



SIMBOL

4° anno, n° 1
Giugno 2001

4. Jahrgang, Nr. 1
Juni 2001

**PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI
MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN**

ASSISTENTI DI SEGRETERIA: INQUADRAMENTO

Per un numero totale di 1200 assistenti di segreteria occupate a tempo indeterminato presso l'amministrazione provinciale, occorrono in media almeno 400 supplenti per poter far fronte alle assenze per malattia, maternità ed aspettativa.

■ I supplenti che conseguono l'idoneità possono essere inquadrati solamente su posti vacanti, posti che da anni a questa parte stanno diventando sempre più rari.

Gli inquadramenti vanno effettuati ovviamente nel rispetto della graduatoria di idoneità e diventano difficili, richiedendo lunghi tempi d'attesa, qualora - in mancanza di posti vacanti - si debba inquadrare personale supplente. In questo caso, in passato, si ricorreva all'espediente di trasferire la supplente meglio posizionata in graduatoria sul posto della dipendente provvisoria (ora chiamata dipendente a tempo determinato), situata in posizione meno favorevole in graduatoria, con grosse problematiche personali per gli interessati e di convenienza per l'amministrazione.

Pertanto l'amministrazione, consapevole di queste difficoltà, con l'art. 33 del contratto intercompartimentale del

29.07.1999 ha voluto estendere i benefici previsti dagli artt. 23 (aspettativa non retribuita per motivi personali, di famiglia o di studio) e 27 (aspettativa per il personale con prole) al personale in servizio a tempo determinato che abbia conseguito l'idoneità e maturato un'anzianità di servizio di almeno 3 anni, equiparandolo di fatto al personale di ruolo, qualora abbia già superato il periodo di prova.

Le poche limitazioni esistenti saranno comunque eliminate (p.e. trasferimenti, parcheggi).

Concludendo si può affermare, quindi, che l'inquadramento stia diventando un aspetto secondario rispetto al passato, e non debba essere più fonte di preoccupazione, alla luce di queste novità.

Per ulteriori o più approfondite informazioni ci si può rivolgere all'Info-Point dell'ufficio assunzioni.

**info
POINT**

Lunedì - Venerdì: ore 9 - 12
Giovedì: ore 9 - 12 e dalle ore 14.30 - 16.30



LA PAGINA DELL'ASSESSORE

L'assessore provinciale Dott. Otto Saurer informa



TRATTATIVE CONTRATTUALI

Concluse le trattative per il contratto di comparto dei dirigenti provinciali

■ Hanno avuto termine le trattative per il contratto di comparto dei dirigenti (il primo contratto collettivo per i dirigenti provinciali). Il contratto regola ogni aspetto riguardante il trattamento economico legato all'incarico dirigenziale, come ad esempio l'ammontare dell'indennità di funzione, l'indennità di risultato, la remunerazione delle ore di lavoro straordinarie ed anche il risarcimento dovuto per l'inosseranza del termine di preavviso in caso di cessazione dell'incarico.

Inoltre il contratto regola il periodo di prova, il termine di preavviso in caso di licenziamento e la valutazione dei dirigenti.

Il contratto riguarda tutte le posizioni dirigenziali all'interno dell'amministrazione provinciale, alle quali venga corrisposta un'indennità di funzione.

Quasi concluse le trattative riguardanti il contratto del personale provinciale

■ Entro luglio dovrebbero concludersi le trattative per il contratto di comparto del personale provinciale. Nel corso delle ultime contrattazioni è stata raggiunta un'intesa con i sindacati anche sulle questioni più scottanti, come ad esempio le indennità di compito, di rischio e quelle riguardanti i liberi professionisti. Si è inoltre previsto di avviare, al termine del contratto per il personale provinciale, una contrattazione separata per l'intero ambito sco-

lastico relativamente agli orari di lavoro e alle attività supplementari all'insegnamento.

Il nuovo contratto di comparto sostituisce quello del 1997.

Inizio delle trattative per il contratto di intercomparto

■ Una volta conclusi i contratti di comparto per il personale provinciale e quello sanitario (prevedibilmente dopo la pausa estiva), inizieranno le trattative per il contratto collettivo di intercomparto per il periodo 2001-2002 (parte economica) e per il periodo 2001-2004 (parte normativa).

Liquidazione dell'importo rimanente dei premi di produttività per gli anni 1998 e 1999

■ Per i premi di produttività relativi agli anni 1998 e 1999 è stato calcolato un importo base (80%) inferiore a quello spettante e quindi i fondi messi a disposizione per i suddetti premi non sono stati impiegati interamente. In seguito a contrattazioni sindacali è stato però stabilito che le somme previste per l'assegnazione dei premi di produttività fossero comunque distribuite per intero al personale. Con una lettera del 15.05.2000 l'assessore

Saurer ha assicurato i sindacati che le rimanenze non distribuite dei fondi a disposizione per i premi di produttività sarebbero state corrisposte.

In seguito ad un nuovo calcolo da parte della Ripartizione Personale sono risultati i seguenti importi non assegnati negli anni 1998 e 1999, che saranno versati congiuntamente agli stipendi di luglio (vedi tabella sotto).

Il sindacato degli impiegati provinciali era del parere che l'amministrazione fosse incorsa in un errore anche nel calcolo dei contributi previdenziali relativi ai premi di produttività non corrisposti interamente, ma secondo l'amministrazione il procedimento era stato corretto e rispettoso degli accordi sindacali. A fronte di questo atteggiamento da parte dell'amministrazione, il sindacato ha intrapreso vie legali e davanti al giudice del lavoro le parti hanno raggiunto un accordo per cui l'amministrazione si impegna a versare ai dipendenti la differenza, affinché venga distribuito l'importo residuo del fondo.

Questa soluzione di compromesso corrisponde anche alla nota dell'assessore del 15.05.2000.

L'amministrazione ha preso atto con soddisfazione che anche il sindacato dei dipendenti provinciali ha accettato la soluzione di attingere dal fondo per i premi di produttività il denaro per il versamento dei relativi contributi previdenziali.

Livello di qualifica	Importi da versare 1998	Importi da versare 1999
I.	176.000	141.000
II.	193.000	155.000
III.	209.000	167.000
IV.	211.000	169.000
V.	225.000	180.000
VI.	241.000	193.000
VII.	268.000	214.000
VIII.	305.000	244.000
IX.	345.000	276.000



GRADUATORIE - NOVITÀ

Graduatorie per gli invalidi disoccupati - novità



■ A partire dal 1° luglio 2001 le graduatorie per i profili professionali di custode, assistente di laboratorio e consulente all'orientamento - ispettore/trice, vengono soppresse.

Nel primo caso in quanto l'esperienza fatta sinora con le graduatorie non si è rilevata soddisfacente, trattandosi di posti di fiducia, negli altri due casi i requisiti d'accesso generici - assolvimento di un biennio di studio di una scuola superiore o laurea - ha fatto sì che si iscrivessero numerosi candidati, senza che vi

fosse una reale richiesta di personale. Lo stesso dicasi per i profili professionali di usciere/a, operaio/a, telefonista, per i quali, a partire da luglio, si formeranno unicamente le graduatorie per i disoccupati.

In futuro, quindi, per il collocamento di particolari categorie, verranno effettuati di norma regolari concorsi.

Per coprire il fabbisogno a breve scadenza si farà ricorso alle graduatorie per gli invalidi disoccupati.

FORSE NON TUTTI SANNO CHE ...

Truffa
con il cartellino e
con il telefono

... La segreteria "solerte" che timbrava il cartellino per il proprio direttore (in sua assenza) è stata condannata per reato di truffa nei confronti della pubblica amministrazione.

■ Una segretaria provinciale che timbrava ripetutamente a favore del proprio direttore d'ufficio, con il suo cartellino che custodiva nel cassetto della scrivania, per cui l'entrata del superiore risultava dai tabulati tra le ore 08.00 e le ore 08.30, mentre invece quella effettiva era verso le ore 10.00, è stata condannata per reato di truffa nei confronti della pubblica amministrazione a 14 mesi di reclusione (sentenza del 6.10.2000).

D'altro canto l'utilizzo improprio del cartellino (es. timbrare in un edificio diverso del proprio, se non è per motivi di servizio, ...) è sempre punibile.

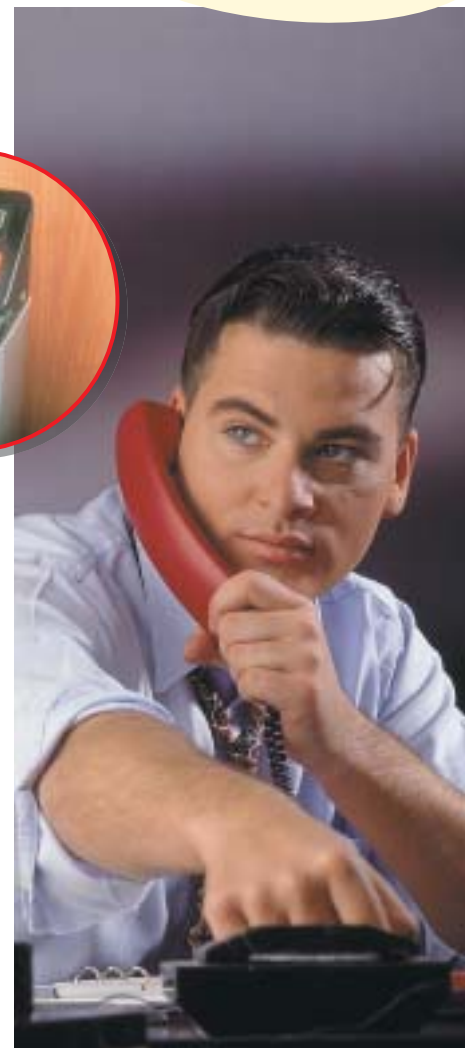
Il centro di rilevazione delle presenze (AZES) può verificare infatti in ogni momento in quale palazzo avvenga la timbratura.



... Le chiamate private dal telefono d'ufficio fanno scattare il reato di peculato d'uso.

■ La Corte di Cassazione con sentenza n° 353 del 18.01.2001 ha configurato il reato di peculato d'uso qualora il/la dipendente pubblico/a faccia uso del telefono d'ufficio

per fini personale, allorché tale utilizzazione non sia episodica o dipendente da esigenze del tutto contingenti.



UNA NUOVA SEDE PER L'UFFICIO PENSIONI PERSONALE INSEGNANTE

■ Per necessità logistiche ed organizzative, l'ufficio pensioni per il personale insegnante è stato trasferito in altra sede.

I nuovi locali dove l'ufficio ha trovato sistemazione sono ubicati al 1° e 2° piano dell'immobile di Via Dodiciville n° 2, angolo con Via Renon.

L'entrata per il pubblico è la grande porta a

vetri, accesso anche del Centro Tutela Consumatori ubicato al piano terreno.

Invariati sono rimasti i numeri di telefono e l'orario di apertura per l'utenza.

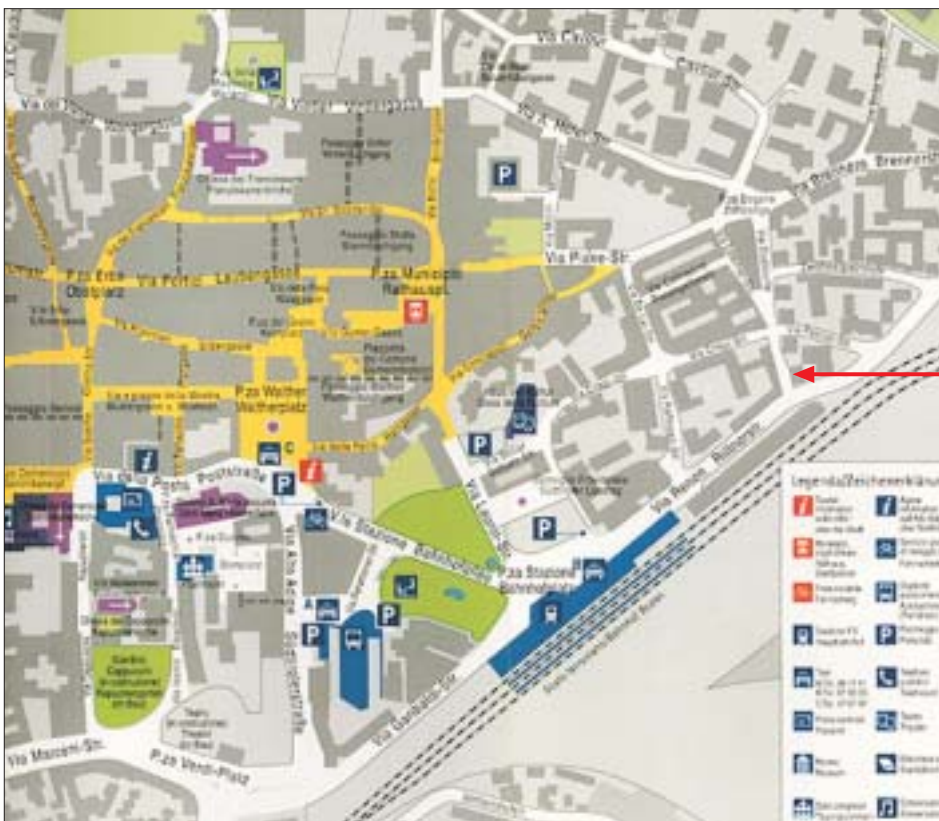
Maggiori e dettagliate informazioni in altra parte di questo numero di Simbol.

Il personale delle segreterie scolastiche delle

scuole è pregato di portare a conoscenza degli insegnanti queste informazioni, considerando che, al momento, gli stessi non sono destinatari di questa pubblicazione.



1° e 2° piano dell'immobile di Via Dodiciville n° 2, angolo con Via Renon.



VARIAZIONI DI DATI ANAGRAFICI ED ALTRI

■ E' noto che variazioni di residenza, codice fiscale ecc. devono essere comunicate per iscritto all'ufficio assunzioni personale.

E' opportuno e nel proprio interesse inviare la stessa comunicazione, se iscritti, anche al Laborfond (Bolzano, Via della Rena n° 26). L'ufficio stipendi comunica inoltre che variazioni

per l'accreditamento sul c/c devono essere inoltrate entro il 10 di ogni mese (ad eccezione di dicembre), in caso contrario il bonifico potrà avvenire solo nel mese seguente.



COLLOQUI DI VALUTAZIONE

Ancora sui colloqui di valutazione ...



■ Ricordiamo ancora ai dirigenti, sia amministrativi che scolastici, l'importanza dei colloqui con il personale per valutare le prestazioni, concordare i compiti da svolgere ed i risultati da raggiungere.

Rappresenta infatti uno dei più importanti compiti dirigenziali (vedi anche edizione precedente di Simbol e circolare del Direttore Generale n° 1 del 19.0.2.2001).

L'ufficio sviluppo personale ha organizzato numerosi workshops di formazione ed informazione in merito destinati ai dirigenti, ma offre comunque sempre la possibilità, se ne-

cessario, di richiedere sullo specifico argomento interventi di formazione.

Vogliamo che vi siano tutte le condizioni affinché questo momento così importante nella gestione del personale, venga realizzato al meglio.

Dalla qualità del colloquio dipende infatti l'accettazione della valutazione della prestazione.

Il colloquio può evidenziare inoltre quali condizioni siano necessarie affinché anche collaboratori e collaboratrici poco motivati/e, possono a fornire una prestazione adeguata.



MOBILITÀ INTERNA

Per conoscere le possibilità di mobilità interna, è sufficiente consultare la rete civica (www.procincia.bz.it/lavoro.htm) ...

■ ... vi è l'elenco aggiornato dei posti disponibili per i vari profili professionali tra gli enti dell'accordo di intercomparto (Provincia, Comune, Azienda Sanitaria, Comunità Comprensoriali, Case di Riposi); vi è inoltre l'elenco aggiornato dei vari concorsi indetti dall'amministrazione provinciale e dagli altri enti pubblici, con i relativi termini di scadenza.

La mobilità, non solo quella verticale ma anche quella orizzontale, rappresenta sicuramente un'opportunità di crescita e di sviluppo professionale, in quanto permette, soprattutto dopo anni di servizio nella stessa unità organizzativa, di conoscere nuovi ambiti lavorativi e mettere ... in gioco nuove capacità o competenze.



Buon appetito!

SIMBOL

POCO TEMPO IN CUCINA



Sfogliata ai due formaggi



Ingredienti per 6 persone:

- 1 confezione di pasta sfoglia surgelata da 250 g
- farina per la spianatoia
- 200 g di lardo
- 2 coste di sedano
- 30 g di burro
- 150 g di emmental a dadini
- sale, pepe
- 75 g di gorgonzola

Preparazione:

Con un mattarello, stendete la pasta sfoglia sulla spianatoia infarinata, ricavandone un grande rettangolo. Paregiate i bordi. Tagliate a bastoncini il lardo e sbollentateli per 2 minuti per sbianchirli, quindi scolateli bene. Mondate le coste di sedano e tritateli finemente.

In una padella, fate sciogliere il burro a fuoco medio, versate il trito di sedano e fatelo cuocere per circa 10 minuti, mescolando spesso. Togliete dal fuoco e lasciate raffreddare. Mescolate in una ciotola il sedano e il suo fondo di cottura, il lardo e i dadini di emmental. Pepate e salate appena. Disponete il ripieno sul rettangolo di pasta, lasciando liberi i bordi che andranno inumiditi con un po' d'acqua. Aggiungete il gorgonzola a pezzettini.

Ripiegate i lati corti del rettangolo, poi racchiudete il ripieno sovrapponendo l'uno sull'altro i due più lunghi. Posate la sfogliata sulla placca da forno imburdata, con il lembo di chiusura rivolto verso l'alto.

Fate cuocere per 15 minuti a 230°C, poi riducete la temperatura a 170°C e proseguite la cottura per 30 minuti. La sfogliata dovrà essere ben dorata. Servitela calda.

Torta al tonno e pomodori



Ingredienti per 6 persone:

- 1 kg di tonno fresco
- 4 cipolle
- 250 g di burro
- sale, pepe
- 6 pomodori rotondi
- 300 g di pasta sfoglia surgelata
- 1/2 mazzetto di basilico
- 4 cucchiaini di olio extravergine

Preparazione:

Acquistate 16 scaloppe di filetto di tonno, spesse circa 1/2 cm. Sbucciate e tritate le cipolle. Sciogliete il burro in una padella e fatevi appassire il trito, che dovrà cuocere senza colorire. Salate e pepate. Tagliate i pomodori a fette spesse come le scaloppe di tonno. Stendete con il matterello la pasta sfoglia, formando un disco, spesso circa 3 mm, del diametro di almeno 30 cm.

Disponetelo in una tortiera foderata di carta da forno e, aiutandovi con un grande piatto rotondo posto sopra, ritagliate i bordi eventualmente in eccesso. Bucherellate la pasta con una forchetta.

Cuocete per 30 minuti in forno preriscaldato a 220°C.

Levate la torta dal forno e lasciatela raffreddare appoggiata su una griglia. Riempite la torta con lo stufato di cipolle. Adagiatevi sopra a spirale, partendo dai bordi e andando verso il centro, le fette di pomodoro, intercalate con le scaloppe di tonno. Cospargete in superficie con le foglie di basilico e condite con l'olio versato a filo. Salate e pepate.

Passate la torta al grill per 3-5 minuti e servitela immediatamente.

SIMBOL

Periodico di informazione per i dipendenti provinciali

Editrice:

Giunta Provinciale di Bolzano

Direzione e redazione:

Info-Team della ripartizione personale

dell'amministrazione provinciale:

Dott.ssa Manuela Pierotti, Evi Christoforetti Geier

Brunella Berni Tomas

Sede della redazione:

39100 Bolzano - Via Renon 13 - 1° piano

tel. 0471 41 21 53/ 41 21 50, fax 0471 41 21 59

e-mail: eva.christoforetti@provinz.bz.it

e-mail: sviluppopersonale@provinz.bz.it

Direttore responsabile:

Dott. Franz Volgger -

ufficio stampa della Giunta Provinciale

Fotoservizi:

Info-Team, ufficio stampa, archivio JUNG & C.

Grafica:

JUNG & C. - Bolzano, www.jung.it

Stampa:

Tipografia "La Commerciale Borgogno", Bolzano

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno IIII - n° 1 - luglio 2001



SIMBOL

4. Jahrgang, Nr. 1
Juni 2001

4° anno, n° 1
Giugno 2001

**MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN
PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI**

SEKRETARIATSASSISTENTEN: EINSTUFUNG

Zusätzlich zu den 1200 Sekretariatsassistenten/innen, welche unbefristet beschäftigt sind, benötigt die Verwaltung durchschnittlich 400 Ersatzkräfte, um die Abwesenheiten aus Gesundheits-, Mutterschaftsgründen und wegen Wartestand abzudecken.

■ Den Ersatzkräften, welche die Eignung erlangen, kann nur dann ein unbefristeter Arbeitsvertrag angeboten werden, wenn Stellen frei werden. Diese sind seit Jahren immer seltener geworden, da sehr wenige Stammrollenkräfte aus dem Landesdienst ausscheiden.

Pro Jahr werden also nur relativ wenige Stellen frei. Die freien Stellen müssen den in der Rangordnung besser positionierten Bediensteten im Besitze der Eignung angeboten werden, was zudem häufig mit dem Wechsel in eine andere Abteilung verbunden ist. Dagegen gab es immer wieder Proteste von Seiten der Führungskräfte.

Diese Vorgangsweise hat auch zu persönlichen Schwierigkeiten für das Personal geführt und war für die Verwaltung unwirtschaftlich. Angesichts der aufgezeigten Schwierigkeiten hat die Verwaltung mit dem Art. 33 des bereichsübergreifenden Vertrages vom 29.07.1999 die von den Art. 23 (unbezahlter

Wartestand aus persönlichen, familiären und Ausbildungsgründen) und 27 (Wartestand für Personal mit Kindern) vorgesehenen Begünstigungen auf das befristet beschäftigte Personal ausgedehnt, welches die Eignung erlangt und ein Dienstalster von wenigstens 3 Jahren aufweist.

Damit kommt es für dieses Personal nach bestandener Probezeit zu einer de facto-Gleichstellung mit dem Stammrollenpersonal.

Die wenigen Beschränkungen, die es noch gibt, werden auf alle Fälle beseitigt (z.B. Versetzungen, Parkplätze).

Abschließend sei gesagt, dass die Einstufungen im Vergleich zu früher nicht mehr den gleichen Stellenwert haben und zu keinerlei Besorgnis Anlass geben, sofern sich jemand mit obigen Neuerungen näher auseinander gesetzt hat.

Für weitere oder vertiefte Informationen kann man sich gerne an den INFO-Point im Amt für Personalaufnahme wenden.

**info
POINT**

Montag - Freitag: 9 - 12 Uhr
Donnerstag: 9 - 12 Uhr, 14.30 - 16.30 Uhr



DIE SEITE DES LANDESRATES

Landesrat Dr. Otto Saurer berichtet



VERTRAGSVERHANDLUNGEN

Vertragsverhandlungen zum Bereichsvertrag für Führungskräfte des Landes abgeschlossen

■ Die Vertragsverhandlungen zum Bereichsvertrag für die Führungskräfte (dem 1. Kollektivvertrag für die Führungskräfte des Landes) konnten abgeschlossen werden. Der Vertrag regelt sämtliche mit dem Auftrag als Führungskraft verbundenen besoldungsmäßigen Aspekte, wie die Höhe der Funktionszulage, die Ergebniszulage, die Überstundenvergütung und die Entschädigung bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist im Falle der Auflösung des Führungsauftrages. Außerdem regelt der Vertrag die Probezeit, die Kündigungsfrist und die Beurteilung der Führungskräfte. Der Vertrag gilt für sämtliche Führungspositionen in der Landesverwaltung, mit denen die Bezahlung einer Funktionszulage verbunden ist.

Verhandlungen zum Bereichsvertrag für das Landespersonal vor Abschluss

■ Die Verhandlungen zum Bereichsvertrag für das Landespersonal sollen innerhalb Juli abgeschlossen werden. Auch in den zentralen und schwierigsten Fragen, wie Aufgabenzulage, Risikozulage und Freiberuflerzulage, konnte mit den Gewerkschaften in den letzten Verhandlungsrunden ein Einvernehmen erzielt werden. Auch wurde vereinbart, für den gesamten Schulbereich über die Arbeitszeit und die zusätzlichen Tätigkeiten zur Unterweisung nach Abschluss des Bereichsvertrages dezentrale Verhandlungen zu führen. Dies gilt

auch für die Einführung von Turnus- und Bereitschaftsdiensten. Der neue Bereichsvertrag ersetzt den Bereichsvertrag aus dem Jahre '97.

Beginn der Verhandlungen zum bereichsübergreifenden Vertrag

■ Die Verhandlungen zum bereichsübergreifenden Kollektivvertrag für den Zeitraum 2001-2002 (wirtschaftlichen Teil) und für den Zeitraum 2001-2004 (normativer Teil) werden nach Abschluss der Bereichsverträge für das Landespersonal und für das Gesundheitspersonal in Angriff genommen (voraussichtlich nach der Sommerpause).

Auszahlung Differenzbetrag auf die Leistungsprämien für die Jahre 1998 und 1999

■ Der Grundbetrag (80 %) der Leistungsprämien wurde für die Jahre 1998 und 1999 zu niedrig berechnet. Der für die beiden Jahre zur Verfügung stehende Fonds für Leistungsprämien wurde deshalb nicht zur Gänze aufgebraucht. Aufgrund der mit den Gewerkschaften getroffenen Vereinbarung war aber der gesamte zur Verfügung stehende Fonds für Leistungsprämien dem Personal zuzuweisen. Mit Schreiben vom 15.05.2000 hat Landesrat Saurer deshalb den Gewerkschaften versichert, dass der nach Auszahlung der Prämien verbleibende

Restbetrag des Fonds für Leistungsprämien als Differenzbetrag dem Personal ausbezahlt wird. Aufgrund der von der Personalabteilung angestellten Neuberechnung ergeben sich für die Jahre 1998 und 1999 Differenzbeträge, die mit dem Juligehalt ausbezahlt werden (siehe untenstehende Tabelle)

Die Gewerkschaft der Landesbediensteten vertrat in dieser Frage den Standpunkt, dass die Verwaltung zu Unrecht bei der Berechnung der dem Personal zustehenden Leistungsprämien aus dem Fonds für Leistungsprämien auch die Sozialabgaben auf die Prämien in Abzug gebracht habe, weshalb die Leistungsprämien zu niedrig berechnet worden seien. Laut Verwaltung war diese Vorgangsweise korrekt und im Einklang mit den Abkommen mit den Gewerkschaften. Die Gewerkschaft leitete aufgrund dieser ablehnenden Haltung der Verwaltung rechtliche Schritte ein, wobei im Zuge eines entsprechenden Schlichtungsverfahrens beim Arbeitsgericht die genannte Gewerkschaft dem Vorschlag der Verwaltung zustimmte, laut dem das Land dem Personal einen Differenzbetrag zahlt, um den Restbetrag des Fonds zu verteilen. Dieser Kompromiss entsprach auch dem Schreiben des Landesrates vom 15.05.2000. Die Verwaltung hat mit Genugtuung zur Kenntnis genommen, dass somit auch die Gewerkschaft der Landesbediensteten die Finanzierung der Sozialabgaben auf die Leistungsprämien aus dem Fonds für Leistungsprämien als korrekt erachtet hat.

Funktionsebene	Differenzbeträge 1998	Differenzbeträge 1999
I.	176.000	141.000
II.	193.000	155.000
III.	209.000	167.000
IV.	211.000	169.000
V.	225.000	180.000
VI.	241.000	193.000
VII.	268.000	214.000
VIII.	305.000	244.000
IX.	345.000	276.000



RANGORDNUNGEN - NEUHEITEN

Rangordnung für beschäftigungslose Invaliden - Neuheiten



■ Mit 1. Juli 2001 werden für die Berufsbilder Hausmeister/in, Laborassistent/in und Berufsberater/in-Inspektor/in keine Rangordnungen mehr erstellt. Im ersten Fall, weil die bisherigen Erfahrungen mit den Rangordnungen nicht befriedigend waren und es sich um Vertrauensposten handelt, in den letzteren beiden Fällen, weil sich aufgrund der allgemein gehaltenen Zugangsvoraussetzungen - Abschlusszeugnis der 2. Klasse einer Oberschule bzw. Doktorat - ziemlich viele Bewerber/innen in die Rangordnungen eingetragen haben, ohne dass dem

ein entsprechendes Angebot gegenübergestanden hätte. Ähnliches gilt für die Berufsbilder Amtswart/in, Arbeiter/in, Telefonist/in, für welche ab Juli nur mehr Rangordnungen für beschäftigungslose Invaliden erstellt werden.

In Zukunft werden somit in der Regel ordnungsgemäße Wettbewerbe zur Einstellung dieser Personalkategorien durchgeführt. Der kurzfristige Bedarf wird aus den Rangordnungen für beschäftigungslose Invaliden gedeckt.

VIELLEICHT WISSEN ES NOCH NICHT ALLE ...

... Die "fleißige Sekretärin", welche für ihren Amtsdirektor (in seiner Abwesenheit) stempelte, wurde wegen Betrugs gegenüber der öffentlichen Verwaltung verurteilt!

■ Eine Sekretärin der Landesverwaltung, die häufig für ihren Amtsdirektor mit dessen Stempelkarte stempelte, welche sie in ihrer Schreibtischschublade aufbewahrte, wurde wegen Betrugs gegenüber der öffentlichen Verwaltung zu 14 Monaten Haft verurteilt (Urteil des Landesgerichtes Bozen vom 6.10.2000). Laut Monatsjournal schienen die Eingangsstempelungen des Vorgesetzten zwischen 08.00 Uhr und 08.30 Uhr auf, während der Amtsdirektor erst gegen 10.00 Uhr an seinem Arbeits-

platz erschien. Die missbräuchliche Verwendung der Stempelkarte (z.B. Stempelung in einem anderen Amtsgebäude, außer aus dienstlichen Gründen) gilt ebenfalls als strafbar. Die Zeiterfassungszentrale AZES kann jederzeit feststellen, in welchem Gebäude gestempelt wird.

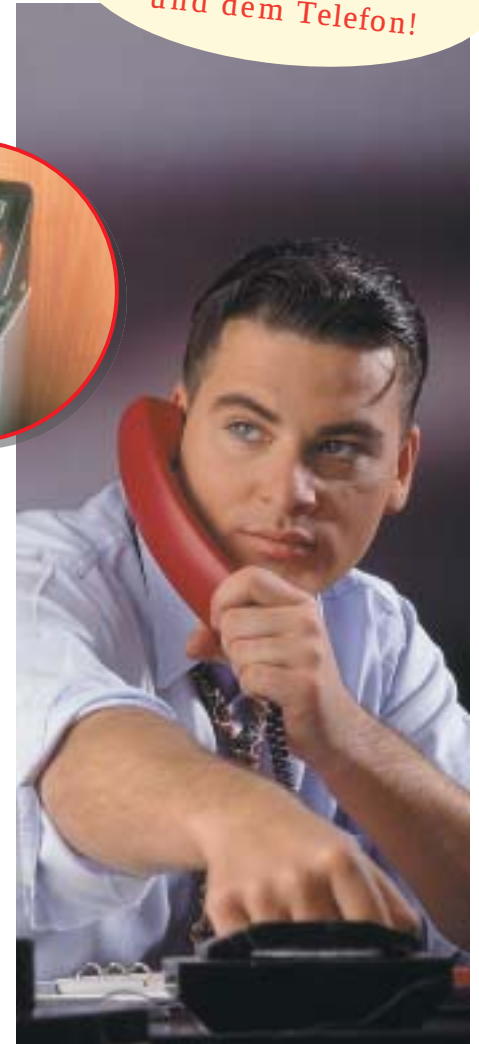


Betrug
mit der Stempelkarte
und dem Telefon!

... Private Telefongespräche, welche mit dem Amtstelefon geführt werden, können als Amtsunterschlagung strafrechtlich geahndet werden!

■ Laut Kassationsgerichtshof ist die Benützung des Telefons der Verwaltung durch die öffentlichen Bediensteten für Privatgespräche strafbar (Amtsunterschlagung).

Zulässig ist die gelegentliche Benützung des Amtstelefons aus privaten Gründen oder falls besondere Umstände vorliegen (Urteil Nr. 353 vom 18.01.2001).



NEUER SITZ FÜR DAS PENSIONS-AMT FÜR LEHRPERSONAL

■ Das Pensionsamt für Lehrpersonal musste aus organisatorischen und logistischen Gründen seinen bisherigen Sitz in der Raiffeisenstraße Nr. 5 räumen und umziehen.

Die neuen Büros des Amtes sind nun im 1. und 2. Stock des Gebäudes in der Zwölfmalgreinerstraße Nr. 2, Ecke Rittnerstraße untergebracht.

Der Zugang für die Kunden befindet sich direkt an der Straße. Die große Glastür ist gleichzeitig

auch der Eingang für die Verbraucherzentrale Südtirols, deren Räumlichkeiten im Parterre des Gebäudes untergebracht sind.

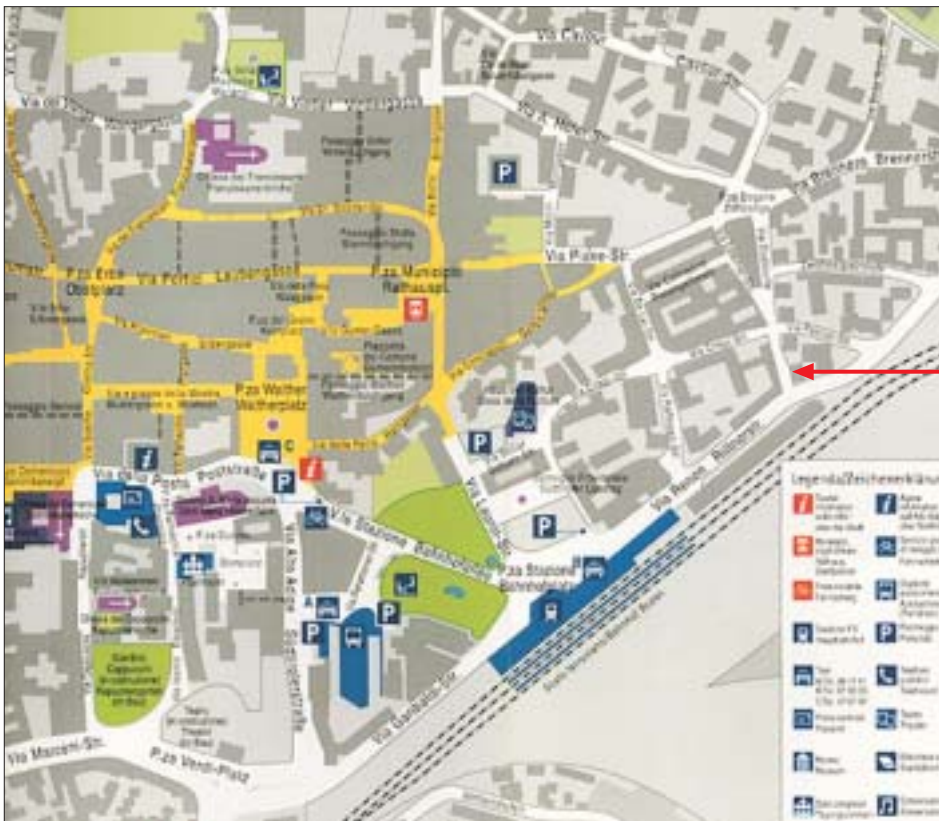
Die Telefonnummern der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Pensionsamtes für Lehrpersonal und die Öffnungszeiten für die Kunden bleiben unverändert.

Ausführliche Informationen und detaillierte Angaben entnehmen Sie dem beiliegenden Telefonverzeichnis.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Schulsekretariate werden gebeten, diese Informationen auch den Lehrpersonen zur Kenntnis zu bringen, da letztere das Informationsblatt SIMBOL nicht beziehen.



1. und 2. Stock des Gebäudes in der Zwölfmalgreinerstraße Nr. 2, Ecke Rittnerstraße



ÄNDERUNG VON ANAGRAFISCHEN DATEN

■ Inzwischen ist bekannt, dass Änderungen des Wohnsitzes, der Steuernummer usw. schriftlich dem Amt für Personalaufnahme mitgeteilt werden muss. Es wäre allerdings auch angebracht, dieselbe Mitteilung auch dem Laborfond (sofern jemand dort eingeschrieben ist) im eigenen Interesse zukommen zu lassen (Bozen, Raingasse Nr. 26).

Des weiteren wird vom Gehaltsamt mitgeteilt, dass Änderungen für die Gutschrift auf K/K innerhalb des 10. eines jeden Monats (außer Dezember) mitgeteilt werden sollten, ansonsten muss der/die Bedienstete damit rechnen, dass die gewünschte Änderung der Überweisung erst im darauffolgenden Monat durchgeführt wird.



MITARBEITERGESPRÄCHE

Mitarbeitergespräche zur Leistungsbeurteilung.



■ Wir möchten die Führungskräfte der Verwaltung und der Schulen nochmals daran erinnern, dass die Führung der Mitarbeitergespräche zur Leistungsbeurteilung und zur Vereinbarung der zu erledigen Aufgaben bzw. der zu erreichenden Ergebnisse zu den wichtigsten Führungsaufgaben gehören (siehe auch letzte Ausgabe von Simbol und Rundschreiben des Generaldirektors vom Nr.1 vom 19.02.2001). Das Amt für Personalentwicklung hat für die Führungskräfte bereits verschiedene Informations- und Weiterbildungs-Workshops zu diesem Thema organisiert und durchgeführt. Auf Anfrage wird das Amt für Personal-

entwicklung auch weiterhin, falls erforderlich, Weiterbildungsmaßnahmen zu diesem Thema anbieten, damit dieses wichtige Instrument der Personalführung richtig eingesetzt wird. Von der Qualität des Mitarbeitergesprächs hängt die Akzeptanz der Leistungsbeurteilung ab.

Im Rahmen des Mitarbeitergesprächs kann sich herauskristalisieren, welche Rahmenbedingungen erforderlich sind, damit auch weniger engagierte Mitarbeiter und Mitarbeiter/innen bereit sind, eine angemessene Leistung zu erbringen.



INTERNE MOBILITÄT

Die Möglichkeiten der internen Mobilität können Sie durch Abrufen des Bürgernetzes (www.provinz.bz.it/arbeit.htm) kennenlernen.

■ Dort finden Sie sowohl die aktuellen Listen der freien Stellen der verschiedenen Berufsprofile bei den Körperschaften des bereichsübergreifenden Abkommens (Land, Gemeinde, Sanitätseinheiten, Bezirksgemeinschaften, Altersheime) als auch die aktuellen Listen der verschiedenen Wettbewerbe mit der jeweiligen Fälligkeit, welche von der Landesverwaltung und von anderen öffentlichen Körperschaften ausgeschrieben werden. Die vertikale und die horizontale Mobilität bieten den Bediensteten die Gelegenheit, sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln. Die Mobilität bietet den Bediensteten nach jahrelangen Diensten in derselben Organisationseinheit die Möglichkeit, sich neue Arbeitsbereiche zu suchen und sich neue Kompetenzen anzueignen.



DAS ESSEN SCHNELL ZUBEREITET



SIMBOL

Mitteilungsblatt für die Landesbediensteten

Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung der

Südtiroler Landesregierung:

Dr. Manuela Pierotti, Evi Christoforetti Geier

Brunella Berni Tomas

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Rittnerstr. 13 - 1.Stock

Tel. 0471 41 21 53 - 41 21 50, Fax 0471 41 21 59

e-mail: eva.christoforetti@provinz.bz.it

e-mail: Personalentwicklung@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos:

Info-Team, Landespresseamt, Archiv JUNG & C.,

Grafische Gestaltung und Layout:

JUNG & C. - Bozen - www.jung.it

Druck:

Druckerei "La Commerciale Borgogno", Bozen

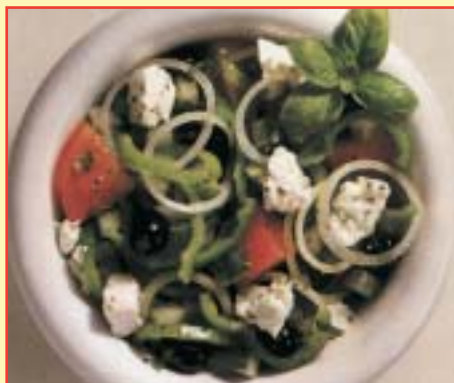
Genehmigung:

Eingetragen beim Landesgericht Bozen

unter Nr. 1/98 vom 20.02.1998

Jahrgang IV - Nr. 1 - Juli 2001

Griechischer Bauernsalat



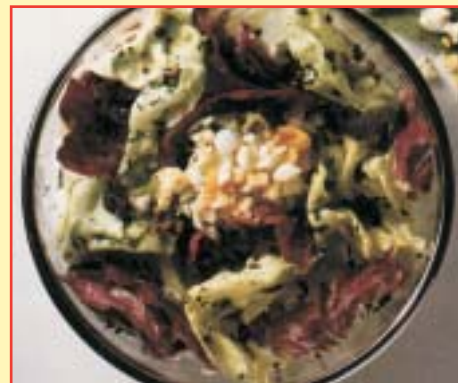
Zutaten für 4 Personen:

- 1/2 Knoblauchzehe
- 1 große grüne Paprikaschote
- 1 große Zwiebel
- 1/2 Salatgurke
- 2 Fleischtomaten - 2 Esslöffel Zitronensaft
- 1/2 Teelöffel Salz - 1/2 Teelöffel Zucker
- 4 Esslöffel Öl
- 150g Schafkäse
- 50g schwarze Oliven
- 1 gute Prise getrockneten Oregano
- 1 Bund Basilikum

Zubereitung:

Die Knoblauchzehe schälen und eine Salatschüssel gründlich damit ausreiben. Die Paprikaschote halbieren, von Stielansatz, Rippen und Kernen befreien. Die Schotenhälften waschen, abtrocknen und auf einem Brett in Streifen schneiden. Die Zwiebel schälen, in Ringe schneiden. Die Salatgurke waschen, abtrocknen und in Würfel schneiden. Die Tomaten waschen, vierteln und dabei die harten Stielansätze ausschneiden. Die Tomatenviertel in kleine Stücke schneiden. Den Zitronensaft zuerst mit dem Salz und dem Zucker verrühren, dann mit dem Öl mischen. In einer großen Salatschüssel die Paprikastücke, die Zwiebelringe, die Gurkenwürfel und die Tomatenstücke mit der Salatsauce mischen. Den Schafkäse auf einem Brett in Würfel schneiden und mit den Oliven und dem Oregano unter den Salat mischen. Den Salat zugedeckt bei Raumtemperatur 20 Minuten durchziehen lassen. Das Basilikum waschen, trockenschleudern, die großen Stängel abschneiden und die Blättchen in Streifen schneiden. Den Salat vor dem Servieren mit den Basilikumstreifen bestreuen.

Provenzalischer Salat



Zutaten für 4 Personen:

- 1 kleiner Kopf grüner Salat
- 2 Stauden Radicchio
- 2 Bund Kerbel
- 4 Blättchen frischer Portulak oder Borretsch
- 2 Knoblauchzehen
- Rinde von 2 Scheiben Mischbrot
- 2 hartgekochte Eier
- 1 Teelöffel scharfer Senf
- 1/2 Teelöffel Salz
- schwarzer Pfeffer, frisch gemahlen
- 5 Esslöffel Olivenöl

Zubereitung:

Den Kopfsalat und den Radicchio in einzelnen Blätter zerteilen, die Wurzelenden entfernen. Die Salatblätter unter fließendem kaltem Wasser gründlich abbrausen, gut abtropfen lassen und zuletzt trockentupfen. Die Salatblätter dann in kleinere Stücke reißen. Den Kerbel und die Portulak- oder Borretschblättchen ebenfalls kalt waschen, die einzelnen Blättchen trockentupfen, die Bündel trockenschleudern. Die Kräuter auf einem Brett grob kleinschneiden und mit den vorbereiteten Salatblättern in einer Schüssel gut mischen. Die Knoblauchzehen schälen, eine Zehe halbieren und die Brotrinden damit kräftig einreiben. Die Knoblauchzehen dann kleinhacken. Die Brotrinden mit einem scharfen Messer auf einem Brett in kleine Würfel schneiden und mit den Knoblauchstückchen unter den Salat heben. Die Eier schälen und kleinhacken. Den Essig mit dem Senf, dem Salz und Pfeffer verrühren, mit dem Öl mischen. Die Sauce über den Salat gießen und alle Salatzutaten noch einmal vermengen. Den Salat vor dem Servieren mit den gehackten Eiern bestreuen.