



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

INDICAZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE

settembre 2022 – V.12



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 11ª edizione ed è stato aggiornato nel mese di giugno 2022.

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

Referenti dell'Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole in materia di rilevamento elettronico delle presenze:

Nicolussi-Rossi Tanja (Tanja.Nicolussi-Rossi@provinz.bz.it)	Richieste tramite ticket e inserimento provvedimenti interni – correzioni + contingente straordinari pagabili	Tutto le scuole
Weis Irene (Irene.Weis@provinz.bz.it)	Richieste tramite ticket e inserimento provvedimenti interni - correzioni	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.



MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE
PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE
INDICAZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE
10^a edizione – marzo 2019

INDICE

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



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, scuole 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 amministrativo (risp. 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.

Controllo dei dati relativi ai contratti e alle assenze:

I dipendenti delle scuole, responsabili del mantenimento dei dati nel sistema di registrazione delle presenze ed assenze, sono tenuti a controllare le timbrature e le ore settimanali in base ai contratti di lavoro attuali e a segnalare le irregolarità SOLO tramite il sistema di ticket (call center), in modo che le correzioni possano essere effettuate tempestivamente dall'Ufficio del personale scolastico.

Le amministrazioni scolastiche possono **apportare correzioni solo 3 mesi dopo**. Dopo 3 mesi, questa possibilità decade e tutte le registrazioni sono definitive e vincolanti.

Il sistema ticket - Call Center

Dal momento che il SISTEMA TICKET è stato introdotto 3 anni fa, tutte le modifiche o i problemi tecnici devono essere segnalati tramite ticket e non tramite e-mail ai collaboratori. Lavoriamo in gruppo nel sistema ticket e cerchiamo di inserire quotidianamente nel sistema i provvedimenti creati dai nostri colleghi. Tuttavia, se un provvedimento (contratto, assenza, ecc.) non compare, è necessario aprire immediatamente un ticket per poterlo eseguire.

Dopo aver trattato il ticket o averlo chiuso, purtroppo non lo vediamo più. Se la risposta non è soddisfacente, è necessario creare un nuovo ticket.



Poiché riceviamo circa 70 tickets al giorno da tutte le scuole e in più circa 50 provvedimenti che dobbiamo risolvere.

Interpretazione dei testi nel sistema di ticket:

Come si può immaginare, l'interpretazione dei testi scritti nei ticket richiede molto tempo.

Pertanto, vi preghiamo di descrivere la vostra richiesta in modo breve e conciso, in modo da permetterci di capire come affrontarla. È sempre importante indicare il nome, il cognome e il **NUMERO DI MATRICOLO**, poiché amministriamo circa 4600 persone in AZES e molto spesso ci sono somiglianze di nome.

Non è necessario inviarci contratti e provvedimenti creati dal nostro Ufficio personale scolastico, perché tutti i tickets vengono controllati in SAP prima di essere elaborati in AZES.

Inoltre, vorremmo sottolineare **che il programma Interflex (registrazione presenze ed assenze) non è collegato all'ufficio stipendi**. Pertanto, le ore negative che devono essere detratte dallo stipendio, devono sempre essere segnalate all'Ufficio del personale scolastico, in modo da poter creare la misura corrispondente e trasmetterla all'Ufficio stipendi

Se bidelli o collaboratori amministrativi finiscono il servizio presso una scuola e hanno un saldo negativo all'inizio dell'anno, non è necessario informarci immediatamente. In base all'esperienza, di solito questi collaboratori trovano subito un nuovo lavoro nell'amministrazione provinciale e portano con sé questo saldo negativo, che dev'essere recuperato nella nuova funzione.

Tuttavia, in caso di pensionamento o di cessazione del rapporto di lavoro, è importante che il saldo negativo ci viene comunicato immediatamente, in modo che le detrazioni/pagamenti possano essere effettuati tempestivamente.

Poiché il **calcolo automatico delle ferie** è stato introdotto nel programma dal dicembre 2020, tutte le ferie vengono ricalcolate ogni fine settimana in base ai contratti di lavoro esistenti e alla fine del servizio.

Di conseguenza, le ferie, gli straordinari e le ore di recupero in eccesso vengono ricalcolati e saranno poi visibili. Non è più necessario segnalarlo. Si vedranno, ad esempio, le ferie a cui si ha diritto in base al contratto di lavoro in essere, le ferie in eccedenza godute nell'anno in corso o in quello precedente. Questo "congedo negativo" viene automaticamente detratto dal congedo ordinario a cui si ha diritto. È importante solo assegnare il corretto ammontare di ore (differenza tra ferie maturate e ferie in eccesso) ai permessi.

È compito dei dirigenti scolastici o dei loro delegati monitorare l'osservanza e garantire la corretta applicazione della stessa.

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 telefonica**.

2. FASCE ORARIE

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 struttura, tenendo comunque in considerazione – qualora possibile - eventuali esigenze del personale.

Tuttavia, **se si tiene conto solo delle esigenze personali**, l'amministrazione provinciale non ha l'obbligo di sostenere spese aggiuntive come il pagamento di ore di turno e ore notturne.

2.2 Cosa significa fascia oraria

Per fascia oraria si 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.

<i>Esigenze di servizio / Tipo di personale</i>	<i>Fasce orarie</i>	<i>Ore straordinarie / Ore notturne / Ore di turno</i>
Gruppo A – orario diurno ordinario ➤ personale amministrativo ➤ bibliotecari ➤ assistenti tecnici ➤ personale ausiliario	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)
Gruppo B – esigenze di servizio ➤ fuori dall'attività scolastica diurna ordinaria ➤ per attività extrascolastiche ➤ per attività scolastica serale ➤ personale ausiliario	dalle ore 06.00 alle ore 24.00	dalle ore 00.00 alle ore 06.00 (20.00-07.00 -> 1:1,25)
Gruppo C – Convitti provinciali 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 osservanza 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 per 5 giorni lavorativi a settimana il **valore medio giornaliero** di 7 ore 36 minuti (38 ore settimanali lavorative diviso 5 giorni lavorativi) viene messo a confronto con le ore e i minuti effettivamente prestati dal collaboratore e computati in relazione al saldo.

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

Assenze dal servizio – deduzione dell'orario di 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

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

(*) 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) – deduzione ore di 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

Giorni	ORARIO DI LAVORO in base all'orario di lavoro individuale standard (*) Esempio	PRESENZA Valore giornaliero medio, il quale viene rapportato all'orario di lavoro effettivamente prestato che poi produce saldo orario positivo o negativo (*)	Saldo ore/min	ASSENZA Importo accreditato in caso d'assenza (*)	Saldo 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
Totale	19,00	19,00	0,00	19,00	0,00

(*) Valori espressi in ore e minuti

2.7 Orario di lavoro e congedo ordinario

Il **congedo ordinario** spettante è calcolato in modo proporzionale, prendendo in considerazione le 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).

Il calcolo del congedo ordinario spettante annuo in ore e minuti è calcolato in 6 settimane nell'arco di un anno solare, prendendo in considerazione le ore settimanali previste dal 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 (ore di riposo giornaliero - 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.



3. FORME DI ORARIO DI LAVORO

Fondamentalmente sono applicate le **fasce orarie** di lavoro indicate precedentemente (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 di un'eventuale entrata in anticipo o un'uscita posticipata rispetto all'orario di lavoro precedentemente stabilito, questo tempo in più o in meno verrà poi compensato 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.

Lavoro da custode (indennità di custode): Le ore aggiuntive di lavoro del custode dovute alla concessione dell'indennità mensile devono essere timbrate come qualsiasi altro servizio.

La detrazione di queste ore mensili per il lavoro di custode aggiuntive viene effettuata automaticamente dal saldo a partire da febbraio 2022. **Non è più necessario aprire un ticket** per questo. La deduzione di queste ore mensili appare in un campo separato del riepilogo mensile.

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** o tramite il nuovo sistema **timbratura smartphone**.

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 tessera personale o timbrando tramite il telefono/smartphone o, qualora ciò non fosse possibile,
- compilando il PK elettronico o, per iscritto, utilizzando il modulo cartaceo **PK/2004** (vedi allegato 2).



Per le assenze si richiede l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico (PK elettronico o modulo PK/2004 o), con [preavviso verbale](#), salvo accordi diversi. 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/smartphone, 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 o tasto sullo smartphone. 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>
<u>Presenza</u> - inizio servizio o fine servizio (primo ed ultimo momento della giornata lavorativa)	Entrata: passare tessera da sinistra a destra; Uscita: passare tessera da destra a sinistra o al telefono entrata: 0471641..., uscita 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)
- pausa lavoro / pausa caffè (motivo d'assenza n. 171), che prevede l'uscita dalla sede di lavoro (edificio)	Tasto 1 risp. F1 o numero telefonico per inizio e fine servizio	tempo di lavoro fino ad un massimo di 15 minuti al giorno
- uscita di servizio (motivo d'assenza n. 172): assenze dalla sede di lavoro per esigenze di servizio, che non sono soggette alle regole previste per le trasferte/missioni	Tasto 2 risp. F2 o numero telefonico per inizio e fine servizio	tempo di lavoro per tutta la durata dell'uscita di servizio
- omissis	3	
- trasferta / missione (motivo d'assenza n. 105) come da regolamento vigente sulle missioni	Tasto 4 risp. F4 o numero telefonico per inizio e fine servizio	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
- assenze brevi (36 ore) (motivo d'assenza n. 190) per interruzioni di lavoro dovute ad esigenze personali	Tasto 5 risp. F5 o numero telefonico per inizio e fine servizio	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



Assenza	Tasto numerico sul terminale di timbratura	Riconosciuto e valido come
- pausa pranzo (motivo d'assenza n. 174) quale interruzione di ore lavorative continuative di massimo 6 ore	Tasto 6 risp. F6 o numero telefonico per inizio e fine servizio	NON vale come tempo di lavoro. Durata almeno di 30 minuti giornalieri (consecutivi)
- attività comune (motivo d'assenza n. 196) quale prestazione di ore lavorative per i Comuni con i quali sono stati precedentemente stipulati delle convenzione	Tasto 7 risp. F7 o numero telefonico per inizio e fine servizio	Vale come tempo di lavoro
- incarico per attività per la prevenzione e protezione (motivo d'assenza n. 89) quale interruzione dell'attività convenzionale al fine di eseguire l'attività legata all'incarico per la prevenzione e protezione	Tasto 8 risp. F8 o numero telefonico per inizio e fine servizio	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

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 tramite flusso approvativo elettronico (workflow)** 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: vedi allegato 1).

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**.

I PK elettronici, invece, vengono caricati direttamente nel sistema di registrazione delle ore tramite l'approvazione elettronica dell'ultima istanza di approvazione.



Alla fine del mese, i collaboratori ricevono il riepilogo mensile, la cui ultima versione è firmata dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il dipendente ha la possibilità di apportare modifiche o correzioni relative al mese in corso fino a un massimo di 3 mesi retroattivi. Non sarà possibile apportare modifiche nel periodo precedente a 3 mesi.

4.4 Computo delle assenze

PRINCIPIO

Tutte le assenze vengono conteggiate in 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).

È necessario che il dipendente abbia presentato una domanda utilizzando il modulo PK/2004 o il PK elettronico e che la domanda sia stata approvata dalla direzione della scuola o da un suo delegato.

Eccezioni al calcolo dei tempi di assenza:

- Giornate di sciopero per l'intera giornata: ore medie da soddisfare giornalmente (ore settimanali contrattuali divise per i giorni lavorativi secondo l'orario standard) viene addebitato come tempo di assenza.
- giornate di sciopero orario: il numero di ore corrispondente viene detratto come tempo di assenza.
- gita aziendale: il personale che partecipa alla gita aziendale deve essere rilasciato per (al massimo) un importo fisso di 3,50 ore lavorative (BKV 24.11.2009, Art. 2, Paragrafo 6); questo valore deve essere inteso come un valore massimo e può quindi essere superato.

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 - credito

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 contrattuali settimanali ÷ Giorni di funzionamento scuola autonoma)
- - per un giorno festivo di mezza giornata: la metà della media matematica giornaliera, calcolata a tal fine come segue
- ore settimanali contrattuali ÷ 5 o 6 giorni feriali risp. giorni di funzionamento scuola autonoma x 50%.

5. PERIODO DI COMPENSAZIONE

Il **periodo contabile** nella registrazione elettronica della presenza/assenza è impostato durante il giorno corrente (la notte del giorno successivo), la settimana corrente, il mese corrente, inizio settimana e dopo la fine del mese corrente con un mese. All'interno del periodo contabile, l'orario di lavoro settimanale (saldo settimanale) può essere superato, con conseguente **credito o saldo positivo dell'orario di lavoro, oppure può essere ridotto, con conseguente debito o saldo negativo dell'orario di lavoro**.

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

PRINCIPIO

- I servizi orari nei giorni lavorativi tra le 7.00 e le 20.00 vengono addebitati 1:1.
- Le prestazioni orarie nei giorni lavorativi tra le 20.00 e le 7.00 saranno addebitate a 1:1,25.
- I servizi orari nei giorni non lavorativi tra le 0 e le 24 ore verranno addebitati a 1:1,25.
- **IL LIMITE ORE STRAORDINARIE dev' essere sempre inserito dalla scuola con la data del 01/01/ di ogni anno, altrimenti il calcolo non funziona! Entro il 31 marzo è necessario stilare un elenco dei dipendenti e stimare il limite di ore di straordinario che si desidera autorizzare per ciascun dipendente per l'intero anno solare. Queste ore di straordinario possono essere utilizzate come ore di recupero.**



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 (sempre a partire dal 01.01. di ogni anno! Inserendo un limite straordinario), 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

Di norma, le ore straordinarie effettuate vengono usate come **recupero ore**. Per personale a **tempo pieno e adesso (da gennaio 2022)** anche per il personale part-time **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 a tempo parziale: I dipendenti a tempo parziale, sulla base del nuovo contratto e collettivo del 21 dicembre 2021 - Articolo 4 - Orario di lavoro del personale provinciale a tempo parziale, se d'accordo, possono essere autorizzati a svolgere ore di lavoro aggiuntive all'anno in caso di particolari esigenze di servizio temporaneo, che possono essere retribuite in applicazione della normativa sul lavoro straordinario.

La compensazione di queste ore di lavoro straordinario mediante recupero è comunque possibile in qualsiasi momento.

La richiesta motivata per ottenere l'autorizzazione alla liquidazione delle ore straordinarie per ogni singolo dipendente, 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 approvata - 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 ausiliario ed agli educatori sociali nei convitti scolastici (ad eccezione degli educatori sociali con orario plurisettimanale alternato, cfr. punto 6.3) il cui orario di lavoro settimanale cade tra le **ore 20:00 e le 7:00**, secondo le specifiche dell'orario della direzione scolastica, viene corrisposta un'indennità notturna nella misura del 25% per le ore e i minuti lavorati in tale fascia oraria. Di conseguenza quelle ore di lavoro sono remunerate con il coefficiente 1,25 del salario orario.

In ogni scuola, la valutazione **mensile delle ore notturne lavorate nei 3 mesi precedenti viene elaborata tramite il sistema presenze/assenze**. I valori elaborati vengono inoltrati telematicamente all'ufficio stipendi per l'effettivo pagamento.



Le ore notturne e di turno non trasmesse all'ufficio stipendi dagli addetti all'approvazione entro il 6° giorno di ogni mese non possono essere pagate con la prossima mensilità, poiché gli stipendi vengono sempre **finalizzati a partire dal 10° giorno di ogni mese**. Per le ore non trasmesse le scuole hanno sempre la possibilità di fare questo **rapporto 3 mesi retroattive**. Dopo 3 mesi, questa possibilità scade. Le approvazioni per l'inoltro devono essere confermate dalle persone interessate (coordinatore e direzione scolastica) in modo da garantire il flusso verso l'ufficio stipendi. Se le ore notturne elencate non sono state calcolate correttamente, possono essere corrette manualmente e poi inoltrate.

Le ore notturne lavorate a novembre devono essere trasmesse all'inizio di dicembre per la liquidazione della tredicesima, in modo da poter essere pagate.

Le ore notturne di dicembre e comunicate **a gennaio possono essere pagate solo ad aprile o maggio dell'anno successivo a causa dei ratei contabili "arretrati"**.

6.3 ore di turno

Gli educatori sociali nei convitti che, per esigenze di servizio, devono rispettare un orario settimanale alternato su più settimane, hanno diritto a un'indennità di rotazione scaglionata per ogni ora di lavoro:

- nei giorni lavorativi tra le 7.00 e le 20.00: aumento del 5% della retribuzione oraria
- nei giorni lavorativi tra le 20.00 e le 7.00: aumento del 20% del salario orario
- nei giorni non lavorativi tra le 7.00 e le 20.00: aumento del 20% della retribuzione oraria
- nei giorni non lavorativi tra le 20.00 e le 7.00: aumento del 30% della retribuzione oraria

In ogni scuola, la valutazione mensile delle ore di palestra svolte nei 3 mesi precedenti viene elaborata tramite il sistema di registrazione delle ore. I valori elaborati vengono inoltrati telematicamente all'ufficio stipendi per l'effettivo pagamento.

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 la **tessera per le timbrare su terminale (badge) risp. l'attivazione della timbratura su smartphone sono oggetti personali e da portare con sé e non da condividere con nessuno!** **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 **badge viene utilizzato per un altro dipendente** o vengono effettuate timbrature telefoniche per un altro dipendente
- le **timbrature prescritte** (ingresso o uscita dall'edificio ufficiale, interruzioni dell'orario di lavoro per motivi privati, pause di lavoro pausa caffè, pause pranzo, ecc.) non vengono effettuate consapevolmente
- le **timbrature prescritte vengono effettuate presso i terminali in altre scuole** - ad eccezione dei viaggi di missione o uscita per servizio
- il **terminale delle timbrature** viene **danneggiato o messo fuori uso** da interventi corrispondenti
- vengono **fornite informazioni che non corrispondono alla verità**.



8. INFORMAZIONE

I dirigenti scolastici sono tenuti 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/assenze.

I dirigenti sono inoltre tenuti a richiedere la tessera magnetica o **l'attivazione della timbratura su smartphone** 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 **ESCLUSIVAMENTE tramite il sistema TICKET**.

Il personale **ha il diritto di conoscere, al massimo 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. [Questo manuale è disponibile su Internet sulla homepage del Dipartimento Risorse Umane \[www.provinz.bz.it/personal\]\(http://www.provinz.bz.it/personal\) alla voce Moduli](#)

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 modulo cartaceo PK/2004 firmato (vedi allegato 3 – *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 aggiornato 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 il saldo aggiornato sul terminale della sede principale e tutte 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 personale che cessa **definitivamente il rapporto di lavoro** [deve consegnare \(all'ultimo giorno\) il tesserino in segreteria. Il personale che sicuramente continuerà a far parte del servizio provinciale scuole porterà con sé il tesserino e lo utilizzerà nella scuola successiva.](#) Le scuole sono invitate a correggere le timbrature in sospeso del personale che lascia il servizio l'ultimo giorno di lavoro, in modo che non ci siano ostacoli all'inizio del lavoro in una nuova scuola e che il trasferimento dei dati alla nuova scuola possa avvenire tempestivamente. Non appena la fine del servizio viene comunicata all'Ufficio personale scolastico, viene effettuato il trasferimento alla nuova scuola. Non possono essere concessi



termini aggiuntivi per la correzione dei dati. Se un dipendente scolastico si trasferisce in un ufficio provinciale, dev'essere richiesto un nuovo badge all'ufficio personale amministrativo della Ripartizione del Personale.

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](#).

11. ALLEGATI

- 11.1 allegato 1: motivi di assenza – gestione presenze/assenze e base giuridica
- 11.2 allegato 2: modulo PK/2004 (da stampare)
- 11.3 allegato 3: legena riepilogo mensile
- 11.4 allegato 4: badge e terminale resp. Timbrature telefoniche
- 11.5 allegato 5: Glossar – cosa significa...?





**MANUALE PER IL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE
AMMINISTRATIVO DELLE SCUOLE**

ALLEGATO 1
**MOTIVAZIONI DI ASSENZA – GESTIONE DEL RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE
PRESENZE/ASSENZE 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

- | | |
|--|--|
| Cod. 101 Malattia | Cod. 137 Permesso per motivi educativi |
| Cod. 102 Congedo ordinario anno corrente | Cod. 140 Aspettativa per il personale con prole |
| Cod. 103 Congedo ordinario anno precedente | Cod. 142 Congedo straordinario per la rigenerazione psico-fisica |
| Cod. 104 Recupero su saldo | Cod. 150 Obblighi di leva (non retribuito) |
| Cod. 105 Missione/Trasferta | Cod. 151 Partecipazione obbligatoria a corsi di aggiornamento |
| Cod. 106 Recupero su straordinari | Cod. 152 Partecipazione volontaria a corsi di formazione – congedo straordinario retribuito |
| Cod. 107 Assemblee sindacali | Cod. 153 Donazione di midollo osseo - congedo straordinario retribuito |
| Cod. 108 Dirigenti sindacali | Cod. 154 Permesso di studio (150 ore) |
| Cod. 109 Aspettativa senza stipendio per motivi sindacali | Cod. 155 riservato all'ufficio |
| Cod. 110 Matrimonio | Cod. 155 riposo giornaliero/allattamento (fino al 1° anno) |
| Cod. 111 Esami, concorsi, abilitazioni | Cod. 160 Aspettativa per mandato politico |
| Cod. 112 Donazione sangue | Cod. 161 Servizio elettorale |
| Cod. 113 Cure per invalidi | Cod. 162 Assenza retribuita per mandato politico locale |
| Cod. 114 Caso di morte (di parenti o affini) | Cod. 163 Assenza non retribuita per mandato politico locale |
| Cod. 115 Altri gravi motivi | Cod. 164 Assenza retribuita per riunioni Consiglio comunale |
| Cod. 116 Astensione per maternità | Cod. 165 Assenza retribuita per mandato politico locale 24/48 ore |
| Cod. 117 Congedo parentale | Cod. 170 Sciopero |
| Cod. 118 Astensione obbligatoria del padre | Cod. 171 Pausa lavoro / Pausa caffè |
| Cod. 119 Congedo straordinario per la malattia del figlio (fino al dodicesimo anno di vita) | Cod. 172 Uscita di servizio |
| Cod. 120 Congedo straordinario per assistenza dei figli disabili (2 anni) | Cod. 173 Telelavoro (contratto per telelavoro!) |
| Cod. 123 Congedo straordinario per personale con disabilità praticante sport agonistico | Cod. 174 Pausa pranzo |
| Cod. 124 Agevolazioni Legge 104/1992) | Cod. 175 smartworking |
| Cod. 125 Congedo straordinario per interventi di soccorso | Cod. 180 Assenza ingiustificata |
| Cod. 129 Terapie salvavita | Cod. 181 Assenza non retribuita per malattia |
| Cod. 130 Aspettativa non retribuita per motivi personali | Cod. 187 Sospensione cautelare |
| Cod. 131 Aspettativa non retribuita per motivi familiari | Cod. 188 Riposo (per educatori professionali e collaboratori all'integrazione) |
| Cod. 132 Aspettativa non retribuita per motivi di studio | Cod. 189 Incaricato/a attività di prevenzione e protezione |
| Cod. 133 Aspettativa retribuita per motivi sindacali | Cod. 190 Assenze brevi (36 ore) |
| Cod. 134 Aspettativa retribuita per cooperazione con i paesi in via di sviluppo | Cod. 191 Visite mediche / cicli di cure |
| Cod. 135 Aspettativa non retribuita per cooperazione con i paesi in via di sviluppo | Cod. 192 Incidente di servizio |
| Cod. 136 Aspettativa non retribuita per l'assistenza di persone non autosufficienti | Cod. 193 Gita aziendale |
| | Cod. 194 nicht zu verwenden! |
| | Cod. 195 nicht zu verwenden! |
| | Cod. 196 Attività per il comune |
| | Cod. 197 Presenza senza tessera |
| | Cod. 198 Cessazione del rapporto di servizio |
| | Cod. 199 Altri motivi |

Codice **Descrizione motivo di assenza**

○ **101** **MALATTIA**

Le assenze di giornate intere per malattia vengono [computeate 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 orario lavorativo (né orario dovuto, né orario effettuato) in quanto questo inserimento serve solo per calcolare la somma delle assenze per malattia nell'arco del biennio 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 (un collaboratore lascia il posto di lavoro perché si sente male) vengono inserite al massimo fino al raggiungimento dell'orario giornaliero individuale, dato che questa assenza non può comportare ore straordinarie.

Il personale è tenuto a informare [immediatamente la segreteria](#) della scuola il primo giorno di assenza per malattia con i mezzi concordati (e-mail, telefono, sms ecc).

Per un **unico giorno di assenza per malattia il certificato medico non è previsto** (vedi CI, vedi art. 30, c. 1 CCI 12.02.2008) [a meno che il dirigente scolastico non disponga diversamente.](#)

Secondo il regolamento vigente, al più tardi dal secondo giorno di assenza per malattia, il personale deve presentare il certificato medico ottenuto da una struttura convenzionata con il servizio pubblico sanitario. **Il certificato di malattia telematico viene normalmente inviato direttamente alla sede di servizio.**

Qualora l'attestato non fosse telematico il personale è obbligato ad inviare il certificato medico al dirigente scolastico entro i primi tre giorni.

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 elettronicamente dal dirigente scolastico per poter garantire aggiornamento del saldo.

Assenza prolungata per malattia – procedura!

Le scuole sono tenute a [monitorare le assenze del personale per malattia prolungata](#), ossia devono segnalare tempestivamente all'Ufficio del personale scolastico le assenze per malattia che superano i 6 mesi, in modo da poter detrarre l'80% dello stipendio dopo 6 mesi e dopo 12 mesi (riduzione del congedo). Purtroppo la Ripartizione Personale non dispone di un sistema per rilevare questi limiti di assenza.

Chiediamo pertanto che ciò venga comunicato tempestivamente al nostro Ufficio 4.3, in modo da evitare che il personale interessato subisca pesanti trattenute sullo stipendio e rimborsi retroattivi. Questo è già stato comunicato alle scuole alcune volte tramite circolare separata.

○ **102** **CONGEDO ORDINARIO ANNO CORRENTE**

○ **103** **CONGEDO ORDINARIO ANNO PRECEDENTE**

Nell'arco dell'anno solare o dell'anno scolastico (per gli educatori) 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 permettendo, 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 annue** di congedo ordinario (premessa la permanenza in 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.

Alcuni congedi straordinari e periodi di attesa riducono il congedo annuale dovuto in proporzione alla durata dell'assenza.

Esempio: con un rapporto di lavoro 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 **prima dell'inizio del periodo di ferie**, 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 **dirigente scolastico o del responsabile preposto.**

Di solito, la durata dell'assenza giornaliera di singoli giorni durante la settimana corrisponde al numero di ore di lavoro giornaliero individuali secondo l'orario individuale concordato per iscritto col dirigente scolastico.

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.

Nella comunicazione della Ripartizione Personale del 16/06/2022 – congedo ordinario – indicazioni per tutti i dirigenti, collaboratrici e collaboratori dell'amministrazione provinciale e scolastica è stato riportato ancora una volta il trattamento del congedo ordinario anno corrente e precedente. Pertanto il congedo ordinario è indispensabile e deve essere fruito nell'anno in cui matura. È responsabilità del dirigente scolastico assicurarsi che ciò sia possibile e, in caso di danni causati agli interessati dalla mancata adozione di tale misura, il dirigente ne è responsabile.

Il trasferimento del congedo ordinario non goduto nel corso dell'anno di maturazione, può avvenire solo in caso di indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali, e comunque solo nella misura massima del 50 per cento del congedo maturato nell'anno. **Questo congedo ordinario residuo deve in ogni caso essere fruito entro il 30 settembre dell'anno immediatamente successivo.**

Divieto di pagamento di congedo ordinario non goduto: in nessun caso posso essere corrisposti trattamento economici sostitutivi per eventuali giorni di ferie non godute ai dipendenti in servizio. Esiste un esplicito divieto legale per questo! Questo divieto vala anche in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

Si consiglia alle scuole di **redigere un piano ferie** per tutto il personale non docente entro marzo di ogni anno, che preveda almeno 4 settimane di ferie.

ATTENZIONE: prima si deve fruire del congedo residuo e poi del congedo ordinario.

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 CCP 12.02.2008)
- in caso di morte (di parenti o affini).



Novità in AZES - calcolo automatico delle ferie: da dicembre 2020, le ferie di tutto il personale scolastico che timbra in Interflex vengono calcolate automaticamente. Nel processo, i contratti in corso di qualsiasi tipo vengono controllati dal sistema durante ogni fine settimana e il calcolo delle ferie viene aggiornato. In questo modo, ogni lunedì il nuovo calcolo delle ferie apparirà nel sistema. Se, ad esempio, un contratto viene registrato il lunedì, l'effettivo diritto alle ferie sarà visibile nel sistema solo il lunedì successivo.

Grazie a questa innovazione, il calcolo manuale delle ferie non è più necessario, ma vengono registrati in AZES solo i dipendenti che hanno un contratto di lavoro con la Provincia Autonoma, cioè i contratti di lavoro creati dalla Ripartizione Personale. Il personale che viene esonerato dall'insegnamento per attività amministrative deve essere gestito localmente utilizzando altre applicazioni (ad es. liste di firme) per registrare le ore di lavoro.

Inoltre, con l'introduzione del calcolo automatico delle ferie, il personale di AZES è stato diviso in due gruppi:

- 1) Personale che viene gestito annualmente (personale di segreteria, tecnico, bidelli).
- 2) Educatori sociali o personale docente provinciale esonerato delle scuole professionali o degli asili nido nell'amministrazione scolastica, che sono gestiti in regime di anno scolastico

Questa distinzione è necessaria perché i contratti di lavoro vengono stipulati di conseguenza e appaiono quindi nel SAP.

○ 104 **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 uscita il dipendente timbra normalmente.

L'assenza per recupero su saldo viene conguagliata, sul saldo orario accumulato: Il dipendente timbra l'entrata e l'uscita come di consueto: le ore/minuti lavorativi mancanti (confronto con l'obiettivo medio giornaliero e il tempo di lavoro effettivo) **viene detratto direttamente dal saldo del giorno precedente; il conteggio viene effettuato sia giornalmente che alla fine di ogni settimana.**

○ 105 **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 giornaliere risultanti dall'orario individuale. Il tempo lavorativo effettivo eccedente dette ore vengono inserite come straordinari da missione/trasferta.**

Il tempo di lavoro eccedente ed effettivamente lavorato in missione è considerato come straordinario in missione, che viene automaticamente contabilizzato nel sistema AZES delle ore inserendo alcune informazioni aggiuntive (durata effettiva del servizio, orario di lavoro giornaliero individuale, durata della/e pausa/e, pernottamento).



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 numero 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 giornaliere 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".

○ 106 REUPERO DI STRAORDINARI

I dipendenti possono usufruire del recupero di [ore di lavoro straordinario prestato](#).

Il recupero di ore di lavoro straordinario deve essere richiesto e autorizzato precedentemente dal dirigente scolastico 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**.

I permessi recupero lavoro straordinario non possono essere richiesti per meno di 1 ora (da 60 minuti in su!).

Affinché questa assenza possa essere utilizzata, l'autorizzazione al lavoro straordinario deve essere attivata UNA VOLTA nel sistema AZES per ogni dipendente dal nostro ufficio (fino a revoca!) e l'amministrazione scolastica deve sempre ed esclusivamente inserire un limite straordinario (importo stimato per 12 mesi!) dal dipendente autorizzato con la data 01/01/ di ogni anno, in modo che lo straordinario sia correttamente contabilizzato.

○ 107 ASSEMBLEE SINDACALI

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

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.



○ **108 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.**

○ **109 ASPETTATIVA SENZA STIPENDIO PER MOTIVI SINDACALI**

Le organizzazioni sindacali possono designare un rappresentante sindacale ogni 2.000 dipendenti. La ripartizione personale predispone 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.

○ **110 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.

○ **111 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.

Se un dipendente partecipa al concorso/esame nel suo giorno libero, il credito per l'assenza non è necessario, in quanto si tratta di una "assenza dal servizio" e questa non viene concessa nel giorno libero, nella mattinata libera o nel pomeriggio libero. Principio: le assenze non possono portare a straordinari!



○ **112 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.

○ **113 CURE PER INVALIDI**

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

○ **114 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 coniugi, figli, genitori (1° grado):** 5 giorni consecutivi

- **per fratelli e sorelle che vivono nella stessa casa:** 3 giorni consecutivi

- **per fratelli, nonni, suoceri (2° grado):** 2 giorni consecutivi

- **per gli altri parenti (zii, nipoti, bisnonni, cugini, prozii, prozie, cognati e cognate)** entro il quarto grado e per i suoceri entro il secondo grado: il giorno della sepoltura.

- **Il marito della zia non deve essere considerato uno zio in questo senso. Quindi nessun giorno disponibile.**

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

L'assenza è considerata come orario di lavoro nei giorni lavorativi e viene registrata anche nei giorni di assenza dal servizio, senza specificarne la durata. Compilando il modulo PK/2004 o creando il PK elettronico, l'assenza viene inviata alla direzione della scuola per l'approvazione. L'assenza deve essere documentata. Per l'assenza vengono computati al massimo le ore e minuti previsti dall'orario individuale di lavoro.

○ **115 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 e dev'essere motivata dal richiedente. Il diniego della domanda deve essere dato per iscritto motivando.



Come motivazioni per questo congedo straordinario non sono ammessi la malattia del personale ed il congedo straordinario per cura dei figli con età inferiore ai 12 anni.

L'assenza è considerata tempo lavorativo, viene autorizzato esclusivamente 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, 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.

○ **116 ASTENSIONE OBBLIGATORIA DAL LAVORO PER MATERNITÀ
(RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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 documentata, 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.

○ **117 CONGEDO PARENTALE (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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.](#) La fruizione del congedo parentale decurta proporzionalmente (giorni nell'anno solare) il congedo ordinario spettante dell'anno corrente. La retribuzione è del 30% ma **entro questo periodo non maturano ferie.**

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



○ **118 ASTENSIONE PER PATERNITÀ (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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 per paternità può essere goduta solo a giornata intera \(non frazionato in ore\).](#)

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.

○ **119 CONGEDO STRAORDINARIO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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](#)).

La domanda scritta dev'essere firmata dal dirigente scolastico. L'ufficio personale scolastico predispone il relativo provvedimento ed inserisce ore e minuti di assenza fino al massimo dell'orario individuale giornaliero stabilito.

[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.

○ **120 CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA DI FIGLI DISABILI (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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. [Durante questo periodo di assenza NON MATURANO FERIE.](#)

La richiesta per questo congedo straordinario è da inviare all'Ufficio personale scolastico tramite interoperabilità, il quale predispone il relativo provvedimento ed **inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.**

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



○ **122 RICHIAMO ALLE ARMI (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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

L'Ufficio personale scolastico 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.

Durante quest'assenza non maturano ferie.

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

○ **123 CONGEDO STRAORDINARIO PER PERSONALE CON DISABILITÀ PRATICANTE SPORT AGONISTICO (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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 scolastico tramite interoperabilità 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.

○ **124 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 ($38 \div 5 \text{ gg} \times 3 \text{ gg}$) 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.

L'utilizzo di questa assenza è incompatibile con lo svolgimento di ore di lavoro straordinario!



○ **125 CONGEDO STRAORDINARIO PER INTERVENTI DI SOCCORSO (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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 predispose 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 mattina e le ore 10 mattina, 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.

○ **129 TERAPIE SALVAVITA**

Le assenze dovute a terapie salvavita o a terapie corrispondenti (art. 30, c. 13 CCI 12.02.2008) che devono essere documentate, sono considerate orario di lavoro. Il richiedente deve presentare la richiesta all'Ufficio personale scolastico tramite interoperabilità, allegando la relativa conferma del medico specialista. L'assenza non viene conteggiata come assenza per malattia. **L'ufficio personale scolastico redige il provvedimento e lo inserisce nel sistema AZES.**

○ **130 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI PERSONALI - UFFICIO**

○ **131 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI FAMILIARI - UFFICIO**

○ **132 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI DI STUDIO - UFFICIO**

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 predispose il provvedimento relativo ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

Durante questi periodi di assenza non maturano ferie.

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

○ **133 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI SINDACALI (RISERVATO ALL'UFFICIO)**



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 tramite interoperabilità , [che predispone il relativo provvedimento e provvede ad inserire l'assenza nel sistema di gestione presenze/assenze.](#)

Durante questo periodo di assenza non maturano ferie.

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

○ **134 ASPETTATIVA RETRIBUITA PER COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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.

○ **135 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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 dall'ufficio competente.](#)

Durante questo periodo di assenza non maturano ferie.

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

○ **136 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER L'ASSISTENZA A 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 personale delle scuole 4.3 predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.



Durante questo periodo di assenza, il dipendente percepisce la retribuzione, ma NON maturano ferie!

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

○ **137 PERMESSO PER MOTIVI EDUCATIVI (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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

Durante questo periodo di assenza non maturano ferie!

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

○ **140 ASPETTATIVA PER IL PERSONALE CON PROLE (RISEVATO ALL'UFFICIO)**

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 scolastico tramite interoperabilità, il quale [predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.](#)

Durante questo periodo di assenza non maturano ferie ordinarie!

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

○ **142 CONGEDO STRAORDINARIO PER LA RIGEN. PSICO-FISICA (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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.

○ **150 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 predispone il relativo provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.

Durante quest'assenza non maturano ferie ordinarie!

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

○ **151 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 105).

○ **152 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), 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 i tempo di viaggio) che supera l'orario individuale giornaliero **non viene computata come orario di lavoro.**



○ **153 DONAZIONE DI MIDOLLO OSSEO – CONGEDO STRAOR. RETRIBUITO (RISERVATO ALL'UFFICO)**

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.

○ **154 PERMESSO DI STUDIO**

Al personale **a tempo pieno può essere concesso** il permesso di studio retribuito fino a **150 ore nell'anno scolastico (01/09 al 31/0/)**, 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.

○ **156 RIPOSO GIORNALIERO („allattamento“)**

Le ore di riposo spettano entro il primo anno di vita del bambino. **Estensione:** 2 ore per almeno 6 ore lavorative al giorno, 1 ora per meno di 6 ore lavorative al giorno. Queste ore sono considerate come servizio prestato e le ferie maturano anche per queste assenze. Le ore di riposo possono essere effettuate solo nei "GIORNI DI LAVORO" e non sono cumulabili con le ferie o le ore di recupero. Sono incompatibili con lo svolgimento di ore di lavoro straordinario.

Il personale deve presentare all'Ufficio personale delle scuole 4.3, via Renon 13, Palazzo del Personale 8, 39100 Bolzano, una richiesta di fruizione dei riposi giornalieri, che deve essere controfirmata dal rispettivo dirigente scolastico. L'ufficio competente redigerà quindi un provvedimento.

Il personale deve redigere il proprio PK elettronico con il codice 156 quando utilizza questa assenza e farlo approvare dal dirigente scolastico.



Tradotto con www.DeepL.com/Translator (versione gratuita)

○ **160 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 scolastico 4.3, via Renon n. 13, 39100 Bolzano predispose il provvedimento ed inserisce l'assenza direttamente nel sistema delle presenze.](#)

Durante questo periodo di assenza non maturano ferie ordinarie.

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

○ **161 SERVIZIO ELETTORALE (GIORNI DI RIPOSO COMPENSATIVO ELEZIONI)**

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.

[I giorni di riposo compensativo devono essere richiesti nei giorni lavorativi successivi all'elezione.](#)

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.](#)

○ **162 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.

○ **163 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 non retribuita deve essere comunicata tramite interoperabilità all'Ufficio del personale scolastico, che provvederà a trasmetterla all'Ufficio stipendi per la detrazione dello stipendio.](#)

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

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

L'esonero dal servizio per l'esercizio del mandato politico locale è stato disciplinato di recente **dall'art. 30 della Legge nazionale del 19 maggio 2015, n. 6 (regolamento personale)**

La circolare del Direttore Generale n. 12 del 21 agosto 2015 prevede al punto 1, lettera a), che per la durata delle riunioni del Consiglio comunale, compreso il tempo necessario per raggiungere il luogo della riunione, i membri del Consiglio comunale sono esonerati dal servizio. Inoltre, il tempo può essere prolungato di un massimo di 2 ore per ogni riunione del Consiglio comunale, e le due ore devono essere prese il giorno della rispettiva riunione del Consiglio comunale. Anche il personale a tempo parziale ha diritto a tutte le 2 ore.

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.

○ 165 **CONGEDO PER IL PRESIDENTE DEL GRUPPO PARLAMENTARE**

Le assenze dal lavoro per l'esercizio del mandato politico locale sono state regolamentate dall'**art. 30 della Legge provinciale 19 maggio 2015, n. 6 (Regolamento del personale)**.

La Circolare del Direttore Generale n. 12 del 21 agosto 2015 prevede al punto 1, b) che i presidenti delle commissioni comunali nei comuni con più di 15.000 abitanti siano esonerati dal lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese. Questi si riducono proporzionalmente in caso di lavoro a tempo parziale.

Le assenze devono essere comunicate al dirigente scolastico compilando il modulo PK/2004 o creando il PK elettronico, e saranno imputate come orario di lavoro per il personale a tempo pieno fino a un massimo di 24 ore al mese. Per il personale a tempo parziale, l'importo massimo è ridotto in proporzione.

○ 170 **SCIOPERO**

Il personale può partecipare a scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali. [\(Comunicazione della DG del 14.10.2021 - con modello Excel notifica sciopero ufficio stipendi - trattenute\)](#)



Se una o più organizzazioni sindacali del CCI e/o del Contratto Divisionale dell'Amministrazione Provinciale proclamano uno sciopero, la Ripartizione Personale informa tutte le strutture interessate con un proprio avviso cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero.

In caso di sciopero per l'intera giornata, il tempo medio matematico (ore settimanali contrattuali ÷ giorni della settimana) sarà conteggiato come orario di lavoro. In caso di sciopero proclamato su base oraria, esattamente quelle ore saranno conteggiate come orario di lavoro.

Le singole amministrazioni scolastiche sono obbligate a comunicare la trattenuta per lo sciopero direttamente all'ufficio stipendi utilizzando un foglio Excel secondo la Circolare del DG (vedi sopra).

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 e le ferie ordinarie spettante.

Le scuole devono effettuare le seguenti registrazioni in AZES a seconda dell'indizione dello sciopero:

1) **Giornata intera:** solo Codice 170 (senza ore) - l'obiettivo teorico giornaliero viene dedotto (proprio modello Excel).

2) **Sciopero orario:** le ore effettive di sciopero, sulla base dell'orario individuale (codice 170 con le ore effettive di partecipazione allo sciopero - proprio modello Excel).

○ 171 PAUSA DAL LAVORO (PAUSA CAFFÈ)

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

Le pause caffè/lavoro non sono cumulabili!

La pausa lavoro / pausa caffè **deve essere timbrata** al terminale inserendo sia all'inizio sia alla fine della pausa 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.

○ 172 USCITA DI SERVIZIO

Se il personale si assenta dal posto di lavoro per motivi di lavoro, l'assenza deve essere comunicata verbalmente alla direzione della scuola o in segreteria prima dell'inizio del turno di servizio e, **se non diversamente disposto internamente**, per iscritto. La destinazione (un viaggio) è a meno di 10 km dalla sede di lavoro. L'uscita di servizio **deve essere timbrata** sia all'inizio che alla fine.

L'intera assenza dal posto di lavoro per motivi di servizio è considerata orario di lavoro.



○ **173 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.

I dipendenti devono creare un PK per i giorni di telelavoro (PK/2004 o PK elettronico), per cui solo l'orario di lavoro giornaliero individuale secondo l'orario individuale viene inserito in AZES e riconosciuto come orario di lavoro. Il lavoro straordinario nel telelavoro non è riconosciuto.

[Il contratto di telelavoro non deve essere confuso con il contratto di Smart working! Si tratta di due contratti di lavoro distinti.](#)

○ **174 PAUSA PRANZO**

Se, in base all'orario individuale, i dipendenti lavorano sia al mattino che al pomeriggio o sono distribuiti su più blocchi, è necessario fare una pausa pranzo di almeno 30 minuti, indipendentemente dal fatto che la pausa pranzo sia collegata all'uscita o all'entrata dal luogo di lavoro. In caso di orario di lavoro continuativo superiore a 6 ore senza che sia stata prenotata una pausa di 30 minuti in quel giorno, il sistema di registrazione delle ore dedurrà automaticamente la durata minima della pausa.

La pausa pranzo **deve essere timbrata**.

○ **175 SMARTWORKING**

Lo Smart working è un nuovo modello di orario di lavoro speciale e flessibile (attivo da marzo 2020), caratterizzato dalla delocalizzazione locale del luogo di lavoro o dalla possibilità per i dipendenti di svolgere le attività lavorative a casa nei giorni lavorativi concordati con il dirigente scolastico. In linea di massima, si applicano le linee guida emanate con circolare dal Direttore Generale. Questa assenza viene registrata con il codice 175. Le ore lavorate non devono superare le ore dell'orario individuale. **[Il codice di assenza funziona solo con l'immissione di ore e non con l'immissione di orario.](#)**

I dipendenti devono creare un PK per i giorni in Smart working (PK/2004 o PK elettronico), in modo che solo l'orario di lavoro giornaliero individuale secondo l'orario individuale venga inserito in AZES e riconosciuto come orario di lavoro. **[Il lavoro straordinario nello Smart working non è riconosciuto.](#)**

○ **180 ASSENZE INGIUSTIFICATE (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

Se i collaboratori non forniscono un motivo valido per le assenze, questo motivo di assenza viene inserito nel sistema AZES, come assenza ingiustificata, dove prima però l'inserimento di quest'assenza è preceduto da un provvedimento preso dagli uffici competenti della Ripartizione Personale.



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

Nota importante: se il personale si assenta dal servizio senza una giustificazione, non verrà inserita alcuna motivazione in AZES da parte dell'amministrazione scolastica. Queste ore potrebbero dover essere recuperate al rientro. Questo codice d'assenza sarà inserito in AZES solo d'ufficio sulla base di un precedente provvedimento disciplinare.

○ **181 ASSENZA NON RETRIBUITA PER MALATTIA (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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 retribuite per malattia per ulteriori 12 mesi](#) (art. 30, par. 7, BÜKV 12.02.2008).

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

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

○ **187 SOSPENSIONE CAUTELARE (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

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.

○ **188 GIORNI DI RIPOSO (riservato a educatori professionali) – gestiti per anno scolastico!**

L'accordo intercompartimentale sull'introduzione del profilo professionale "educatore sociale scolastico VII livello funzionale" del 27 maggio 2019 regola aspetti specifici del rapporto di lavoro. I compiti specifici sono assegnati dalla direzione della scuola sulla base dei compiti generali e del concetto di lavoro sociale interno alla scuola. Gli articoli 20 e 22 dell'accordo divisionale per il personale docente del 27 giugno 2013 per il personale docente provinciale si applicano anche a tale personale (congedo ordinario e giorni di riposo).

Il personale ha quindi diritto - nel caso di un contratto di 12 mesi (anno scolastico!) - ad ulteriori 4 settimane di giorni di riposo (calcolati in ore sulla base dell'orario settimanale e della durata del contratto di lavoro) in aggiunta alle 6 settimane di congedo ordinario (calcolate in ore sulla base dell'orario settimanale e della durata del contratto di lavoro), che devono essere godute per il recupero psico-fisico durante il periodo libero da insegnamento entro il 31 agosto di ogni anno.

Inoltre, si precisa che tutte le ore di lavoro straordinario devono essere recuperate entro l'anno scolastico (31.08.). Il congedo residuo può essere riportato all'anno scolastico successivo solo in alcuni casi eccezionali (ad es. malattia, ecc.). I giorni di riposo e le ferie non goduti non sono retribuiti.



I giorni di riposo a cui hanno diritto sono calcolati automaticamente in AZES - come il congedo ordinario - in relazione al periodo effettivo e alle ore settimanali contrattuali.

Nel sistema AZES, l'amministrazione scolastica registra il motivo dell'assenza con codice 188 fino al raggiungimento dell'orario di lavoro giornaliero individuale o fino al raggiungimento delle ore di riposo disponibili.

○ 189 **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 tratta 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 di 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 dalla dal servizio di prevenzione e protezione della Rip. Personale, 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.



○ **190 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. In questo caso, ovviamente, è necessario ottenere un'autorizzazione verbale o scritta da parte del dirigente scolastico prima dell'assenza. 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.

○ **191 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 101.

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 191 o 101 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.

Questo tipo di assenza non deve in nessun caso portare a straordinari!

○ **192 INCIDENTE DI SERVIZIO**

Nel caso di assenze dichiarate dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) a causa di un infortunio sul lavoro, l'assenza, inizialmente registrata come malattia, viene successivamente registrata dall'Ufficio personale scolastico con la motivazione errata 192 (art. 31 BÜKV 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.

L'ufficio personale scolastico inserisce l'infortunio sul lavoro nel AZES solo dopo il riconoscimento da parte dell'INAIL, oppure sostituisce la malattia con un infortunio sul lavoro. A volte questo può richiedere diversi mesi.

Non serve compilare PK elettronico o modello cartaceo PK/2004 per malattia sul lavoro perché viene in caso sostituito dall'Ufficio personale delle scuole.

○ **193 GITA AZIENDALE**



L'articolo 22, comma 2, del contratto collettivo di settore del 4 luglio 2002 stabilisce che il personale provinciale può partecipare a una gita aziendale UNA VOLTA all'anno. **La gita aziendale di almeno mezza giornata lavorativa si svolge tra le 07:30 e le 18:00.**

Questo per promuovere il contatto e la solidarietà reciproca. I dipendenti che partecipano a una gita aziendale hanno diritto **a un massimo di 3,5 ore lavorative all'anno.** L'importo pro capite è attualmente di 45,00 euro e viene erogato tramite lo stipendio mensile.

Il personale che non partecipa alla gita aziendale svolge correttamente il proprio servizio secondo l'orario stabilito dalla direzione scolastica!

Il calcolo di questo diritto è indipendente dall'orario di lavoro giornaliero individuale e anche dalla struttura dell'orario di lavoro e delle ore contrattuali. Il personale inserisce questo codice nel sistema di registrazione delle presenze utilizzando il PK dopo che l'assenza è stata approvata dal proprio supervisore. **Possono partecipare alla gita solo i membri del personale che sono in servizio EFFETTIVO al momento della gita. Il personale in aspettativa non è autorizzato a partecipare (vedi comunicazione della Rip. Personale del 02.04.2014).**

○ **196 ATTIVITÀ PER IL COMUNE - solo per il personale ausiliario dov'è disponibile una convenzione con un 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 questo codice di assenza.

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.

In futuro non verranno stipulate altre convenzioni con i comuni. Le convenzioni esistenti scadranno quando il personale autorizzato lascerà il servizio e non si applicheranno più al personale di nuova ammissione.

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

Nel caso in cui il personale si trovi (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 197 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 è ancora abilitato alla timbratura telefonica;
- b) tessera smarrita
- c) tessera 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 dal dirigente scolastico.

○ **198 CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

Per i collaboratori che cessano il rapporto di lavoro, questo codice viene inserito il giorno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro; si tratta di una semplice informazione che non ha ulteriori conseguenze.

In ogni caso, la cessazione del **servizio deve essere SEMPRE** comunicata per iscritto, anche per posta elettronica, all'Ufficio personale scolastico 4.3, Via Renon 13, 39100 Bolzano, affinché possa essere effettuata la relativa contabilizzazione.

Dopo che l'Ufficio ha ricevuto il modulo di fine servizio, se collaboratore inizia un nuovo lavoro, sarà immediatamente assegnato alla nuova scuola. Per questo motivo, tutte le timbrature del personale devono essere controllate e inserite dalla scuola alla fine del periodo di servizio, in modo che non ci siano lacune nel trasferimento al nuovo posto.

In linea di principio, il personale responsabile degli inserimenti in AZES in loco deve SEMPRE richiedere la chiusura del personale che ha lasciato il servizio tramite ticket, in modo che non compaia più nella ex scuola.

Naturalmente, occorre assicurarsi PRIMA che tutte le registrazioni siano complete, che l'ultimo giornale mensile sia stato stampato, consegnato e archiviato, che le ore notturne e gli straordinari siano stati inoltrati per il pagamento.

○ **199 ALTRI MOTIVI (RISERVATO ALL'UFFICIO)**

Questa motivazione d'assenza viene utilizzata **solamente** in 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 documentare debitamente e viene inserita e calcolata nel sistema delle presenze fino al raggiungimento dell'orario individuale giornaliero di lavoro previsto dal dirigente scolastico.

L'assenza è da comunicare tramite ticket all'Ufficio personale scolastico.



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

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

(da stampare)

	Abt. 4 - Personal Rip. 4 - Personale	Formblatt Modulo PK/2004	MITTEILUNG VON AB- UND ANWESENHEITEN COMUNICAZIONE DI ASSENZA E PRESENZA					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>101 Krankheit
Malattia</p> <p>102 Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres
Congedo ordinario dell'anno corrente</p> <p>103 Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres
Congedo ordinario dell'anno precedente</p> <p>104 Zeitausgleich aus Saldo
Recupero da saldo</p> <p>105 Außendienst
Trasferta / Missione</p> <p>106 Zeitausgleich von Überstunden
Recupero di ore straordinarie</p> <p>107 Gewerkschaftsversammlung
Assemblea sindacale</p> <p>108 Leitende Gewerkschaftsfunktionäre
Dirigenti sindacali</p> <p>109 Unbez. Wartestand aus Gewerkschaftsgründen
Aspettativa senza assegni per motivi sindacali</p> <p>110 Heirat
Matrimonio</p> <p>111 Prüfungen, Wettbewerbs- u. Eignungsprüfungen
Esami, prove di concorso o di abilitazione</p> <p>112 Blutspende
Donazione sangue</p> <p>113 Kuren für Invaliden
Cure per invalidi</p> <p>114 Todesfall
Caso di morte</p> <p>115 Andere schwerwiegende Gründe
Altri gravi motivi</p> <p>116 Obligatorischer Mutterschaftsurlaub
Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità</p> <p>117 Elternzeit
Congedo parentale</p> <p>118 Obligatorischer Vaterschaftsurlaub
Congedo obbligatorio per paternità</p> <p>119 Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 8 Jahren
Congedo stra. per malattia figli con età inferiore a 8 anni</p> <p>120 Sonderurlaub für Betreuung behinderter Kinder (2 Jahre)
Cong. stra.per l'assist. del figlio disabile (2 anni)</p> <p>122 Wiedereinberufung zum Wehrdienst
Richiamo alle armi</p> <p>123 SU Bedienstete mit Beeintr. Wettkampfsport
Cong. str. personale con disab. Sport agonistico</p> | <p>124 Begünstigungen Gesetz 104/92
Agevolazioni Legge 104/92</p> <p>125 Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen (bezahlter)
Congedo straord. retrib. interventi di soccorso</p> <p>129 Lebenserhaltende Therapien
Terapie salvavita</p> <p>130 Unbez. Wartestand aus persönlichen Gründen
Aspettatva non retrib. per motivi personali</p> <p>131 Unbez. Wartestand aus familiären Gründen
Aspettativa non retrib. per motivi familiari</p> <p>132 Unbez. Wartestand aus Ausbildungsgründen
Aspettativa non retrib. per motivi di studio</p> <p>133 Bez. Wartestand aus gewerkschaftl. Gründen
Aspettativa retrib. per motivi sindacali</p> <p>134 Bez. Wartestand für Entwicklungshilfe
Aspettativa retrib. cooperazione sviluppo</p> <p>135 Unbez. Wartestand für Entwicklungshilfe
Aspettiva non retrib. cooperazione sviluppo</p> <p>136 Unbez. Wartestand Betreuung pflegebed. Pers.
Aspettativa non retr. assist. pers. non autosuff.</p> <p>137 Freistellung aus Erziehungsgründen
Permesso per motivi educativi</p> <p>139 Unbez. Wartestand für Versetzung des Ehegatten in das Ausland
Aspettativa non retrib. per trasferimento del coniuge all'estero</p> <p>140 Wartestand für Personal mit Kindern
Aspettativa per il personale con prole</p> <p>142 Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung
Cong. straord. per la rigenerazione psico-fisica</p> <p>150 Einberufung zum Wehrdienst/Zivildienst (unbez.)
Obblighi di leva/Servizio civile (non retrib.)</p> <p>151 Verpflichtete Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen
Partecipazione obbl. a corsi di aggiornamento</p> <p>152 Weiterbildung – bez. Sonderurlaub
Aggiornamento – cong. straord. retrib.</p> <p>154 Bildungsurlaub (150 Stunden)
Permesso per studio (150 ore)</p> <p>160 Wartestand Lokalmandat
Aspettativa mandato politico</p> <p>161 Wahldienst
Servizio elettorale</p> <p>162 Bez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat
Assenza retrib. mandato politico locale</p> <p>163 Unbez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat
Assenza non retrib. mandato politico locale</p> | <p>164 Freistellung Gemeinderatssitzung
Permesso sedute consiglio comunale</p> <p>165 Freistellung Fraktionsvorsitzende
Permesso presidenti dei gruppi consiliari</p> <p>170 Streik
Sciopero</p> <p>171 Arbeitspause / Kaffeepause
Pausa del caffè/pausa lavoro</p> <p>172 Dienstgang
Uscita per servizio</p> <p>173 Telearbeit
Telelavoro</p> <p>174 Mittagspause
Pausa pranzo</p> <p>175 smartworking</p> <p>180 Unentschuldigte Abwesenheit
Assenza ingiustificata</p> <p>181 Unbez. Abwesenheit wegen Krankheit
Assenza per malattia senza stipendio</p> <p>187 Vorbeugende Enthaltung
Sospensione cautelativa</p> <p>188 Unterrichtsfreie Zeit (nur Sozialpädagogen)
Senza Lezione (solo Educatori prof.li)</p> <p>189 Tätigkeit als Arbeits- bzw. Sicherheitsschutz-Beauftragte/r
Attività di Incaricato/a per la prevenzione o protezione</p> <p>190 Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)
Assenze brevi (36 ore)</p> <p>191 Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren)
Assenze giustificate (solo visite mediche / cicli di cura)</p> <p>192 Dienstunfall
Incidente di servizio</p> <p>193 Betriebsausflug
Gita aziendale</p> <p>196 Gemeindetätigkeit (für Hilfspersonal)
Attività per Comune (pers. ausiliario)</p> <p>197 Anwesenheit ohne Ausweis
Presenza senza tessera</p> <p>198 Ende des Dienstverhältnisses
Cessazione del rapporto di servizio</p> <p>199 Sonstige Gründe
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
7. rilevazione delle ore notturne (solo per il personale ausiliario e educatori), ore di turno (solo per gli educatori sociali)
8. ore di riposo godute (solo per gli educatori sociali)
9. detrazione mensile delle ore di custode (se applicabile - requisito per l'indennità!)

Nel dettaglio:

1. INDICAZIONI GENERALI E DATI ANAGRAFICI

Titolo/Periodo

-> “Riepilogo mensile” e periodo di riferimento,
Data e ora di stampa del riepilogo

Matr.

-> numero matricola del/la dipendente

Cognome/Nome

-> cognome e nome del/la dipendente

Orario

-> codice ed abbreviazione delle ore lavorative settimanali
/giorni lavorativi per settimana/pause pranzo minime



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: 01.07.2022*

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 assente 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 pranzo

-> 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. pausa 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: è 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 è 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 giornaliero

-> 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

- Totale Settimana** -> Totale 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 settimanale** -> Saldo settimana: è la differenza positiva o negativa tra netto settimanale e tempo lavorativo teorico (contrattuale) di questa settimana
- Netto** -> somma settimanale delle ore di lavoro netti
- Teorico giornaliero** -> 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), **premessi 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: è 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: è 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: è 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. **Il limite dev'essere inserito ogni anno il 01/01 e per gli educatori il 01/09/.** 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 prestatati nell'anno precedente e non ancora utilizzati (né recuperi né liquidati).

Visto:

-> in questa sezione del riepilogo mensile



IL/LA RESPONSABILE

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 sé.

1.1 Tessera per le timbrature sul terminale:

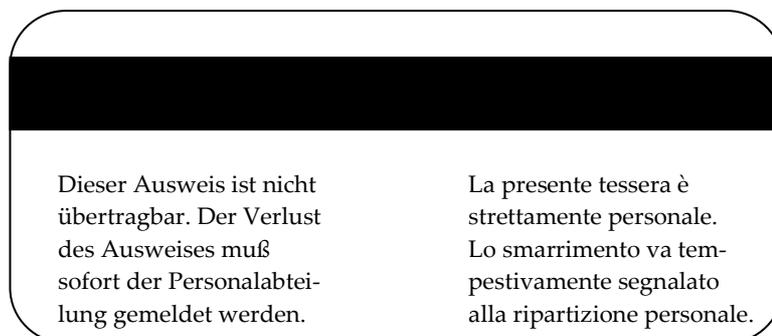
Sul fronte della tessera sono stampati in alto la scritta ed il logo della Provincia autonoma di Bolzano. Nella parte centrale sono riportati i dati anagrafici di ogni dipendente su uno sfondo azzurro:

- 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



Sul retro della tessera per timbrare vi è 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 verso l'alto** nelle direzioni o di entrata (da sinistra a destra) o di uscita (da destra a sinistra).

1.2 timbrature telefoniche tramite smartphone:

La possibilità di timbrare tramite telefono cellulare (smartphone) è stata introdotta per mezzo della cosiddetta applicazione web. Questa considerazione è stata attuata per persone che non sono in grado di utilizzare un terminale di timbratura a causa della loro posizione geografica.

L'amministrazione scolastica richiede l'attivazione della prenotazione dello smartphone tramite un ticket e noi attiviamo l'accesso creando una password e inviandola alla scuola insieme alla procedura.

2. TERMINALE DI TIMBRATURA

Nelle scuole dell'Alto Adige sono installati terminali di timbrature di due marche diverse, che trasferiscono i dati al programma Interflex quando viene effettuata una prenotazione. Se questo trasferimento di dati viene interrotto, l'amministrazione scolastica deve informarci immediatamente tramite sistema ticket in modo che possiamo informare i tecnici.



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

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (VEDI ANCHE FASCIA ORARIA)	<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>
ASSENZE	<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

CARTELLA ASSENZE	<i>Calendari annui, dai quali risultano delle assenze inserite</i>
CC	<i>Contratto collettivo - accordo inerente al lavoro per i soli dipendenti dell'Amministrazione provinciale</i>
CCI	<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>
CODICE D'ASSENZA O ANCHE MOTIVO D'ASSENZA	<i>Sono le giustificazioni definite contrattualmente per l'assenza dal servizio o dalla sede di lavoro</i>
COMUNICAZIONE MENSILE	<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>
CONTRATTO DI ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE	<i>Contratto stipulato tra dirigente scolastico/a e dipendente per la definizione di particolari orario di lavoro</i>
CREDITO ORARIO (VEDI ANCHE SALDO ORARIO)	<i>Saldo orario positivo (vedi anche „tempo lavorativo in più)</i>

D



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

E

F

FASCIA ORARIA (VEDI ANCHE ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO)	<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>
FORME DI LAVORO	<i>Sono orari di lavoro ordinari o particolari</i>

G

H

I

INTERVALLO DI TIMBRATURA	<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

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



ORARIO DI LAVORO	<i>Ore e minuti di presenza in servizio durante la fascia oraria di lavoro</i>
ORARIO DI SERVIZIO	<i>Periodo nella giornata durante il quale la scuola è accessibile</i>
ORARIO INDIVIDUALE (GIORNALIERO)	<i>È l'orario concordato con il/la dirigente scolastico/a o l'articolazione delle ore lavorative durante la settimana</i>
ORE EFFETTUATE	<i>L'ammontare delle ore lavorative e riconosciute all'interno della fascia oraria</i>
ORE LAVORATIVE SETTIMANALI	<i>Sommatoria delle ore e minuti lavorativi da prestare durante la fascia oraria</i>
ORE NOTTURNE	<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>
ORE STRAORDINARIE	<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

PAUSA LAVORO / PAUSA PRANZO	<i>Interruzione dell'orario di lavoro</i>
PERIODO DI CONTEGGIO	<i>Periodo entro il quale si sommano e paragonano i valori contenuti (mese)</i>
PK/2004	<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>
PRESENZA	<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>
PROGRAMMA GIORNALIERO	<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>
PROGRAMMA SETTIMANALE	<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>
PROVVEDIMENTO	<i>Forma per la pubblicazione dei processi giuridico-amministrativi</i>



RIEPILOGO MENSILE	<i>Stampa mensile che rispecchia le azioni sia manuali sia automatici inerenti alla rilevazione delle presenze/assenze del/la singolo/a dipendente</i>
RILEVAMENTO PRESENZE (elettronica)	<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

SALDO GIORNALIERO	<i>Zeitguthaben oder Zeitschuld im Verhältnis zur vorgesehen durchschnittlichen Arbeitszeit des Tages, welcher mit dem Saldo des Vortages verrechnet wird (vedi auch Arbeitszeitsaldo)</i>
SALDO-ORARIO (VEDI ANCHE CREDITO ORARIO O DEBITO ORARIO)	<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>
SALDO-SETTIMANALE	<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>
SEDE DI LAVORO	<i>Luogo, dove il/la dipendente svolge la maggior parte del proprio tempo lavorativo</i>
SISTEMA DELLE PRESENZE	<i>Programma informatico, tramite il quale vengono calcolate e considerate le presenze e assenze</i>

T

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



TEMPO LAVORATIVO IN MENO	<i>Saldo orario negativo o 0 (zero) – (vedi anche debito orario)</i>
TEMPO LAVORATIVO IN PIÙ (CREDITO ORARIO)	<i>Saldo orario positivo o ≥ 0 (zero) \leq</i>
TEMPO PARZIALE	<i>Ore di lavoro settimanali inferiori a 38 ore</i>
TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE	<i>Le ore lavorative settimanali precedentemente stabiliti nel contratto di lavoro individuale vengono prestate suddividendole su ogni giorno della settimana lavorativa</i>
TEMPO PARZIALE VERTIVCALE	<i>Le ore lavorative settimanali precedentemente stabiliti nel contratto di lavoro individuale vengono prestate suddividendole sulla metà dei giorni della settimana lavorativa</i>
TEMPO PIENO	<i>38 ore di lavoro previste per ogni settimana</i>
TEORICO GIORNALIERO	<i>È il tempo lavorativo giornaliero medio che risulta dalla divisione delle ore lavorative settimanali e le giornate lavorative settimanali</i>
TEORICO INDIVIDUALE	<i>Sono le ore lavorative per ogni giorno così come previsto nell'orario individuale dal/la dirigente scolastico/a</i>
TERMINALE DI TIMBRATURA	<i>Macchina che registra entrate e uscita tramite la lettura della banda magnetica delle tessere per timbrare</i>
TESSERA MAGNETICA	<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>
TIMBRARE	<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

