



SIMBOL

6° anno, n° 2
Dicembre 2003

6. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2003

PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI
MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN

L'Assessore Saurer ribatte al mondo economico



L'Assessore dott. Saurer in risposta alla critica del mondo economico sudtirolese nei confronti dell'Amministrazione provinciale

A cadenza regolare i rappresentanti dell'economia sudtirolese rimproverano all'amministrazione provinciale di esercitare una concorrenza sleale sul mercato del lavoro. Dimenticano però di considerare che presso l'amministrazione provinciale, grazie all'offerta di lavoro flessibile, risultano occupati ca. 3000 posti a tempo parziale, la maggior parte dei quali (più del 90%) da donne con figli che, solo in parte, troverebbero altrimenti occupazione nel privato, visti i regolamenti statali burocratici e non flessibili ancora in vigore. Ci si dimentica anche che alla fine del 2002 dei 10.461 dipendenti provinciali, 5.985 erano occupati nella scuola. Nell'amministrazione centrale della Provincia sono occupati ca. 3.000 dipendenti. Per quanto riguarda poi un presunto sovrannumero di dipendenti dell'amministrazione provinciale, viste le sue numerose competenze, non vale neanche la pena parlarne. Un dato di fatto è che l'amministrazione provinciale risulta un datore di lavoro gradito soprattutto per il clima lavorativo e per le condizioni di lavoro, non certo per gli stipendi più elevati. L'amministrazione pubblica, inoltre, offre occupazione a forze lavorative con handicap che nel settore privato difficilmente potrebbero svolgere un lavoro adeguato alle proprie condizioni di salute. Ciò non toglie che l'amministrazione provinciale, grazie alle nuove tecnologie ed alla semplificazione dei processi lavorativi, comunque si sforzerà ulteriormente per un risparmio del personale.

Edo Saurer

CONCILIAZIONE ANZICHÈ PROCESSO

Istituiti presso la Ripartizione Personale il Collegio di conciliazione ed il Collegio arbitrale per il personale provinciale

Quali sono i compiti del Collegio di conciliazione?

Se le diverse posizioni tra il datore di lavoro ed il lavoratore sono inconciliabili, può accadere che uno dei due decida di risolvere la controversia in tribunale. Prima però di portare la controversia in tribunale, si deve ricorrere al Collegio di conciliazione. Discutere la controversia davanti al Collegio di conciliazione serve ad esaminare per un'altra volta dinanzi a terzi le posizioni di entrambe le parti nel cosiddetto tentativo di conciliazione. In tal modo è spesso possibile evitare di affidare la controversia al tribunale. Se, però, il tentativo di conciliazione fallisce, la parte è autorizzata a far valere i suoi presunti diritti in tribunale, sezione lavoro. In base all'art. 95 del Contratto Collettivo Intercompartimentale dell'01.08.2002 il personale provinciale ha la possibilità di scegliere tra due diversi Collegi di conciliazione:

1. il Collegio di conciliazione della Ripartizione Personale; oppure
2. il Collegio di conciliazione della Ripartizione Lavoro - ufficio 19.3 (per le rispettive informazioni si veda:

http://www.provinz.bz.it/arbeit/1903/streitigkeiten_d.htm).

Il/la richiedente può scegliere liberamente e

secondo propria convinzione a quale dei due collegi rivolgersi.

Dove ha sede il Collegio di conciliazione della Ripartizione Personale e da quali membri è composto?

Il Collegio di conciliazione della Ripartizione Personale dispone di una propria segreteria ed ha sede in Via Renon 13 a Bolzano (riferimento: Dott.ssa Antje Fischer, tel. 0471 412073).

Il Collegio è composto da tre membri:

- il Presidente Dott. Luis Enderle. Il presidente è nominato congiuntamente dai sindacati e dalla Ripartizione Personale in qualità di membro fisso;
- un secondo membro è nominato dall'Amministrazione e
- un terzo membro è nominato dalla controparte.

Come si svolge il tentativo di conciliazione?

Il/la richiedente inoltra alla segreteria la richiesta di conciliazione. Nella richiesta devono essere specificate le pretese, i dati di fatto, le prove e tutte le informazioni riguardanti il/la richiedente quali il recapito, la sede di appartenenza, la nomina del/la proprio/a rappresentante nel

L'Info-Team della Ripartizione Personale

**vi augura un felice Natale ed
un anno ricco di soddisfazioni!**

Collegio di conciliazione e, se desiderato, la nomina di una persona di fiducia in qualità di conciliatore che rappresenti i propri interessi davanti al Collegio.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta dalla segreteria, la controparte deposita presso la stessa le proprie osservazioni. Entro i seguenti 10 giorni il Presidente del Collegio di conciliazione fissa la data per il tentativo di conciliazione.

Alla data prevista, il Collegio di conciliazione si riunisce insieme al personale e, inoltre, compare eventualmente anche il proprio conciliatore oltre al conciliatore che rappresenta l'Amministrazione.

Durante il tentativo di conciliazione vengono sentite entrambe le parti e si esamina attentamente la questione. Qualora le parti non trovassero un accordo, il Collegio di conciliazione ha la possibilità di sottoporre alle parti una propria proposta per un'amichevole definizione della controversia. Le parti possono accettare o respingere tale proposta. Della discussione si redige verbale che riporta sia l'esito positivo sia quello negativo.

Solamente nel caso in cui il tentativo di conciliazione fallisca la parte richiedente è autorizzata a procedere dinanzi al tribunale, sezione lavoro.

Il lodo del Collegio arbitrale - un'alternativa alla sentenza giudiziaria

Con l'art. 96 del Contratto Collettivo Intercompartimentale dell'01.08.2002 i sindacati e l'Amministrazione hanno istituito un Collegio arbitrale per le controversie di lavoro, che ha

sede presso la Ripartizione Personale in Via Renon 13 a Bolzano (riferimento: Dott.ssa Antje Fischer, tel. 0471 412073). Il Collegio arbitrale rappresenta un'alternativa al tribunale ordinario. Spetta alle parti scegliere se rivolgersi al tribunale, sezione lavoro oppure al Collegio arbitrale. Tuttavia, affinché il Collegio arbitrale sia autorizzato a trattare la controversia, entrambe le parti devono concordare sull'assegnazione della controversia al Collegio arbitrale. In caso contrario la richiesta viene respinta ed il ricorrente può rivolgersi al tribunale, sezione lavoro. Qualora entrambe le parti concordino sull'assegnazione della controversia al Collegio arbitrale, rimane escluso il ricorso alle vie legali ordinarie. Così com'è previsto in caso di ricorso al tribunale, sezione lavoro è altrettanto necessario esperire il tentativo di conciliazione prima del ricorso al Collegio arbitrale.

Quali sono i compiti del Collegio arbitrale per le controversie di lavoro?

Come già indica il nome stesso del Collegio, esso è competente in materia di controversie di lavoro tra l'Amministrazione ed il personale provinciale. Inoltre, possono essere impugnate davanti al Collegio arbitrale anche le sanzioni disciplinari.

Dov'è la sede del Collegio arbitrale e da quali membri è composto?

La segreteria del Collegio arbitrale si trova presso la Ripartizione Personale in Via Renon 13 a Bolzano (riferimento: Dott.ssa Antje

Fischer, tel. 0471 412073).

Il Collegio è composto dai membri del Collegio di conciliazione. La nomina dei membri segue le stesse regole previste per la nomina dei membri del Collegio di conciliazione della Ripartizione Personale (vedasi sopra).

Come si svolge il procedimento dinanzi al Collegio arbitrale?

Se il tentativo di conciliazione non riesce o il termine previsto per la trattazione della richiesta decade inutilmente, il ricorrente può presentare la richiesta al Collegio arbitrale sia direttamente durante l'audizione per il tentativo di conciliazione sia successivamente ad esso. Nella richiesta devono essere specificate le pretese, i dati di fatto, le prove e tutte le informazioni riguardanti il/la ricorrente quali il recapito, la sede di appartenenza, la nomina del/la proprio/a rappresentante nel Collegio arbitrale e, se necessario, la nomina di una persona di fiducia che la rappresenti dinanzi al Collegio arbitrale.

Il Collegio emette il lodo arbitrale entro due mesi dal termine dell'istruttoria. Il lodo arbitrale non è impugnabile eccetto per ragioni di nullità (ad es.: a causa di errori formali). Qualora il lodo arbitrale non venga depositato entro sei mesi dalla presentazione del ricorso, la parte interessata può adire il tribunale competente.

Risultati positivi

Grazie all'ottimo lavoro del Collegio di conciliazione e del Collegio arbitrale si sono potuti evitare numerosi processi nonché limitare costi e arrabbature.

COMUNICAZIONE RIGUARDANTE IL CONGEDO ORDINARIO

Personale provinciale amministrativo

■ Causa numerose richieste, si comunica che ai sensi dell'articolo 18 del Contratto Collettivo Intercompartimentale (CCI) dell'01.08.2002 (vedi articolo "Estratto dall'CCI dell'01.08.2002, art. 18") è stata ridefinita la regolamentazione per il congedo ordinario rimanente. La comunicazione adempie allo scopo di una prima informativa generale. Il congedo ordinario deve essere fruito durante l'anno solare durante il quale esso matura.

Qualora ciò non fosse possibile per indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali, che sono da concordare con il superiore, il personale può fruire entro il 30 settembre dell'anno immediatamente successivo di una parte del congedo ordinario. Un generale rinvio del congedo ordinario all'anno

successivo non è ammissibile. Si avvisa che il congedo ordinario non fruito sarà accreditato all'anno successivo esclusivamente nella misura massima del 50 % del congedo ordinario maturato nell'anno in corso, salvo che il superiore trasmetta parere negativo alla Ripartizione Personale.

Esempio: Il personale il quale matura 30 giorni di congedo ordinario durante l'anno 2004, può trasferire al massimo 15 giorni all'anno 2005.

In base al piano di fruizione presentato all'inizio dell'anno, si concede un periodo di ferie di durata non inferiore a 10 giorni di lavoro consecutivi qualora la settimana di lavoro sia articolata su 5 giorni e non inferiore a 12 giorni di lavoro consecutivi qualora la settimana di lavoro sia articolata su 6 giorni.

Per informazioni potete rivolgervi a: il/la superiore e il personale dell'AZES

Igor Scanzoni.....Tel. 0471 412490
Walter Dellagiacomma.....Tel. 0471 412491
Giusy Gravina.....Tel. 0471 412493
Marina Penner.....Tel. 0471 412129



ESTRATTO DAL CCI DELL'01.08.2002

Congedo ordinario

■ 1. Il personale con orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni ha diritto, per ogni anno di effettivo servizio, a 30 giornate lavorative di congedo ordinario.
2. Il personale con orario di servizio settimanale articolato in sei giorni ha diritto per ogni anno di effettivo servizio a 36 giornate lavorative di congedo ordinario.
3. Il congedo ordinario è finalizzato al recupero psicofisico del personale ed è, pertanto, da fruire nel corso dell'anno di maturazione in adeguate soluzioni compatibili con le esigenze di servizio. Al personale che all'inizio dell'anno presenta il piano di fruizione del congedo ordinario è garantita la fruizione di un periodo di congedo prestabilito di durata comunque non inferiore a 10 giorni di lavoro consecutivi nel caso di un orario di servizio settimanale articolato su 5 giorni e di 12 giorni di lavoro

consecutivi nel caso di un orario di servizio settimanale articolato su 6 giorni.
4. Il congedo ordinario non goduto nel corso dell'anno di maturazione per indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali può essere fruito, nella misura massima del 50 % del congedo maturato, entro il 30 settembre dell'anno immediatamente successivo. Rimangono salve le diverse discipline previste a livello di comparto.
5. In caso di mancata fruizione del congedo ordinario per cause di forza maggiore entro i termini previsti nel presente articolo la fruizione può avvenire entro la fine del secondo anno successivo a quello di maturazione.
6. Il personale insegnante, educativo, assistente e di vigilanza delle scuole, delle scuole materne, degli asili nido, della formazione professionale, dei convitti e di servizi equiparabili

deve fruire del congedo ordinario nei periodi di sospensione dell'attività didattica, educativa, assistenziale o di vigilanza. Il rimanente personale addetto ai relativi servizi fruisce, di regola, del congedo ordinario nei periodi di sospensione dell'attività dei servizi medesimi, salvo che le esigenze di servizio consentano il godimento anche in altro periodo dell'anno. In deroga al comma 4 il congedo può essere fruito, in caso di particolari esigenze di servizi, entro la fine del successivo anno di attività.



Periodico d'informazione per
i dipendenti provinciali

Editrice:

Giunta Provinciale

Direzione e redazione:

Info-Team della Ripartizione Personale

dell'amministrazione provinciale:

Evi Christoforetti Geier e dott.ssa Manuela Pierotti

Sede della redazione:

39100 Bolzano - via Renon 13 - 1° piano

tel. 0471 412153 o 412150, fax 0471 412159

Eva.Christoforetti@provincia.bz.it

Direttore responsabile:

Dott. Franz Volgger - Ufficio stampa d. Giunta Provinciale

Fotoservizi:

Archivio JUNG & C./Bolzano, www.jung.it,

Ripartizione Personale

Grafica:

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

Stampa:

Tipografia "Fotolito Longo", Bolzano

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno VI - n° 2 - Dicembre 2003

CONGEDO ORDINARIO OBBLIGATORIO E FESTIVITÀ 2004

Congedo ordinario obbligatorio

■ La Giunta provinciale ha stabilito per l'anno 2004 i giorni nei quali il personale provinciale è collocato d'ufficio in congedo ordinario per chiusura degli uffici.

1. Amministrazione in generale

per il personale con cinque giorni lavorativi settimanali

una giornata intera il 02 gennaio 2004
una mezza giornata il 09 aprile 2004
una mezza giornata il 24 dicembre 2004
una mezza giornata il 31 dicembre 2004

per il personale con sei giorni lavorativi settimanali

una giornata intera il 02 gennaio 2004
una giornata intera il 03 gennaio 2004
una mezza giornata il 09 aprile 2004
una mezza giornata il 24 dicembre 2004
una mezza giornata il 31 dicembre 2004

2. Amministrazione scolastica

per il personale con cinque giorni lavorativi settimanali e con sei giorni lavorativi settimanali

una giornata intera il 23 febbraio 2004
una mezza giornata il 24 febbraio 2004
una mezza giornata il 24 dicembre 2004
una mezza giornata il 31 dicembre 2004

P.S.: Le mezze giornate si riferiscono al relativo mattino.

Per esigenze di servizio si può derogare per determinante categorie di personale (p.es. cantonieri, servizi forestali periferici) ossia servizi, dalla regolamentazione di cui sopra. In tal caso il/la competente direttore/trice individua i relativi servizi, informandone anche la Ripartizione Personale.

La predetta regolamentazione non trova applicazione nei settori con apposito calendario di attività (p.es. scuole materne, scuole professionali).

Festività 2004

Con l'occasione si rendono anche note le festività riconosciute tali per legge statale, nonché quelle determinate dall'art. 12 della L.P. 16.10.1992, n. 36:

01 gennaio 2004 capodanno
06 gennaio 2004 epifania
19 febbraio 2004 giovedì grasso (pomeriggio)
24 febbraio 2004 ultimo di carnevale (pomeriggio)
09 aprile 2004 venerdì santo (pomeriggio)
12 aprile 2004 lunedì di pasqua
25 aprile 2004 festa nazionale
01 maggio 2004 festa del lavoro
31 maggio 2004 lunedì di pentecoste
02 giugno 2004 fondazione della repubblica
15 agosto 2004 ferragosto
01 novembre 2004 tutti santi
08 dicembre 2004 Immacolata Concezione
24 dicembre 2004 vigilia di natale (pomeriggio)
25 dicembre 2004 Natale
26 dicembre 2004 S. Stefano
31 dicembre 2004 S. Silvestro (pomeriggio)

PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLE SCUOLE, PERSONALE INSEGNANTE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'ISTITUTO MUSICALE

Regolamentazione del congedo ordinario

■ Vi informiamo ulteriormente che con il contratto intercompartimentale (CCI) del 01.08.2002, art. 18 è stata rideterminata la regolamentazione del congedo ordinario. Qui di seguito alcuni chiarimenti:

Normativa principale

Il congedo ordinario è finalizzato al recupero psico-fisico del personale. Perciò è principalmente da fruire nel corso dell'anno di maturazione in adeguate soluzioni compatibili con le esigenze di servizio. In ogni caso è garantita la fruizione di un periodo del congedo ordinario di due settimane consecutive.

Personale amministrativo

Un rinvio del congedo ordinario non goduto

nel corso dell'anno di maturazione è previsto solamente per indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali. È comunque possibile rinviare solo il 50 % del congedo ordinario spettante.

Mentre il personale amministrativo deve usufruire del congedo ordinario rinvio entro settembre dell'anno successivo, il personale amministrativo delle scuole può richiedere la fruizione del congedo ordinario rinvio entro dicembre dell'anno successivo.

Personale insegnante

Il personale insegnante, educativo, assistente e di vigilanza delle scuole, delle scuole materne, della formazione professionale, delle scuole

di musica, dei convitti e di servizi equiparabili deve fruire del congedo ordinario nei periodi di sospensione dell'attività didattica, educativa, assistenziale o di vigilanza.

Forza maggiore

In caso di mancata fruizione del congedo ordinario per cause di forza maggiore entro i termini previsti, la fruizione può avvenire entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione.

Per ulteriori chiarimenti potete rivolgerVi alle collaboratrici dell'ufficio personale delle scuole: Mittermair Elfi: 0471 412166 e Mayr Margaret: 0471 412167.

FORMAZIONE DEL PERSONALE PROVINCIALE

Corsi del 1° semestre 2004

■ L'ufficio sviluppo personale comunica a tutti/e i/e dipendenti provinciali che il nuovo calendario corsi per il 1° semestre 2004 sarà consultabile dal 10 gennaio 2004 sotto questo indirizzo:

<http://www.provincia.bz.it/personale/0405>

Il calendario corsi sarà, quindi, nuovamente disponibile online per tutti/e i/e dipendenti provinciali invece che su brochure.

La homepage dell'ufficio sviluppo personale, oltre al calendario corsi in vigore, contiene anche informazioni riguardanti la formazione interna ed esterna, l'attività di relatore/trice, la formazione di base per neoassunti/e ed i corsi di lingua.

Il calendario corsi può essere scaricato e stampato così come può essere scaricato il

modulo d'iscrizione che si trova alla fine della descrizione di ogni corso/seminario.

I corsi si trovano suddivisi tra formazione generica, formazione specifica su richiesta di ripartizioni ed uffici, formazione per dirigenti ed ulteriori iniziative.

Corsi/seminari che verranno organizzati solamente dopo la data di pubblicazione del calendario corsi saranno disponibili sotto il link "News". Sotto questo link verranno pubblicate anche tutte le eventuali variazioni e aggiunte riguardanti i corsi/seminari e le interessanti novità dell'ufficio sviluppo personale.

Tramite il link "Biblioteca" è possibile consultare il ricco catalogo di libri e riviste, audiocassette e mezzi audiovisivi in genere, che ogni mese viene aggiornato.



Dal agosto 2003 sono disponibili sulla homepage dell'ufficio sviluppo personale anche tutte le edizioni del periodico di informazione per i dipendenti provinciali Simbol.

Per ulteriori richieste ed informazioni è possibile rivolgersi alle collaboratrici ed al collaboratore dell'ufficio sviluppo personale: tel. 0471 412152 oppure 0471 412151, fax 0471 412159, sviluppopersonale@provincia.bz.it.

INFORMAZIONI SULLA FORMAZIONE ESTERNA

Pagamento o rimborso della quota di partecipazione

■ In quest'ambito si considera la frequenza a corsi, seminari, congressi e convegni che vengono organizzati da altri enti e centri formativi, in Italia e all'estero, e a cui i dipendenti provinciali partecipano su incarico dei propri superiori.

L'Ufficio sviluppo personale è competente per il pagamento e il rimborso delle quote di partecipazione a corsi/convegni ecc.

La formazione, sulla base del nuovo contratto di comparto del 04.07.2002 si suddivide in:

1. Partecipazione obbligatoria (rimborso totale delle spese)
2. Partecipazione di particolare interesse per l'amministrazione (rimborso di metà delle spese)
3. Partecipazione d'interesse anche per l'amministrazione (senza rimborso spese)
4. Partecipazione nell'interesse esclusivo del personale (congedo non retribuito, senza rimborso spese)

IMPORTANTE!



La partecipazione a qualunque offerta formativa esterna deve essere preventivamente autorizzata dall'ufficio sviluppo personale! Solo così sussiste la certezza che la quota di partecipazione venga pagata o rimborsata al/la dipendente.

Il/la dipendente, quindi, prima di iscriversi ad una formazione esterna, deve inviare all'ufficio sviluppo personale, alla c.a. rag. Cesare Marchiori, Via Renon 13, 39100 Bolzano, un'autorizzazione alla partecipazione scritta ed esaurientemente motivata insieme ad una copia del programma della manifestazione. Solamente dopo che la richiesta è stata esaminata e la partecipazione autorizzata, viene prenotata la rispettiva quota di partecipazione.

Per ulteriori informazioni riguardanti la formazione esterna è possibile rivolgersi al rag. Cesare Marchiori:

lunedì, martedì e giovedì: 0471 412156 (orario d'ufficio), mercoledì e venerdì alle ore 09.30 alle ore 11.30: 0471 300103 (telelavoro), fax 0471 412159.

Per informazioni dettagliate riguardanti la formazione esterna potete anche consultare la homepage dell'ufficio sviluppo personale: www.provincia.bz.it/personale/0405.



UN'ORA DI SOLIDARIETÀ

L'associazione IL GIROTONDO Onlus sta realizzando una Casa Asilo a Botosani in Romania. La casa sarà gestita da tre suore missionarie Figlie della Misericordia di Savona.



■ Come comunicato su Simbol di qualche tempo fa, l'associazione IL GIROTONDO Onlus sta realizzando una Casa Asilo a Botosani in Romania. La casa sarà gestita da tre suore missionarie Figlie della Misericordia di Savona, che già da un anno risiedono sul posto.

Il progetto è orientato a dare la possibilità di frequentare un asilo, anche di pomeriggio, ad una cinquantina di bambini di famiglie povere, che in questo modo saranno tolti dalla strada. Nella casa "madre" già di proprietà dell'asso-

ciazione ed in piena fase di ristrutturazione quasi ultimata (l'apertura è prevista per settembre 2004), si prevede di poter dare da dormire a 36 bambini dei 50 frequentanti l'asilo, creando per essi un convitto dal lunedì al venerdì. Sopra l'asilo è prevista la costruzione di un ambulatorio pediatrico, che funzionerà grazie al volontariato di medici italiani e alla collaborazione di medici rumeni. Si prevede poi la costruzione di altri edifici, di distribuzione di pasti caldi. È stato attivato il Sostegno a Distanza, per aderire basta mettersi in contatto con l'Associazione.

L'associazione IL GIROTONDO Onlus di Bolzano ci propone di aderire all'iniziativa di

solidarietà chiamata "Un'ora di lavoro per la solidarietà", che consiste nel devolvere un'offerta libera mediante ritenuta sullo stipendio. L'associazione fa sapere anche che volontari muratori o idraulici darebbero ovviamente un aiuto prezioso!

Chi volesse aderire a questa iniziativa deve far pervenire all'ufficio stipendi (ufficio 4.6), via Renon 13, 39100 Bolzano, una delega come segue:

P.S. La verifica del suddetto progetto è possibile visitando il sito www.ilgirotondo.org. Persona di riferimento è la sig.ra Tiziana Armondini - Tel. 335 7025128.

Il/La sottoscritto/a _____ matr. nr. _____
delega con la presente l'ufficio stipendi della Provincia Autonoma di Bolzano a trattenere dallo stipendio in un'unica soluzione l'importo di
€ _____ a favore dell'associazione IL GIROTONDO Onlus.
Data _____ Firma _____

da ritagliare

RIPARTIZIONE 38 - TRAFFICO E TRASPORTO

Esperienze di un ufficio provinciale nell'introduzione di un sistema di qualità

■ L'ufficio traffico e trasporto merci della Provincia Autonoma di Bolzano da qualche anno si sta adoperando per introdurre nella propria organizzazione dell'ufficio un sistema di qualità. Di seguito un breve rapporto sulle esperienze raccolte finora.

Ci teniamo innanzitutto a precisare che il nostro ufficio non intende a farsi certificare come previsto dalle norme ISO (International Standard Organisation), né vuole introdurre la gestione attraverso un modello EFQM (European Foundation for Quality Management). Questi termini probabilmente sono già noti alle lettrici o ai lettori. Il nostro obiettivo consiste invece nello sviluppo di un sistema vicino alla realtà e facile da gestire ed attuare, intraprendendo tutti i passi necessari ed utili e adottando tutti i provvedimenti per garantire un costante miglioramento della qualità dei servizi offerti dal nostro ufficio.

In collaborazione con l'Ufficio organizzazione nell'estate 2001 sono stati fatti i primi rilevamenti dei processi lavorativi e dei compiti. Questa prima raccolta è stata realizzata con il metodo mind map. Nell'occasione sono stati intervistati tutti i collaboratori e collaboratrici ed è stato redatto un primo documento scritto.

Nel corso dell'autunno 2001 sono stati elaborati alcuni workshop, i primi diagrammi di flusso con l'aiuto di tutti/e i/e collaboratori/trici. Nel corso del 2002 è stata offerta a tutti/e i/e collaboratori/trici un percorso di formazione, guidato da un consulente esterno, riguardante l'introduzione di un sistema di qualità.

Nell'ambito di tale formazione ogni collaboratore/collaboratrice ha definito i diagrammi di flusso concernente le proprie attività. Durante il periodo di formazione i diagrammi di flusso delle procedure sono stati ulteriormente elaborati. Il risultato di questa intensa fase di formazione - lavoro si è concretizzato nella rielaborazione dei flussi e nel loro miglioramento, nella definizione dei concetti di "Mission" e "Vision", delle strategie e degli obiettivi. Nei primi giorni di formazione sono stati innanzitutto presentati i fondamenti teorici di un sistema di qualità. Nelle giornate successive si sono analizzati in dettaglio i singoli processi lavorativi. Tutti i collaboratori e collaboratrici dell'ufficio traffico e trasporto merci sono stati attivamente coinvolti.

I/Le collaboratori/trici, a loro volta, hanno

preso consapevolezza che i processi ed i campi lavorativi erano attentamente esaminati e talvolta anche messi in discussione. Ciò ha provocato preoccupazione e timori in gran parte dei collaboratori e delle collaboratrici. Parallelamente agli aspetti tecnici, rientra nel concetto di sistema di qualità anche la soddisfazione dei collaboratori e delle collaboratrici ed il clima di lavoro.

All'inizio del 2003 sono state organizzate, con il supporto dell'Ufficio sviluppo personale, altre quattro giornate di formazione aventi per argomento il lavoro di gruppo nell'ufficio 38.1. Ci siamo posti le seguenti domande: come e perché lavorare in gruppo? Cosa favorisce il lavoro di gruppo? Abbiamo ragionato su argomenti come "fiducia" e "lavorare assieme", ecc. Anche in questo caso ci siamo attenuti a situazioni concrete.

è più difficile che per altri: siamo perciò dell'opinione che ognuno debba avere il tempo necessario per accettare il cambiamento. Le innovazioni sono sempre vissute con timore, da tutti. D'altra parte dai cambiamenti tutti possono trarre vantaggio: le opportunità devono essere in ogni caso evidenziate per poter essere sfruttate.



Possiamo affermare con soddisfazione che il nostro ufficio, attraverso queste prime esperienze, è molto "cresciuto". I/le singoli/e collaboratori/trici portano ora in dote, e in maniera rafforzata, le loro idee e le loro proposte migliorative, per migliorare la reciproca collaborazione e offrire al cittadino un servizio sempre più efficiente.



Nel mese di aprile 2003 alcuni/e collaboratori/trici hanno allestito un "vernissage" per l'ufficio, nel corso del quale, oltre ad un buffet comune, si sono raccolte proposte di miglioramento del clima di lavoro.

A volte è stato un po' difficile organizzare per quindici collaboratori e collaboratrici un numero non indifferente di giornate di studio, seminari e sedute. Alcuni di loro hanno manifestato una certa opposizione al sistema di qualità, ritenendolo inadatto per un ufficio pubblico. Per alcuni/e collaboratori/trici il cambiamento





SIMBOL

6. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2003

6° anno, n° 2
Dicembre 2003

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

Landesrat Saurer kontert der Wirtschaft



Landesrat Dr. Otto Saurer zur Kritik der Südtiroler Wirtschaft am Verwaltungsapparat des Landes

In regelmäßigen Abständen werfen Vertreter der Südtiroler Wirtschaft der Landesverwaltung vor, sich als unlauterer Konkurrent auf dem leergefegten Arbeitsmarkt in Südtirol zu betätigen. Dabei wird nicht berücksichtigt, dass bei der Landesverwaltung dank flexibler Arbeitszeiten ca. 3.000 Teilzeitkräfte bedienstet sind, bei denen es sich fast ausschließlich (über 90%) um Frauen mit Kindern handelt, die in der Privatwirtschaft aufgrund der bisherigen, unflexiblen und bürokratischen staatlichen Regeln nur zum Teil untergekommen wären. In der genannten Kritik wird auch vergessen, dass Ende 2002 von 10.461 Landesbediensteten 5.985 in der Schule tätig waren. In der zentralen Verwaltung des Landes sind ca. 3.000 Bedienstete tätig. Von einem aufgeblähten Beamtenapparat der Südtiroler Landesverwaltung kann angesichts der vielen Aufgabenbereiche des Landes wohl nicht die Rede sein. Tatsache ist auch, dass die Landesverwaltung sicher nicht wegen der höheren Gehälter, als vielmehr wegen des Arbeitsklimas und der Arbeitsbedingungen ein gefragter Arbeitgeber ist. Die öffentliche Verwaltung beschäftigt zudem viele Arbeitskräfte mit Handicap, die bei privaten Unternehmen kaum eine ihrem Gesundheitszustand entsprechende Arbeit verrichten könnten. Nichts desto trotz wird die Landesverwaltung weiterhin Anstrengungen unternehmen, um dank neuer Technologien und durch Vereinfachung der Arbeitsabläufe Personalarressourcen zu sparen.

Otto Saurer

SCHLICHTEN STATT PROZESSIEREN

Schlichtungskommission und Schiedsgericht für das Landespersonal bei der Personalabteilung eingerichtet

■ Welche Aufgaben obliegen der Schlichtungskommission?

Sind die unterschiedlichen Positionen des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers unüberwindlich, kann es schon einmal vorkommen, dass sich die eine oder andere Partei dazu entscheidet, ihre Ansprüche vor Gericht geltend zu machen. Bevor jedoch ein Rechtsstreit vor Gericht ausgetragen werden kann, muss die Schlichtungskommission angerufen werden. Die Diskussion der Standpunkte vor der Schlichtungskommission dient dazu, die Positionen der beiden Parteien nochmals zu durchleuchten und den so genannten Schlichtungsversuch durchzuführen. Oft kann somit ein Rechtsstreit vor Gericht vermieden werden. Scheitert der Schlichtungsversuch, dann ist die antragstellende Partei befugt, den Rechtsstreit vor das Arbeitsgericht zu bringen. Dem Landespersonal steht laut Artikel 95 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 01.08.2002 die Wahlmöglichkeit zwischen zwei verschiedenen Schlichtungskommissionen zu:

1. die Schlichtungskommission bei der Abteilung 4 Personal oder aber
2. die Schlichtungskommission bei der Abteilung Arbeit - Amt 19.3

(siehe auch Informationen unter der Webseite: http://www.provinz.bz.it/arbeit/1903/streitigkeiten_d.htm).

Welche der beiden Kommissionen angerufen wird, ist eine Sache des persönlichen Vorzuges und damit allein von der eigenen Wahl abhängig. *Wo befindet sich die Schlichtungskommission bei der Abteilung Personal und aus welchen Mitgliedern besteht sie?*

Das Sekretariat der Schlichtungskommission ist bei der Personalabteilung in der Rittnerstraße 13 in Bozen eingerichtet (Ansprechpartnerin: Dr. Antje Fischer, Tel. 0471 412073). Die Schlichtungskommission setzt sich aus drei Mitgliedern zusammen:

- dem Präsidenten der Schlichtungskommission, Dr. Luis Enderle. Der Präsident wird gemeinsam von den Gewerkschaften und der Personalabteilung als fixes Mitglied ernannt.
- ein zweites Mitglied wird von der Verwaltung ernannt
- und ein drittes Mitglied ernennt die Gegenpartei.

Wie verläuft der Schlichtungsversuch?

Der Antrag für die Schlichtung ist beim Sekretariat einzureichen; er beinhaltet das Anliegen, die Fakten und das Beweismaterial, sowie weitere Informationen zur eigenen Person, wie die Adresse für die Mitteilungen, den eigenen Dienstsitz, die Ernennung des eigenen Mitglieds für die Schlichtungskommission und, falls gewünscht, die Namhaftmachung einer Person als Schlichter, welche die persönlichen Interessen vor der Kommission vertritt.

**Das Info-Team der Personalabteilung
wünscht allen Frohe Weihnachten und
ein erfolgreiches Neues Jahr!**

Innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Antrags im Sekretariat hinterlegt die Verwaltung beim Sekretariat der Schlichtungskommission ihre Stellungnahme.

Innerhalb der nachfolgenden 10 Tage bestimmt der Präsident der Schlichtungskommission den Tag für die Schlichtung. An diesem Tag tritt die Schlichtungskommission zusammen. Außerdem sind das Personal und eventuell sein Schlichter sowie der Schlichter der Verwaltung anwesend. In der Schlichtung werden beide Parteien angehört und die Sachlage ausführlich diskutiert. Können sich die Parteien nicht einigen, so hat die Schlichtungskommission die Möglichkeit, einen eigenen Vorschlag zur gütlichen Beilegung des Streitfalles vorzubringen. Dieser Vorschlag kann von den Parteien angenommen oder abgelehnt werden. Über den Verlauf der Diskussion wird ein Protokoll verfasst, das sowohl den positiven, aber auch den negativen Ausgang des Schlichtungsversuches dokumentiert. Erst nach erfolgreichem Schlichtungsversuch und nur, wenn dieser gescheitert ist, ist die Partei berechtigt, ihr Anliegen vor das Arbeitsgericht zu bringen.

• **Der Schiedsspruch des Schiedsgerichtes - eine Alternative zum Gerichtsurteil**

Die Gewerkschaften und die Verwaltung haben im Artikel 96 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 01.08.2002 ein Schiedsgericht für Arbeitsstreitfälle vorgesehen, das bei der Personalabteilung in der Rittnerstraße 13 in Bozen eingerichtet ist (Ansprech-

partnerin: Dr. Antje Fischer, Tel. 0471 412073). Das Schiedsgericht ist eine Alternative zum ordentlichen Gericht. Die Entscheidung, ob die Parteien das Arbeitsgericht oder das Schiedsgericht anrufen wollen, liegt bei ihnen selbst. Damit jedoch das Schiedsgericht berechtigt ist, sich mit der Behandlung der "Klage" zu befassen, muss auch die Gegenpartei mit der Zuweisung des Streitfalls an das Schiedsgericht einverstanden sein. Ist dem nicht so, wird der Antrag abgewiesen und der Kläger kann das Arbeitsgericht anrufen.

Wenn beide Parteien mit der Behandlung des Streitfalles durch das Schiedsgericht einverstanden sind, so bleibt der normale Rechtsweg ausgeschlossen.

Genauso wie beim Arbeitsgericht ist zu beachten, dass zunächst der Schlichtungsversuch durchzuführen ist.

Welche Aufgaben hat das Schiedsgericht für Arbeitsstreitfälle?

Wie schon der Name besagt, behandelt das Schiedsgericht die Arbeitsstreitfälle zwischen der Landesverwaltung und dem Landespersonal. Zusätzlich können auch Disziplinarstrafen vor dem Schiedsgericht angefochten werden. **Wo befindet sich das Schiedsgericht und aus welchen Mitgliedern besteht es?**

Das Sekretariat des Schiedsgerichtes ist bei der Personalabteilung, in der Rittnerstraße 13 in Bozen eingerichtet (Ansprechpartnerin: Dr. Antje Fischer, Tel. 0471 412073). Das Schiedsgericht setzt sich aus den Mitgliedern der Schlichtungskommission zusammen. Die Ernennung der Mitglieder erfolgt gemäß den

Regeln für die Ernennung der Mitglieder der Schlichtungskommission bei der Personalabteilung (siehe dazu weiter oben).

Wie verläuft das Verfahren beim Schiedsgericht?

Wenn ein Schlichtungsversuch fehl schlägt oder der Termin für die Behandlung des Antrages ungenutzt verstreicht, kann die Partei den Antrag an das Schiedsgericht entweder direkt in der Schlichtung selbst oder nachträglich beim Sekretariat des Schiedsgerichtes stellen. Der Antrag beinhaltet das genaue Anliegen, die Fakten und das Beweismaterial, sowie weitere Informationen zur eigenen Person, wie die Adresse für die Mitteilungen, den eigenen Dienstort, die Ernennung des eigenen Mitglieds für das Schiedsgericht und, falls nötig, die Namhaftmachung der Person, welche die Partei vor dem Schiedsgericht vertritt. Das Schiedsgericht erlässt den Schiedsspruch innerhalb von 2 Monaten nach Abschluss des Ermittlungsverfahrens. Der Schiedsspruch ist nicht anfechtbar, ausgenommen die Möglichkeit zur Anfechtung wegen Nichtigkeit (z.B. aufgrund von Formfehlern).

Sollte der Schiedsspruch nicht innerhalb von sechs Monaten nach Antragstellung hinterlegt werden, kann die Partei das zuständige Gericht damit befassen.

• **Positive Ergebnisse**

Dank der guten Arbeit der Schlichtungskommission und des Schiedsgerichtes konnten viele Streitfälle vor Gericht, Kosten und Ärger vermieden werden.

MITTEILUNG ZUM ORDENTLICHEN URLAUB

Personal der Landesverwaltung

■ Aufgrund mehrerer Anfragen wird bekannt gegeben, dass mit dem Bereichsübergreifenden Kollektivvertrag (BÜKV) vom 01.08.2002, Artikel 18 (siehe Artikel "Auszug aus dem BÜKV vom 01.08.2002, Art. 18") die Regelung zum Resturlaub für das Landespersonal neu bestimmt wurde.

Die Mitteilung dient einer ersten Allgemeininformation. Der ordentliche Urlaub ist im Laufe des jeweiligen Sonnenjahres zu beanspruchen, in dem er anreift.

Bei unaufschiebbaren dienstlichen Erfordernissen oder besonderen persönlichen Gründen, die mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren sind, kann das Personal einen Teil seines Urlaubs innerhalb des 30. Septembers des darauf folgenden Jahres beanspruchen.

Ein allgemeines Aufschieben des Urlaubs auf das folgende Jahr ist nicht zulässig.

Der nicht genossene Urlaub wird auf jeden Fall nur im Ausmaß von maximal 50 % des im laufenden Jahr insgesamt angereiften Urlaubes auf das darauf folgende Jahr übertragen, sofern der/die Vorgesetzte keine negative Stellungnahme der Personalabteilung übermittelt.

Beispiel: Reift das Personal im Jahr 2004 30 Urlaubstage an, so können davon maximal 15 Urlaubstage auf das Jahr 2005 übertragen werden.

Es gilt, dass bei Vorlage des Urlaubsplanes am Jahresanfang eine Urlaubsperiode von mindestens 10 aufeinander folgenden Arbeitstagen für das Personal mit Fünftageweche und von mindestens 12 aufeinander folgenden

Arbeitstagen für das Personal mit Sechstageweche gewährleistet wird.

Ansprechpartner/in:

Der/die Vorgesetzte und das Personal des AZES:

Igor ScanzoniTel. 0471 412490
Walter DellagiacoTel. 0471 412491
Giusy GravinaTel. 0471 412493
Marina PennerTel. 0471 412129



AUSZÜGE AUS DEM BÜKV VOM 01.08.2002

Art. 18 Ordentlicher Urlaub

■ 1. Die Bediensteten mit Fünftagewoche haben innerhalb eines Jahres effektiv geleisteten Dienstes Anspruch auf einen ordentlichen Urlaub von 30 Arbeitstagen.
2. Die Bediensteten mit Sechstagewoche haben innerhalb eines Jahres effektiv geleisteten Dienstes Anspruch auf einen ordentlichen Urlaub von 36 Arbeitstagen.
3. Der ordentliche Urlaub dient der psychophysischen Erholung des Personals und ist somit in angemessenen und mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbaren Abschnitten im Laufe des Jahres, während dem er anreift, zu beanspruchen. Dem Personal, das zu Beginn des Jahres den Urlaubsplan für die Beanspruchung des ordentlichenurlaubes vorlegt, wird eine ordentliche Urlaubsperiode von nicht weniger als 10 aufeinander folgenden Arbeitstagen im Falle der Fünftagewoche und von

12 aufeinander folgenden Arbeitstagen im Falle der Sechstagewoche gewährleistet.
4. Der im Laufe des Jahres angereifte und wegen unaufschiebbarer dienstlicher Erfordernisse oder besonderer persönlicher Gründe nicht beanspruchte Urlaub kann im Ausmaß von höchstens 50 Prozent des angereiften Urlaubes innerhalb September des unmittelbar darauf folgenden Jahres beansprucht werden. Die auf Bereichsebene vorgesehene anders lautende Regelung bleibt aufrecht.
5. Kann der ordentliche Urlaub wegen höherer Gewalt innerhalb der im vorliegenden Artikel vorgesehenen Termine nicht beansprucht werden, so kann er innerhalb des darauf folgenden Jahres beansprucht werden.
6. Das Lehr-, Erziehungs-, Betreuungs- und Aufsichtspersonal der Schulen, der Kindergärten, der Kinderkrippen, der Berufsaus-

bildung, der Heime und der vergleichbaren Einrichtungen muss den ordentlichen Urlaub in der Zeit beanspruchen, in der keine Unterweisungs-, Erziehungs-, Betreuungs- oder Aufsichtstätigkeit erfolgt. Das restliche Personal dieser Dienste beansprucht den ordentlichen Urlaub in der Regel in der Zeit, in der die Tätigkeit der entsprechenden Dienststellen eingestellt ist, außer die dienstlichen Erfordernisse ermöglichen die Beanspruchung des Urlaubes auch zu einer anderen Zeit des Jahres. Abweichend von Absatz 4 kann der Urlaub im Falle außerordentlicher dienstlicher Erfordernisse innerhalb des darauf folgenden Tätigkeitsjahres beansprucht werden.



Mitteilungsblatt für die Landesbediensteten

Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung:

Evi Christoforetti Geier und Dr. Manuela Pierotti

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Rittnerstr. 13 - 1. Stock

Tel. 0471 412153 und 412150, Fax 0471 412159

Eva.Christoforetti@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespressesamt

Fotos:

Archiv JUNG & C./Bozen, Personalabteilung

Grafische Gestaltung und Layout:

JUNG & C./Bozen, www.jung.it

Druck:

Druckerei "Fotolito Longo", Bozen

Genehmigung:

Eingetragen beim Landesgericht Bozen

unter Nr. 1/98 vom 20.02.1998

Jahrgang VI - Nr. 2 - Dezember 2003

PFLICHTURLAUBSTAGE UND FEIERTAGE 2004

Pflichturlaubstage 2004

■ Die Landesregierung hat mit Beschluss Nr. 4052 vom 17.11.2003 die Tage bestimmt, an denen das Landespersonal im Jahr 2004 wegen Schließung der Ämter von Amts wegen in Urlaub versetzt ist.

1. Verwaltung im Allgemeinen

für die Landesbediensteten mit Fünftagewoche

ein ganzer Tag am 02. Jänner 2004

ein halber Tag am 09. April 2004

ein halber Tag am 24. Dezember 2004

ein halber Tag am 31. Dezember 2004

für die Landesbediensteten mit Sechstagewoche

ein ganzer Tag am 02. Jänner 2004

ein ganzer Tag am 03. Jänner 2004

ein halber Tag am 09. April 2004

ein halber Tag am 24. Dezember 2004

ein halber Tag am 31. Dezember 2004

2. Schulverwaltung

für die Landesbediensteten mit Fünftagewoche und mit Sechstagewoche

ein ganzer Tag am 23. Februar 2004

ein ganzer Tag am 24. Februar 2004

ein halber Tag am 24. Dezember 2004

ein halber Tag am 31. Dezember 2004

N.B.: Die halben Tage beziehen sich auf den jeweiligen Vormittag.

Für bestimmte Kategorien von Landesbediensteten (z.B. Straßenwärter, periphere Forstdienste) bzw. Dienststellen kann bei besonderen dienstlichen Erfordernissen von obiger Regelung abgewichen werden. In einem solchen Fall legt der/die zuständige Direktor/in die entsprechenden Dienste fest und setzt davon auch die Personalabteilung in Kenntnis. Obige Regelung gilt nicht für Bereiche mit einem eigenen Tätigkeitskalender (z.B. Kindergärten, Berufsschulen).

Feiertage 2004

Bei dieser Gelegenheit werden auch die gesetzlichen Feiertage und die vom Art. 12 des L.G. vom 16.10.1992, Nr. 36, vorgesehenen Feiertage bekanntgegeben:

01. Jänner 2004 Neujahrstag

06. Jänner 2004 Dreikönigstag

19. Februar 2004 Unsinniger Donnerstag (Nachmittag)

24. Februar 2004 Faschingsdienstag (Nachmittag)

09. April 2004 Karfreitag (Nachmittag)

12. April 2004 Ostermontag

25. April 2004 Staatsfeiertag

01. Mai 2004 Tag der Arbeit

31. Mai 2004 Pfingstmontag

02. Juni 2004 Tag der Republik

15. August 2004 Mariä Himmelfahrt

01. November 2004 Allerheiligen

08. Dezember 2004 Mariä Empfängnis

24. Dezember 2004 Heiliger Abend (Nachmittag)

25. Dezember 2004 Weihnachtstag

26. Dezember 2004 Stefanstag

31. Dezember 2004 Silvester (Nachmittag)

VERWALTUNGSPERSONAL DER SCHULEN, LEHRPERSONAL DER BERUFSBILDUNG UND DER MUSIKINSTITUTE DES LANDES

Urlaubsregelung für das Landespersonal

■ Es wird nochmals darauf hingewiesen, dass mit dem Bereichsübergreifenden Kollektivvertrag (BÜKV) vom 01.08.2002, Artikel 18, die Urlaubsregelung für das Landespersonal neu bestimmt wurde. Dazu einige Klärungen:

Grundsätzliches

Der ordentliche Urlaub dient der psychophysischen Erholung des Personals. Daher ist er grundsätzlich in angemessenen und mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbaren Abschnitten im Laufe des Jahres zu beanspruchen, in dem er anreift. Auf jeden Fall ist dem Personal ein Mindestzeitraum von zwei aufeinander folgenden Wochen gewährleistet.

Verwaltungspersonal

Eine Übertragung des ordentlichen Urlaubes

auf das darauf folgende Jahr ist nach wie vor im Falle "außerordentlicher dienstlicher Erfordernisse oder besonderer persönlicher Gründe" vorgesehen. Allerdings ist nur mehr eine Übertragung von höchstens 50 % des insgesamt zustehenden Urlaubes möglich.

Während das Personal der Landesverwaltung innerhalb September den übertragenen Urlaub nehmen muss, ist er vom Verwaltungspersonal der Schulen innerhalb Dezember des darauf folgenden Jahres zu beanspruchen.

Lehrpersonal

Das Lehr-, Erziehungs-, Betreuungs- und Aufsichtspersonal der Schulen, der Kindergärten, der Berufsbildung, der Musikschulen, der Heime und der vergleichbaren Einrichtungen

muss den ordentlichen Urlaub in der Zeit beanspruchen, in der keine Unterweisungs- und Erziehungstätigkeit erfolgt.

Höhere Gewalt

Kann der ordentliche Urlaub aus Gründen höherer Gewalt nicht innerhalb der vorgesehenen Termine beansprucht werden, kann er innerhalb des darauf folgenden Tätigkeitsjahres gewährt werden.

Für weitere Fragen stehen folgende Mitarbeiterinnen im Amt für Schulpersonal jederzeit zur Verfügung: Mittermair Elfi (0471 412166) und Mayr Margaret (0471 412167).

WEITERBILDUNG FÜR LANDESBEDIENSTETETE

Weiterbildungskurse für das 1. Halbjahr 2004

■ Das Amt für Personalentwicklung teilt allen Landesbediensteten mit, dass der neue Kurskalender für das 1. Semester 2004 ab 10. Jänner 2004 unter der Adresse der Autonomen Provinz Bozen abrufbar ist: <http://www.provinz.bz.it/personal/0405>.

Die Homepage des Amtes für Personalentwicklung enthält, neben dem laufenden Kurskalender u.a. auch Informationen zur internen und externen Weiterbildung, zur Referententätigkeit, zu den Grundschulungen für Neuaufgenommene und zu den Sprachkursen. Der Kurskalender kann herunter geladen und ausgedruckt werden.

Ebenso finden Sie nach jeder Kursbeschreibung das Anmeldeformular zum Herunterladen und Ausfüllen.

Der Kurskalender ist unterteilt in allgemeine

Weiterbildung, fachspezifische Weiterbildung auf Anfrage der Abteilungen und Ämter, Weiterbildung für Führungskräfte und weitere Initiativen.

Kurse/Seminare, die erst nach dem Veröffentlichungsdatum organisiert wurden bzw. werden, finden Sie unter dem Link "News". Sämtliche Änderungen, Anpassungen, Zusatztermine für Seminare/Kurse und sonstige, allgemeine und interessante Neuerungen im Amt für Personalentwicklung werden ebenfalls unter diesem Link veröffentlicht.

Der Link "Bibliothek" ermöglicht Ihnen einen Einblick in den Bibliothekskatalog, in dem sämtliche Bücher, Zeitschriften, Video- und Audiokassetten angeführt sind. Jeden Monat werden dort auch die Neuerscheinungen auf-



gezeigt. Seit August 2003 finden Sie auch sämtliche Ausgaben des Mitteilungsblattes für die Landesbediensteten Simbol auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung.

*Für weitere Fragen und Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen des Amtes für Personalentwicklung:
Tel. 0471 412152 oder 0471 412151,
Fax 0471 412159,
Personalentwicklung@provinz.bz.it.*

HINWEISE ZUR EXTERNEN WEITERBILDUNG

Bezahlung bzw. Rückerstattung der Teilnahmegebühren

■ Die sogenannte "externe Weiterbildung" umfasst den Besuch von Kursen, Seminaren, Kongressen und Tagungen, die von anderen Institutionen im In- und Ausland durchgeführt werden und an denen Landesbedienstete auf Antrag der jeweiligen Vorgesetzten teilnehmen können.

Das Amt für Personalentwicklung ist für die Bezahlung bzw. die Rückerstattung der Teilnahmegebühren für Kurse usw. zuständig. Die Weiterbildung wird laut neuem Bereichsvertrag vom 04.07.2002 unterschieden in:

1. Verpflichtende Teilnahme (mit vollem Kostenersatz)
2. Teilnahme im besonderen Interesse für die Verwaltung (mit halbem Kostenersatz)
3. Teilnahme im Interesse der Verwaltung (ohne Kostenersatz)
4. Teilnahme in ausschließlichem Interesse des Personals (mit unbezahlt Sonderurlaub, ohne Kostenersatz)

WICHTIG!



Jeder Besuch einer externen Veranstaltung muss vom Amt für Personalentwicklung im Voraus genehmigt werden! Nur so ist gewährleistet, dass die anfallenden Teilnahmegebühren auch bezahlt bzw. an den/die Bedienstete rückerstattet werden können. Deshalb muss der/die Bedienstete bevor er/sie sich zu einer externen Veranstaltung anmeldet, eine schriftliche, ausreichend begründete Verpflichtung zum Kursbesuch sowie eine Kopie des Programms der Veranstaltung an das Amt für Personalentwicklung, z. H. Herrn Rag. Cesare Marchiori, Rittnerstraße 13, 39100 Bozen, schicken. Sobald das Ansuchen überprüft und die Teilnahme genehmigt wurde, wird die entsprechende Teilnahmegebühr vorgemerkt.

Der zuständige Sachbearbeiter im Amt für Personalentwicklung, Rag. Cesare Marchiori, ist unter folgenden Rufnummern erreichbar: Montag, Dienstag und Donnerstag: 0471 412156 (Bürozeiten) oder Mittwoch und Freitag von 09.30 Uhr bis 11.30 Uhr (Telearbeit): 0471 300103, Fax 0471 412159.

Nähere Informationen zur externen Weiterbildung entnehmen Sie bitte der Homepage des Amtes für Personalentwicklung www.provinz.bz.it/personal/0405.



EINE STUNDE DER SOLIDARITÄT

Der Verein IL GIROTONDO Onlus errichtet in Botosani/Rumänien einen Kinderhort. Das Haus wird von drei Missionsschwestern geführt werden.



■ In einer der letzten Ausgaben von Simbol berichteten wir, dass der Verein IL GIROTONDO Onlus dabei ist, einen Kinderhort in Botosani/Rumänien zu errichten. Das Haus wird von drei Missionsschwestern des Ordens der Barmherzigen Schwestern von Savona, die sich bereits seit einem Jahr vor Ort befinden, geführt werden. Mit diesem Projekt soll ungefähr 50 Kindern aus armen Verhältnissen die Möglichkeit geboten werden, sowohl vormittags als auch nachmittags einen Kinderhort zu besuchen; auf diese Weise werden die Kinder von der Straße weggeholt.

Im Mutterhaus, welches sich bereits im Besitz des Vereins und mitten in der Umbauphase befindet (voraussichtliche Wiedereröffnung im September 2004), werden darüber hinaus Schlafplätze für 36 der 50 Kindergartenkinder vorgesehen, wobei es sich hier um eine Art Internat handelt, welches von Montag bis Freitag den Kindern zu Verfügung steht wird. Im Obergeschoss des Kinderhorts ist die Einrichtung eines Kinderambulatoriums geplant, dessen Betrieb dank des freiwilligen Dienstes italienischer Ärzte und in Zusammenarbeit mit rumänischen Ärzten möglich sein wird. Es werden unter anderem auch der Bau weiterer Gebäude und die Verteilung von warmen Mahlzeiten vorgesehen. Der Verein IL GIROTONDO Onlus, Bozen, bittet uns, an

der Initiative "Eine Stunde Arbeit für die Solidarität" teilzunehmen. Wer seinen persönlichen Beitrag zu dieser Initiative leisten will, kann dies mit einer freiwilligen Spende tun, welche direkt vom Gehalt abgezogen wird. Der gewünschte Betrag wird mittels untenstehender Vollmacht direkt dem Gehaltsamt (Amt 4.6), Rittnerstraße 13, 39100 Bozen, mitgeteilt, das den einmaligen Gehaltsabzug tätigen wird. Weiters informiert der Verein IL GIROTONDO Onlus, dass auch freiwillige Maurer und Hydrauliker wertvolle Hilfe leisten können.

Näherer Informationen zu diesem Projekt finden Sie auch der Homepage des Vereins "www.ilgirotondo.org". Kontaktperson ist Frau Tiziana Armondini - Tel. 335 7025128.

zum Ausschneiden

Der/die unterfertigte _____, Matrikel Nr. _____
gibt dem Gehaltsamt der Autonomen Provinz Bozen die Vollmacht, den einmaligen Betrag von € _____
zu Gunsten des Vereins IL GIROTONDO Onlus einzubehalten.
Datum _____ Unterschrift _____

EIN PROJEKT MACHT SCHULE

Erste Erfahrungen mit dem Mitarbeiterinnengespräch im Kindergarten

■ Die Leiterinnen der Kindergartendirektion Schlanders besuchten in den letzten drei Jahren eine spezifische Schulung, bei der sie sich in Theorie und Praxis intensiv mit den neuen Aufgaben der Leiterin auseinandersetzten. Das ESF-Projekt sah u.a. auch drei Exkursionen ins Ausland vor. Die Teilnehmerinnen hatten die Möglichkeit in Deutschland, Ungarn und Schweden Einblicke in die dortigen Kindergarteneinrichtungen zu gewinnen. Eine wichtige Neuaufgabe der Leiterinnen ist das Führen der Mitarbeiterinnengespräche. In der Schulung setzten sich die Teilnehmerinnen intensiv damit auseinander. Das Mitarbeiterinnengespräch ist zu einem der wichtigsten Instrumente der Mitarbeiterführung in jedem Betrieb geworden und trägt bedeutend zur Qualitätssicherung bei. Im Kindergartenbereich wird das Gespräch von der Direktorin der Kindergartendirektion mit ihren Leiterinnen und von den Leiterinnen mit den jeweiligen Mitarbeiterinnen geführt.

Bereits im letzten Jahr wurden Erfahrungen mit dem Mitarbeiterinnengespräch gesammelt. Nach anfänglicher Skepsis von beiden Seiten wurden die Gespräche in mehrerer Hinsicht positiv erlebt:

- die Zeit für ein gemeinsames Gespräch ist von vornherein eingeplant
- die Kommunikation untereinander wird gefördert
- positive Rückmeldungen werden angenehm empfunden und motivieren
- negative Hinweise regen zu Veränderung an und tragen zur persönlichen Weiterentwicklung bei
- gemeinsame Ziele werden vereinbart.

Dem Beispiel der Kindergartendirektion Schlanders sind weitere Direktionen gefolgt. Nachstehend einige Stellungnahmen und Erfahrungsberichte zum Mitarbeiterinnengespräch.



Marianne Bauer - Direktorin der Kindergartendirektion Schlanders
"Um die Kindergartendirektionen in ihrer Größe und Komplexität weiterhin gut führen zu können, wurde ein neues Organisationsmodell entwickelt. Dieses sieht unter anderem eine neue Führungsebene vor, nämlich die der Leiterinnen. Demnach übernehmen Leiterinnen vor Ort Führungsaufgaben, sie führen das Mitarbeiterinnengespräch und die Dienstleistungsbeurteilung

durch. Auf diese neue Aufgaben müssen Leiterinnen vorbereitet werden. So war es mir ein besonderes Anliegen, meine Leiterinnen bestmöglich zu unterstützen, sie einzuschulen und sie auf dem Weg zur neuen Aufgabenbewältigung zu begleiten. Es war mir auch bewusst, dass es eine Vorbereitung auf längere Zeit sein muss. Es geht nicht nur um das Kennenlernen von Führungsinstrumenten, vielmehr um ein Hineinwachsen in eine neue Rolle. So wurde in Zusammenarbeit mit einer Organisations- und Beratungsfirma das Projekt "Im zeitgemäßen Kindergarten effizient und bedarfsgerecht arbeiten" geplant und durchgeführt. Ich bin stolz auf meine Leiterinnen, die sich auf diesen zeit- und arbeitsaufwendigen Schulungsweg eingelassen haben. Sie haben als erste Leiterinnen im Land die neuen Herausforderungen angenommen und bereits in den vergangenen zwei Jahren Mitarbeiterinnengespräche durchgeführt und erste Erfahrungen gesammelt. Diese Erfahrungen kommen vielen anderen Leiterinnen zugute."



Veronika Gruber, Leiterin eines 2-gruppigen Kindergartens
"Anfangs spürte ich Bedenken, wenn die Rede vom Mitarbeiterinnengespräch war, aber ich verließ mich auf die Begleitung und Unterstützung von Seiten der Kindergartendirektion. In der Zeit der Schulung konnten wir Leiterinnen durch die unterschiedlichen Angebote in den Bereichen Kommunikation und Führung wachsen und uns vieles aneignen, was von der Leiterin im neuen Modell erwartet wird. Das gilt insbesondere für die neue Aufgabe: das Mitarbeiterinnengespräch. Bevor wir Leiterinnen mit den ersten Mitarbeiterinnengesprächen begonnen haben, durften wir selbst das erste Mitarbeiterinnengespräch mit der Direktorin erleben. Das hat mir persönlich sehr viel Mut und Motivation gegeben. Die Rückmeldungen meiner Mitarbeiterinnen waren alle sehr positiv. Sie schätzten es sehr, dass Zeit für ein Gespräch eingeplant wird, in dem alle Bereiche der Kindergartenarbeit angesprochen werden. Ebenso schätzen sie die Möglichkeit, Rückmeldung zu geben und zu erhalten und klare Zielvereinbarungen und Kriterien gemeinsam zu erarbeiten."



Elfriede Thanai, Kindergartenassistentin eines 4-gruppigen Kindergartens
"Anfangs stellte ich mir die Frage, was diese Mitarbeiterinnengespräche wohl mit sich bringen, aber unsere Leiterin hat uns

wirklich gut eingeführt und uns alles gut erklärt. Ich habe selbst überlegt, wo meine Stärken und Schwächen liegen und meine Überlegungen mit der Leiterin besprochen. Es war nicht einfach, mich selbst zu bewerten; ich habe mich in einigen Bereichen unterbewertet. Positive Bestätigungen der Leiterin taten meinen Selbstwert gut. Ich sehe im Mitarbeiterinnengespräch weiteres die Chance, negative Eigenschaften zu erkennen und daran arbeiten zu können."



Monika Moser, Kindergartenleiterin eines 5-gruppigen Kindergartens
"Ich führe seit 2 Jahren Mitarbeiterinnengespräch und habe sie stets positiv erlebt. Die Gespräche sind eine große Hilfe für die Organisation und das gute Funktionieren der Teams und die Kindergartenarbeit. Ich bereite mich sehr gut auf jede einzelne Mitarbeiterin vor und wir teilen uns gegenseitig Wünsche, Erwartungen, Kritik und Rückmeldungen mit, die im Hinblick auf das nächste Jahr wegweisend sind. Der vorgegebene Fragebogen zur Führung des Mitarbeiterinnengesprächs ist eine Hilfe, müsste meiner Meinung nach für Assistentinnen und Behindertenbetreuerinnen nochmals überdacht werden. Das Bewerten der Mitarbeiterinnen ist für mich schwierig. Die Leiterinnenschulung stärkte mir in Bezug auf die Mitarbeiterinnengespräche den Rücken, gab mir Unterstützung und nahm mir die Angst."



Verena Pobitzer, Kindergärtnerin eines 5-gruppigen Kindergartens
"Nach einer gewissen Skepsis am Anfang kann ich jetzt nur noch Positives über das Mitarbeiterinnengespräch sagen. Die Leiterin hat mir das Gefühl gegeben, dass wir wirklich Mitarbeiterinnen sind und gemeinsam, Stärken und Schwächen bereden können. Es war wohltuend, eine positive Bestätigung meiner Arbeitsweise zu erhalten."

