen verursachten Mehrkosten durch Nachtstunden bei der Ermittlung des Personalbedarfs zu berücksichtigen, wenn - abgesehen von außerschulischen Tätigkeiten oder anderen nachweislichen dienstlichen Erfordernissen - Stundenpläne mit Nachtstunden vorgesehen werden. Stundenpläne, die ein reines Entgegenkommen an die Mitarbeiter darstellen, dürfen auf keinen Fall mit der Bezahlung von Nachtstunden einher gehen.

Effektiver Dienst an arbeitsfreien Tagen: Wenn Mitarbeiter an arbeitsfreien Tagen Dienst leisten, dann fließen diese Stunden in die erhöhten Überstunden, sofern dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ein Überstundenlimit eingetragen und die Genehmigung zur Leistung von Überstunden im System aktiviert wurde. Das Überstundenlimit wird seit einigen Jahren von den Schulen selbst in AZES eingetragen. In der Regel sollte das jährliche Überstundenlimit 180 Stunden im Jahr bei Vollzeit nicht überschreiten.

Schneebedingte Probleme: Es wird auf die Mitteilung des Direktors der Abteilung Personal vom 15.11.2019 verwiesen.

Überstunden und Urlaube der Sozialpädagogen, Schulsozialpädagogen und für Verwaltungstätigkeiten freigestellten Lehrer müssen innerhalb des Schuljahres beansprucht und ausgeglichen werden und können nicht auf das nächste Schuljahr übertragen werden. Ausnahmen erfolgen lediglich bei längeren Krankheiten und Abwesenheiten, die die Nicht-Inanspruchnahme rechtfertigen.

Hausmeisterstunden, verbunden mit der Hausmeisterzulage, müssen immer gestempelt und zusätzlich zu den verpflichtenden Arbeitsstunden laut Arbeitsvertrag geleistet werden. Dafür wird auf der Grundlage eines entsprechenden Zusatzvertrages die monatliche Zulage bezahlt. Sollte die Zulage nicht mehr zustehen oder

orari durante questo periodo possono, in linea di massima, essere fissati SOLO per reali esigenze lavorative. Anche la responsabilità per le ore notturne associate ai turni di servizio e all'invio delle richieste di pagamento ricade, quindi, sulla direzione della scuola e sui coordinatori. Ciò va particolarmente tenuto in considerazione nella programmazione del personale a rotazione ed anche in connessione con la cancellazione della maggior parte delle attività extrascolastiche in questo momento, a causa del Covid. La Ripartizione Personale si riserva di considerare i costi aggiuntivi dovuti agli aumenti delle ore notturne, nel determinare il fabbisogno di personale se gli orari sono programmati con ore notturne oltre alle attività extrascolastiche o ad altre esigenze specifiche di servizio dimostrabili. Gli orari che costituiscono una mera concessione ai dipendenti non devono in nessun caso comportare il pagamento delle ore notturne.

Servizio effettivo nei giorni non lavorativi: se i collaboratori sono in servizio nei giorni non lavorativi, queste ore confluiscono negli straordinari maggiorati, a condizione che sia stato inserito il limite di ore di lavoro straordinario e che sia stata attivata l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario nel sistema. Il limite di ore straordinarie, da alcuni anni, viene inserito direttamente dalla scuole stesse in AZES. Di norma il limite annuale di ore straordinarie non dovrebbe superare le 180 ore all'anno per il personale a tempo pieno.

Problematiche connesse alle nevicate: Si rinvia alla comunicazione del direttore della ripartizione Personale del 15/11/2019.

Straordinari e congedo ordinario degli educatori professionali, educatori sociali nelle scuole e degli insegnanti distaccati dall'insegnamento per attività amministrative devono essere goduti entro l'anno scolastico e non possono essere riportati all'anno successivo. Eccezioni sono ammissibili solo in caso di malattie o altre assenze lunghe che giustificano la non fruizione.

Le ore di custode, connesse con la relativa indennità di custode, devono essere sempre timbrate in aggiunta alle ore obbligatorie previste dal contratto di lavoro. Per queste ore viene erogata la relativa indennità mensile sulla base di un apposito contratto aggiuntivo. Qualora l'indennità non sia più dovuta o da sospendere temporaneamente, l'Ufficio



zeitweilig ausgesetzt werden müssen, muss dies dem Amt für Kindergarten- und Schulpersonal schriftlich für die Einstellung der Bezahlung der Zulage mitgeteilt werden.

Nachdem die Zeiterfassung des Monats überprüft und eventuell richtiggestellt wurde, muss von der Schule monatlich, oder in Ausnahmefällen auch jährlich, mittels Ticket der Abzug der Hausmeisterstunden vom Saldo oder von den Überstunden in Auftrag gegeben werden. Bitte beachten Sie, dass keine automatische Verbindung zwischen AZES und Gehaltsprogrammen besteht, weshalb die obigen Mitteilungen für die korrekte Verwaltung unumgänglich und von besonderer Wichtigkeit sind.

Stundenerhöhungen: diese werden in AZES erst nach Ausstellung der entsprechenden Maßnahmen rückwirkend vorgenommen; die Stunden können nach Rücksprache mit der für die Aufnahme zuständigen Sachbearbeiterin des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal, geleistet werden; das entsprechende Wochenprogramm und die automatische Berechnung der Urlaube können jedoch erst nach Erstellung der Maßnahmen in AZES übernommen werden. Es ist nicht notwendig, Tickets in diesem Zusammenhang zu erstellen, da die Maßnahmen intern von Amts wegen vorliegen.

Berechnung ordentlicher Urlaub: der Urlaub wird seit dem Jahr 2021 automatisch jedes Wochenende im AZES System unter Berücksichtigung der eingetragenen Abwesenheitskodexe und ALLER registrierten Vertragsdaten berechnet. Jede Woche erfolgt somit eine Aktualisierung der Situation des ordentlichen Urlaubs (Achtung: derzeit werden in AZES bis circa Ende Februar 2021 noch Kontrollen und Anpassungen zu diesen Berechnungen vorgenommen).

Die Berechnung des ordentlichen Urlaubes und der Überstunden wird für das Verwaltungspersonal im Sonnenjahr und für das freigestellte Lehrpersonal und die Sozialpädagogen/Schulsozialpädagogen im Schuljahr vorgenommen.

Die Berechnung der ordentlichen Urlaube werden immer **für den Vertragszeitraum vorgenommen**, d.h. befristete Vertragszeiträume werden nach jeder Verlängerung am darauffolgenden Wochenende und unbefristete Vertragszeiträume automatisch bis Jahresende berechnet.

Daraus folgt auch, dass Kündigungen und Ruhestände bei der Neuberechnung des ordentlichen Urlaubes erst nach Eintragung des Dienstendes durch das Pensionsamt in das zentrale System der Personalabteilung, vom Azes-System berücksichtigt werden.

Für die Urlaubsplanung bis zum Dienstende können die Schulen selbst, sobald bekannt ist, wann genau

personale scuole dell'infanzia e delle scuole deve essere informato per iscritto, al fine della sospensione del pagamento dell'indennità.

Una volta controllato e, se necessario, corretto il riepilogo mensile, la scuola deve chiedere tramite ticket mensilmente o, in casi eccezionali, su base annuale, la detrazione delle ore aggiuntive dal saldo o dagli straordinari. Si consideri che non esiste un collegamento automatico tra AZES e i programmi stipendiali; per questa ragione le comunicazioni di cui sopra sono irrinunciabili ed essenziali per una corretta gestione.

Gli aumenti di carico orario in AZES vengono registrati retroattivamente solo dopo che sono stati emessi i relativi provvedimenti. Il nuovo orario può essere svolto dopo aver consultato l'addetta alle assunzioni dell'Ufficio personale scuole dell'infanzia e delle scuole; tuttavia, l'orario settimanale appropriato e il calcolo automatico delle ferie non possono essere applicati in AZES fino a quando non saranno stati registrati i provvedimenti. Non occorre, invece, aprire ticket in questo contesto, perché i provvedimenti sono disponibili internamente d'ufficio.

Calcolo del congedo ordinario: dal 2021, il congedo ordinario viene calcolato automaticamente ogni fine settimana nel sistema AZES, tenendo conto dei codici di assenza e di TUTTI i dati contrattuali registrati. La situazione del congedo ordinario viene quindi aggiornata ogni settimana (nota: i tecnici informatici dell'AZES stanno attualmente effettuando controlli e aggiustamenti relativi ai calcoli automatici fino alla fine di febbraio 2021).

Il calcolo del congedo ordinario e degli straordinari viene effettuato nell'anno solare per il personale amministrativo e nell'anno scolastico per il personale docente distaccato e per gli educatori professionali/educatori sociali delle scuole.

Il calcolo delle ferie ordinarie viene sempre effettuato **per la durata del contratto**, vale a dire che i periodi dei contratti a tempo determinato vengono calcolati dopo ogni proroga nel fine settimana successivo, mentre i periodi dei contratti a tempo indeterminato vengono calcolati automaticamente fino alla fine dell'anno in corso.

Ne consegue anche che le cessazioni e i pensionamenti non sono presi in considerazione dal sistema Azes nel ricalcolo del congedo ordinario fino a quando la fine del servizio non è stata inserita dall'Ufficio pensioni nel sistema centrale della Ripartizione personale.



ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin vom Landesdienst ausscheidet (z.B. Pensionierung, Kündigung), den Urlaub händisch und autonom berechnen (die entsprechende Excel Tabelle finden Sie auf unserer Homepage unter news).

Es muss unbedingt vermieden werden, dass Mitarbeiter zu wenig oder gar zu viel Urlaub genießen, vor allem jene, die endgültig aus dem Landesdienst ausscheiden. Der ordentliche Urlaub muss auf jeden Fall in Anspruch genommen werden; er kann in der Regel nicht ausbezahlt werden (siehe RS Generaldirektor Nr. 8/2013).

Achtung: Das Zeiterfassungssystem hängt nicht unmittelbar mit dem Gehaltsamt bzw. Gehaltsprogrammen zusammen! Die jeweiligen Aspekte sind getrennt zu verwalten.

Kodex 155: wird ausschließlich in der derzeitigen Covid-Zeit eingetragen, wenn Mitarbeiter/innen der Schule bei den Testreihen an der Schule oder des Sanitätsbetriebs in der arbeitsfreien Zeit (zum Beispiel bei der Eingabe von Daten) mitarbeiten. Der Kodex darf ausschließlich nach vorheriger Ermächtigung des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal verwendet werden, da diese Stunden an arbeitsfreien Tagen zur Zahlung weitergeleitet werden, wenn die entsprechenden Voraussetzungen bestehen und bestätigt werden. Sollte das Personal die Stunden hingegen ausgleichen wollen, ist der Kodex 199 für die Eintragung zu verwenden.

Richtigstellungen in AZES: Wir weisen darauf hin, dass Richtigstellungen höchstens **3 Monate rückwirkend gemacht werden** können. Die Zeiterfassung muss dementsprechend rechtzeitig von Seiten der Schulen aktualisiert werden. Derzeit wird in AZES daran gearbeitet, dass bestimmte Eintragungen künftig von den Schulen direkt und zeitnah vor Ort vorgenommen werden können (z.B. Stundenpläne) bzw. automatisiert werden (z.B. Urlaubsberechnungen).

Stundenpläne: Bis zum Abschluss der Programmierungsarbeiten, wo die Stundenpläne dann von den Schulen selbst eingetragen und verwaltet werden können, besteht weiterhin die Notwendigkeit mittels Ticket die Abweichungen von der 5-Tage-Woche mitzuteilen (mit Angabe der Wochentage, an denen Dienst geleistet wird z.B. Montag-Mittwoch-Donnerstag).

Per la pianificazione delle ferie fino alla fine di servizio le scuole stesse possono, invece, nel momento in cui si sa quando esattamente il collaboratore/la collaboratrice cesserà dal servizio (p.es. pensionamento, dimissioni) calcolare manualmente e autonomamente il congedo ordinario spettante e da usufruire (la tabella Excel si trova sulla nostra homepage sotto news).

È fondamentale evitare che i collaboratori godano di un congedo ordinario ridotto o addirittura eccessivo, soprattutto quando lasciano definitivamente il servizio provinciale. Il congedo ordinario deve essere goduto in ogni caso; non è di norma consentito il relativo pagamento (vedi circolare Direttore Generale n. 8/2013).

Attenzione: il sistema gestione orari non è in relazione diretta con l'ufficio stipendi o i programmi salariali! I rispettivi aspetti sono gestiti separatamente.

Codice 155: viene inserito esclusivamente nell'attuale periodo Covid quando il personale scolastico collabora ai test nella scuola o in test organizzati dall'ASL durante il tempo non lavorativo (per esempio, per l'inserimento dei dati). Il codice può essere utilizzato esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Ufficio personale scuole dell'infanzia e delle scuole, poiché queste ore svolte nei giorni non lavorativi vengono trasmesse per il pagamento quando vengono confermati i relativi presupposti. D'altra parte, se il personale desidera recuperare le relative ore, dev'essere utilizzato il codice 199 per la registrazione di queste ore.

Modifiche in AZES: Si sottolinea che le modifiche possono essere apportate **retroattivamente per un massimo di 3 mesi**. La registrazione deve quindi essere aggiornata in tempo utile dalle scuole stesse. Nel frattempo i tecnici di AZES stanno lavorando affinché in futuro alcuni inserimenti possano essere fatti direttamente e tempestivamente dalle scuole stesse (ad esempio gli orari) o siano automatizzati (ad esempio i calcoli delle ferie).

Orari: fino a quando il lavoro di programmazione non sarà completato, dove gli orari potranno poi essere inseriti e gestiti dalle scuole stesse, c'è ancora la necessità di comunicare tramite ticket, le eventuali eccezioni rispetto alla settimana di 5 giorni (con informazioni sui giorni della settimana in cui viene svolto il servizio; p.e lunedì-mercoledì-giovedì)



Freigestelltes Lehrpersonal: Nur zur Gänze für die Verwaltung freigestellte Lehrpersonen sind in Zukunft ermächtigt, im AZES/Interflex zu buchen, da für ein und dieselbe Person nicht verschiedene Systeme der Zeiterfassung gleichzeitig geführt und koordiniert werden können. Für teilfreigestellte Lehrpersonen des Landes erfolgt die Zeiterfassung (An- und Abwesenheiten) über das System Gestass und nimmt die Schule die notwendigen Kontrollen vor, wie auch für das restliche Landeslehrpersonal.

Buchungsausweise: Sollte ein neuer Buchungsausweis wegen Verlust oder Defekt benötigt werden, muss dies **mittels Ticket angefordert** werden! Buchungsausweise sind nicht über Excel-Forms oder andere Kommunikationswege zu beantragen; beim im Jahr 2020 übermittelten Excel-Forms hat es sich um eine einmalige Erhebung zur Ermittlung und Abarbeitung der Rückstände Jänner – September 2020 aufgrund des Defekts des Stempelpkartendruckers gehandelt.

Excel-FORMS – Umfragen: Diese werden ausschließlich für punktuelle Erhebungen und Umfragen verwendet und sind kein laufendes Kommunikationsmittel. Achtung: Bereits abgeschlossene Forms-Umfragen werden daher nicht weiter betreut bzw. wiederholt konsultiert.

Smartworking-Telearbeit: wir ersuchen Sie, zwischen „smartworking = Kodex 175 und „Telearbeit = Kodex 173 strengstens zu unterscheiden. Das sind verschiedene Arbeitsformen. In den Schulen findet die Telearbeit kaum Anwendung; Voraussetzung ist ein genehmigter Telearbeitsvertrag, der in nur sehr wenigen Fällen vorhanden ist. Für die Zukunft wird voraussichtlich vorrangig über Smartworking gearbeitet; diesbezüglich kommen die mit Rundschreiben des Generaldirektors erteilten Richtlinien zur Anwendung.

Schulfremdes Personal: in den Schulen werden auch Personen im Anvertrauungsabkommen beschäftigt, diese sind aber bis zum positiven Abschluss des Projektes nicht im Landesdienst. Solches Personal wird in Zukunft nicht mehr im Interflex/AZES Schulen geführt, da die Urlaubsberechnungen, Übertragungen und die Vertragsstunden automatisch vom Vertragsprogramm übernommen werden. Personen, die keinen Arbeitsvertrag mit der Landesverwaltung haben, werden deshalb nicht im System generiert. Für diese Fälle muss die autonome Schule selbst ein eigenes System/Register zur Kontrolle der An- und Abwesenheiten sowie Arbeitszeiten führen. Dies gilt

Personale docente distaccato dall'insegnamento: in futuro, solo il personale docente completamente distaccato dall'insegnamento sarà autorizzato a timbrare in AZES/Interflex, poiché non è possibile gestire e coordinare contemporaneamente diversi sistemi di rilievo degli orari per una stessa persona. Per gli insegnanti provinciali parzialmente distaccati, la gestione delle presenze/assenze viene effettuata tramite il sistema Gestass e la scuola effettua i controlli necessari, come fa per il resto del personale docente provinciale.

Tessere di timbratura: Se è necessaria una nuova tessera di timbratura a causa di perdita o difetto, questa deve essere **richiesta tramite ticket**. Le tessere per le timbrature non devono essere richieste tramite moduli Excel Forms o altre vie di comunicazione; il modulo forms-Excel mandato nell'estate 2020 era un sondaggio una tantum per determinare lo stato degli arretrati del periodo gennaio - settembre 2020 a causa del difetto della stampante delle tessere.

Richieste a mezzo Excel-Forms: possono essere inviate alle scuole in caso di necessità di raccolte di dati e sondaggi e non sono uno strumento di comunicazione continuo. Ciò significa che sondaggi tramite excel-forms, una volta conclusi, non vengono in seguito più monitorati o consultati.

Smartworking – Telelavoro: si chiede di fare una distinzione rigorosa tra "smartworking = codice 175" e "telelavoro = codice 173". Sono forme diverse di lavoro. Nelle scuole, il telelavoro è poco utilizzato; il relativo presupposto è infatti un contratto di telelavoro approvato, che esiste solo in pochissimi casi. Per il futuro, si prevede che lo smartworking sarà modalità prioritaria di lavoro agile; a tale scopo trovano applicazione le linee guida e gli indirizzi determinati con le relative circolari del direttore generale.

Personale non scolastico: nelle scuole lavorano anche le persone con progetto di affidamento che però, fino alla conclusione con esito positivo dello stesso, non sono dipendenti dell'Amministrazione provinciale. Tale personale non sarà più gestito in futuro nelle scuole tramite Interflex/AZES, in quanto i calcoli, il riporto delle ferie e l'inserimento delle ore contrattuali saranno effettuati automaticamente sulla base dei dati del programma contrattuale. Persone che non hanno un contratto con la Provincia Autonoma di Bolzano non saranno quindi generati nel sistema. Per questi casi, la scuola autonoma stessa deve utilizzare un proprio sistema/registo per il controllo delle



zum Beispiel auch für die Sommerpraktikanten/innen.

Genehmigerfluss: Jede Schulverwaltung hat einen Genehmigerfluss in Interflex/AZES Schulen. Es gibt deshalb verschiedene Rollen und Verantwortungsträger.

Der Direktor und der Koordinator des nicht-unterrichtenden Personals, sind die direkten Vorgesetzten des Personals und somit in Zukunft die einzigen Genehmiger.

GENEHMIGER: kann PKs im Namen anderer Mitarbeiter eingeben und genehmigen.

„OPERATOR“ in AZES: kann nur PKs im Namen anderer Mitarbeiter eingeben, aber nicht genehmigen.

Künftig ist geplant, dass der Genehmigungsfluss der Schulen standardisiert wird und die Rollen/zuständigen Personen von den Schulen selbst im System festgelegt und abgeändert werden können.

Mitarbeiter der Landesverwaltung und gleichzeitige Mitarbeiter an den Schulen / Übergangssituationen: es ist im AZES System nicht möglich, für Übergangszeiten, wenn Landespersonal in die Schulverwaltung wechselt oder umgekehrt, beide Systeme frei zu schalten. Bis zum endgültigen Übertritt bleibt die Person in der Zeiterfassung des ursprünglichen Systems. Die Zeiterfassung muss in Zusammenarbeit zwischen den zwei Verwaltungen erfolgen.

Mitarbeiter an zwei verschiedenen Schulen: Es ist möglich, dass ein Mitarbeiter an zwei verschiedenen Schulen arbeitet. In diesen Fällen wird die Zeiterfassung in der Regel von jener Schule betreut, an der der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mehr Stunden leistet. Auf Antrags mittels Ticket ist es möglich, für beide Schulen Einsicht und Bearbeitungsmöglichkeiten zu aktivieren. Nichtsdestotrotz ist eine gegenseitige Absprache zwischen den Schulen erforderlich (z.B. kann ein Mitarbeiter nur insgesamt 5 Tage Sonderurlaub aus schwerwiegenden Gründen beantragen und muss dazu eine Abstimmung zwischen den Vorgesetzten erfolgen).

Feiertage-Berechnung: Im Schulbereich werden die Feiertage immer aufgrund der jeweiligen Wochenstunden mit der 5-Tageswoche des Schulbetriebes berechnet und automatisch eingetragen und zwar unabhängig vom persönlichen Stundenplan/Wochenprogramm.

Betreff bei Tickets: wir ersuchen Sie, bei der Eröffnung eines Tickets betreffend AZES/Schulen,

assenze/presenze ed orari di lavoro. Questo vale anche, per esempio, per i tirocinanti estivi.

Flusso approvativo: Ogni amministrazione scolastica ha un flusso di approvazione in Interflex/AZES scuole. Ci sono, quindi, diversi ruoli con responsabilità e competenze connesse.

Il Dirigente Scolastico ed il coordinatore del personale non docente sono i diretti superiori del personale e quindi in futuro gli unici approvatori nel sistema AZES.

APPROVATORE: può inserire ed approvare i PK per conto di altri dipendenti

OPERATORE: può solamente inserire i PK per conto di altri dipendenti, ma non può approvare i PK inseriti da lui per altri dipendenti.

In futuro, è previsto che il flusso di approvazione delle scuole sia standardizzato e che i ruoli/responsabili possano essere definiti e modificati dalle scuole stesse nel sistema.

Dipendenti dell'amministrazione provinciale e contemporanei collaboratori delle scuole / situazioni transitorie: non è possibile nel sistema AZES sbloccare entrambi i sistemi per periodi transitori quando il personale provinciale passa all'amministrazione scolastica o viceversa. Fino al trasferimento definitivo la persona rimane nel sistema di origine. La gestione del/la dipendente deve essere fatta in cooperazione tra le due amministrazioni coinvolte.

Collaboratori in servizio in due scuole: È possibile che un dipendente lavori in due scuole diverse. In questi casi, la gestione in AZES è di solito gestita dalla scuola dove il dipendente lavora più ore. Su richiesta tramite ticket è possibile attivare le opzioni di visualizzazione ed elaborazione per entrambe le scuole. Tuttavia, è necessario un accordo e una collaborazione reciproca tra le scuole (un dipendente può per esempio richiedere solo un totale di 5 giorni di congedo straordinario per motivi gravi e questo deve essere concordato tra i dirigenti scolastici).

Calcolo delle festività: Nell'ambito scolastico le festività vengono sempre calcolate e inserite automaticamente in base alle rispettive ore settimanali rispettando la settimana di 5 giorni del calendario scolastico, indipendentemente dall'orario personale/programma settimanale.

Oggetto - ticket: quando si apre un ticket riguardante AZES/scuole, si prega di utilizzare, oltre



zusätzlich zur Bezeichnung der Schule und Personalkategorie (z.B. HP - Hilfspersonal, VP - Verwaltungspersonal), eine aussagekräftige Umschreibung des Gegenstandes hinzuzufügen, um eine zügigere Bearbeitung zu ermöglichen. Beispiele häufig verwendeter Schlagwörter: Buchungsausweis, Telefonstempelung, Stundenplan, Feiertage, Urlaub, Abwesenheit, Defekt Terminal, usw.

Mit freundlichen Grüßen

Der Direktor der Abteilung Personal

alla denominazione della scuola e all'indicazione della categoria di personale (p.es. Aus – personale ausiliario; AMM – personale amministrativo) una descrizione sintetica dell'oggetto della richiesta per permettere una più celere elaborazione. Esempi di alcune delle parole chiave più comuni: tessera per le timbrature, timbratura telefonica, orario, ferie, assenza, terminale difettoso, ecc..

Distinti saluti

Il Direttore della Ripartizione Personale

Albrecht Matzneller / Albrecht Matzneller

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)