



L'ASSESSORE THOMAS WIDMANN INFORMA

Approvato il contratto collettivo intercompartimentale con aumenti stipendiali per gli anni 2005 e 2006



 Il contratto collettivo di intercomparto, negoziato dalla delegazione pubblica sotto la guida del dott. Anton Gaiser, presidente dell'agenzia per la contrattazione della Provincia, relativo agli aumenti stipendiali per l'anno 2005 e 2006 è stato subito approvato dalla Giunta Provinciale alla prima seduta e definitivamente sottoscritto il 6 giugno 2006. Per quanto riguarda l'indennità integrativa speciale è stato possibile trovare un compromesso con i sindacati al fine di poter erogare ai dipendenti con stipendio inferiore una maggiore copertura dell'inflazione. Tali dipendenti, infatti, risentono maggiormente degli effetti della reale inflazione dopo l'introduzione dell'Euro. Per questo motivo anche l'aumento dell'indennità integrativa speciale è stato spostato all'1 febbraio 2005. Per il biennio 2005-2006 i costi di questo contratto ammontano solo per il personale provinciale a 23,76 milioni di Euro.

Altri contratti collettivi

L'8 marzo 2006 è stato finalmente sottoscritto il **contratto di comparto sui profili professionali** dei dipendenti provinciali. Si tratta di un complesso di questioni difficili che tocca molti interessi diversi e sedimentati.

Per questo motivo è comprensibile il lungo braccio di ferro su questo contratto tra i sindacati e l'amministrazione provinciale. Alla fine è stato possibile raggiungere un compromesso accettabile sulle questioni più importanti. L'ultimo contratto onnicomprensivo sui profili professionali risaliva all'anno 1995. Negli ultimi 10 anni sono state introdotte alcune modifiche urgenti ai profili professionali tuttavia si era reso necessario comprendere tutti i profili professionali in un nuovo contratto e tenere conto delle modifiche nel frattempo apportate in alcune competenze e nei requisiti d'accesso (ved. rapporto dettagliato all'interno di questa edizione).

Intanto anche le trattative per un nuovo **contratto sull'orario di lavoro del personale provinciale** sono state concluse. La Giunta Provinciale se ne occuperà tra breve. È un mio intento quello di convincere la Giunta Provinciale ad adottare tipologie di orario di lavoro flessibili e anche nuove. Ovunque sia possibile armonizzare gli interessi dell'amministrazione con quelli dei/lle collaboratori/trici deve essere permessa una giusta flessibilità dell'orario di lavoro. L'amministrazione provinciale altoatesina ha sempre ricoperto un ruolo di battistrada riguardo alla questione conciliabilità lavoro e famiglia e intende proseguire in questa direzione. Ormai è sufficientemente riconosciuto che, oltre ad un'adeguata retribuzione, è soprattutto un orario di lavoro flessibile il fattore che aumenta positivamente la soddisfazione dei/lle collaboratori/trici e di conseguenza anche le prestazioni

dell'amministrazione. In questa maniera, inoltre, si riducono anche le assenze per malattia.

Applicazione del contratto collettivo per il personale di scuola dell'infanzia

Nell'applicazione del contratto collettivo per il personale di scuola dell'infanzia la ripartizione personale ha incontrato delle difficoltà in seguito alle quali, causa improrogabili esigenze della cassa pensioni, una parte degli arretrati per l'anno 2005, relativi ai nuovi inquadramenti, ha potuto essere applicata solo nel corso del 2006. Si è inoltre evidenziato come l'applicazione del contratto abbia creato difficoltà maggiori alla ripartizione personale rispetto a quanto originariamente ipotizzato. Da tutto ciò si evince come mai non sia stato possibile applicare il contratto nell'autunno 2005, come era previsto.

Politica del risparmio

Anche la Provincia Alto Adige è obbligata da direttive della UE e del governo centrale a Roma a programmare delle economie sul personale e sulle spese correnti. In conformità a tali direttive è stata disposta con legge provinciale la riduzione di 200 posti nell'amministrazione provinciale (escluso il comparto della scuola) entro il 31 agosto 2008. Per la prima volta nell'amministrazione provinciale altoatesina è stato istituito un organo interno formato da dirigenti sotto la presidenza del Direttore generale al fine di esaminare la riduzione dei posti e la successiva copertura dei posti liberi. Questi, infatti, potranno essere coperti solamente nel caso che "si renda assolutamente necessario per garantire la continuità e la qualità del servizio" (secondo la direttiva della rispettiva legge provinciale). Per soddisfare il principio e la finalità di una gestione al risparmio viene sollecitata la

comprensione, non solo da parte dei dirigenti, ma anche di tutti/e i/le collaboratori/trici e viene richiesto di collaborare attivamente per il raggiungimento dell'obiettivo. Tuttavia è giusto riconoscere che l'amministrazione provinciale si è sempre adoperata al fine di adempiere ai nuovi compiti con le risorse di personale disponibili.

Questionario sulla soddisfazione dei/le collaboratori/trici della ripartizione personale

In conclusione vorrei segnalare l'iniziativa della ripartizione personale che, periodicamente, mediante un questionario interno, verifica il grado di soddisfazione dei/le collaboratori/trici della ripartizione personale ed in base al risultato pia-

nifica ed adotta delle misure finalizzate, da un lato, al costante miglioramento delle condizioni di lavoro dei/le collaboratori/trici, dall'altro, al miglioramento del clima lavorativo e della comunicazione verso l'interno e verso l'esterno.

AUMENTI DI STIPENDIO E ARRETRATI

Contratto collettivo intercompartimentale - parte economica

La parte economica del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2006 è stata sottoscritta in data 6 giugno 2006. Il nuovo contratto collettivo prevede i seguenti aumenti:

Aumento dello stipendio di livello in percentuali

qual. funzionale	dal 01.07.2005	dal 01.07.2006
I	2,1	2
II	2,1	2
III	2,1	2
IV	2,1	2
V	2,1	2
VI	2,1	2
VII	2,1	2
VII a	2,1	2
VIII	2,1	2
IX	2,1	2

L'aumento dello stipendio di livello fa fronte al calo del potere d'acquisto degli stipendi provinciali registrato dall'Istituto Provinciale di Statistica ASTAT per l'anno 2005 e quello programmato per l'anno 2006.

Aumento dell'indennità integrativa speciale in percentuali

qual. funzionale	dal 01.02.2005	dal 01.07.2006
I	4,1	2
II	4,0	2
III	3,9	2
IV	3,8	2
V	3,7	2
VI	3,6	1,8
VII	3,3	1,5
VII a	3,3	1,5
VIII	2,9	1
IX	2,5	0,5

L'aumento dell'indennità integrativa speciale non avviene in modo uniforme per tutti i dipendenti bensì a scaglioni, diminuendo con l'aumentare della retribuzione. Si tratta di un congruo compromesso che concede alle categorie più deboli, più penalizzate dalle conseguenze dell'inflazione, un recupero della perdita del potere di acquisto subito negli ultimi anni. Le trattative riguardanti la parte normativa del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 sono ancora in corso.

Tabelle stipendi dall'1 luglio 2006

Gli stipendi annuali lordi dei livelli retributivi delle qualifiche funzionali sono stati aumentati con l'1 luglio 2006.

Di seguito si riportano gli stipendi annui lordi aggiornati all'1 luglio 2006 e le relative tariffe giornaliere.

Queste tabelle non riguardano il personale di scuola dell'infanzia.

LIVELLO RETRIBUTIVO 1

LIVELLO	CLASSE	SCATTI	ANNUO			MENSILE			GIORNALIERO		
			STIPENDIO	I.I.S.	TOTALE	STIPENDIO	I.I.S.	TOTALE	STIPENDIO	I.I.S.	TOTALE
inferiore	0	0	6763,79	9113,66	15877,45	563,65	759,47	1323,12	18,53	24,97	43,50
	1	0	7169,62	9113,66	16283,28	597,47	759,47	1356,94	19,64	24,97	44,61
	2	0	7575,44	9113,66	16689,10	631,29	759,47	1390,76	20,75	24,97	45,72
	3	0	7981,27	9113,66	17094,93	665,11	759,47	1424,58	21,87	24,97	46,84
superiore	0	0	8479,69	9113,66	17593,35	706,64	759,47	1466,11	23,23	24,97	48,20
	1	0	8734,08	9113,66	17847,74	727,84	759,47	1487,31	23,93	24,97	48,90
	2	0	8988,47	9113,66	18102,13	749,04	759,47	1508,51	24,63	24,97	49,59
	3	0	9242,86	9113,66	18356,52	770,24	759,47	1529,71	25,32	24,97	50,29
	4	0	9497,25	9113,66	18610,91	791,44	759,47	1550,91	26,02	24,97	50,99
	5	0	9751,64	9113,66	18865,30	812,64	759,47	1572,11	26,72	24,97	51,69
	6	0	10006,03	9113,66	19119,69	833,84	759,47	1593,31	27,41	24,97	52,38
	7	0	10260,42	9113,66	19374,08	855,04	759,47	1614,51	28,11	24,97	53,08
	8	0	10514,82	9113,66	19628,48	876,23	759,47	1635,71	28,81	24,97	53,78
	9	0	10769,21	9113,66	19882,87	897,43	759,47	1656,91	29,50	24,97	54,47
	10	0	11023,60	9113,66	20137,26	918,63	759,47	1678,10	30,20	24,97	55,17
	11	0	11277,99	9113,66	20391,65	939,83	759,47	1699,30	30,90	24,97	55,87
	12	0	11532,38	9113,66	20646,04	961,03	759,47	1720,50	31,60	24,97	56,56
	13	0	11786,77	9113,66	20900,43	982,23	759,47	1741,70	32,29	24,97	57,26
	14	0	12041,16	9113,66	21154,82	1003,43	759,47	1762,90	32,99	24,97	57,96
	15	0	12295,55	9113,66	21409,21	1024,63	759,47	1784,10	33,69	24,97	58,66

LIVELLO RETRIBUTIVO 2

LIVELLO	CLASSE	SCATTI	ANNUO			MENSILE			GIORNALIERO		
			STIPENDIO	I.I.S.	TOTALE	STIPENDIO	I.I.S.	TOTALE	STIPENDIO	I.I.S.	TOTALE
inferiore	0	0	8156,45	9157,76	17314,21	679,70	763,15	1442,85	22,35	25,09	47,44
	1	0	8645,84	9157,76	17803,60	720,49	763,15	1483,63	23,69	25,09	48,78
	2	0	9135,22	9157,76	18292,98	761,27	763,15	1524,42	25,03	25,09	50,12
	3	0	9624,61	9157,76	18782,37	802,05	763,15	1565,20	26,37	25,09	51,46
superiore	0	0	10442,96	9157,76	19600,72	870,25	763,15	1633,39	28,61	25,09	53,70
	1	0	10756,25	9157,76	19914,01	896,35	763,15	1659,50	29,47	25,09	54,56
	2	0	11069,54	9157,76	20227,30	922,46	763,15	1685,61	30,33	25,09	55,42
	3	0	11382,83	9157,76	20540,59	948,57	763,15	1711,72	31,19	25,09	56,28
	4	0	11696,12	9157,76	20853,88	974,68	763,15	1737,82	32,04	25,09	57,13
	5	0	12009,40	9157,76	21167,16	1000,78	763,15	1763,93	32,90	25,09	57,99
	6	0	12322,69	9157,76	21480,45	1026,89	763,15	1790,04	33,76	25,09	58,85
	7	0	12635,98	9157,76	21793,74	1053,00	763,15	1816,15	34,62	25,09	59,71
	8	0	12949,27	9157,76	22107,03	1079,11	763,15	1842,25	35,48	25,09	60,57
	9	0	13262,56	9157,76	22420,32	1105,21	763,15	1868,36	36,34	25,09	61,43
	10	0	13575,85	9157,76	22733,61	1131,32	763,15	1894,47	37,19	25,09	62,28
	11	0	13889,14	9157,76	23046,90	1157,43	763,15	1920,57	38,05	25,09	63,14
	12	0	14202,43	9157,76	23360,19	1183,54	763,15	1946,68	38,91	25,09	64,00
	13	0	14515,71	9157,76	23673,47	1209,64	763,15	1972,79	39,77	25,09	64,86
	14	0	14829,00	9157,76	23986,76	1235,75	763,15	1998,90	40,63	25,09	65,72
	15	0	15142,29	9157,76	24300,05	1261,86	763,15	2025,00	41,49	25,09	66,58

LIVELLO RETRIBUTIVO 3

LIVELLO	CLASSE	SCATTI	ANNUO			MENSILE			GIORNALIERO		
			STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE
inferiore	0	0	8862,77	9209,87	18072,64	738,56	767,49	1506,05	24,28	25,23	49,51
	1	0	9394,54	9209,87	18604,41	782,88	767,49	1550,37	25,74	25,23	50,97
	2	0	9926,30	9209,87	19136,17	827,19	767,49	1594,68	27,20	25,23	52,43
	3	0	10458,07	9209,87	19667,94	871,51	767,49	1638,99	28,65	25,23	53,88
superiore	0	0	11432,60	9209,87	20642,47	952,72	767,49	1720,21	31,32	25,23	56,55
	1		11775,58	9209,87	20985,45	981,30	767,49	1748,79	32,26	25,23	57,49
	2		12118,56	9209,87	21328,43	1009,88	767,49	1777,37	33,20	25,23	58,43
	3		12461,53	9209,87	21671,40	1038,46	767,49	1805,95	34,14	25,23	59,37
	4		12804,51	9209,87	22014,38	1067,04	767,49	1834,53	35,08	25,23	60,31
	5		13147,49	9209,87	22357,36	1095,62	767,49	1863,11	36,02	25,23	61,25
	6		13490,47	9209,87	22700,34	1124,21	767,49	1891,69	36,96	25,23	62,19
	7		13833,45	9209,87	23043,32	1152,79	767,49	1920,28	37,90	25,23	63,13
	8		14176,42	9209,87	23386,29	1181,37	767,49	1948,86	38,84	25,23	64,07
	9		14519,40	9209,87	23729,27	1209,95	767,49	1977,44	39,78	25,23	65,01
	10		14862,38	9209,87	24072,25	1238,53	767,49	2006,02	40,72	25,23	65,95
	11		15205,36	9209,87	24415,23	1267,11	767,49	2034,60	41,66	25,23	66,89
	12		15548,34	9209,87	24758,21	1295,69	767,49	2063,18	42,60	25,23	67,83
	13		15891,31	9209,87	25101,18	1324,28	767,49	2091,77	43,54	25,23	68,77
	14		16234,29	9209,87	25444,16	1352,86	767,49	2120,35	44,48	25,23	69,71
15		16577,27	9209,87	25787,14	1381,44	767,49	2148,93	45,42	25,23	70,65	

LIVELLO RETRIBUTIVO 4

LIVELLO	CLASSE	SCATTI	ANNUO			MENSILE			GIORNALIERO		
			STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE
inferiore	0	0	9569,06	9269,97	18839,03	797,42	772,50	1569,92	26,22	25,40	51,61
	1	0	10143,20	9269,97	19413,17	845,27	772,50	1617,76	27,79	25,40	53,19
	2	0	10717,35	9269,97	19987,32	893,11	772,50	1665,61	29,36	25,40	54,76
	3	0	11291,49	9269,97	20561,46	940,96	772,50	1713,46	30,94	25,40	56,33
superiore	0	0	12418,25	9269,97	21688,22	1034,85	772,50	1807,35	34,02	25,40	59,42
	1	1	12790,80	9269,97	22060,77	1065,90	772,50	1838,40	35,04	25,40	60,44
	2	1	13163,35	9269,97	22433,32	1096,95	772,50	1869,44	36,06	25,40	61,46
	3	1	13535,89	9269,97	22805,86	1127,99	772,50	1900,49	37,08	25,40	62,48
	4	1	13908,44	9269,97	23178,41	1159,04	772,50	1931,53	38,11	25,40	63,50
	5	1	14280,99	9269,97	23550,96	1190,08	772,50	1962,58	39,13	25,40	64,52
	6	1	14653,54	9269,97	23923,51	1221,13	772,50	1993,63	40,15	25,40	65,54
	7	1	15026,08	9269,97	24296,05	1252,17	772,50	2024,67	41,17	25,40	66,56
	8	1	15398,63	9269,97	24668,60	1283,22	772,50	2055,72	42,19	25,40	67,59
	9	1	15771,18	9269,97	25041,15	1314,26	772,50	2086,76	43,21	25,40	68,61
	10	1	16143,73	9269,97	25413,70	1345,31	772,50	2117,81	44,23	25,40	69,63
	11	1	16516,27	9269,97	25786,24	1376,36	772,50	2148,85	45,25	25,40	70,65
	12	1	16888,82	9269,97	26158,79	1407,40	772,50	2179,90	46,27	25,40	71,67
	13	1	17261,37	9269,97	26531,34	1438,45	772,50	2210,94	47,29	25,40	72,69
	14	1	17633,92	9269,97	26903,89	1469,49	772,50	2241,99	48,31	25,40	73,71
15	1	18006,46	9269,97	27276,43	1500,54	772,50	2273,04	49,33	25,40	74,73	

LIVELLO RETRIBUTIVO 5

LIVELLO	CLASSE	SCATTI	ANNUO			MENSILE			GIORNALIERO		
			STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE
inferiore	0	0	10770,19	9329,93	20100,12	897,52	777,49	1675,01	29,51	25,56	55,07
	1	0	11416,40	9329,93	20746,33	951,37	777,49	1728,86	31,28	25,56	56,84
	2	0	12062,61	9329,93	21392,54	1005,22	777,49	1782,71	33,05	25,56	58,61
	3	0	12708,82	9329,93	22038,75	1059,07	777,49	1836,56	34,82	25,56	60,38
superiore	0	0	13974,50	9329,93	23304,43	1164,54	777,49	1942,04	38,29	25,56	63,85
	1		14393,74	9329,93	23723,67	1199,48	777,49	1976,97	39,43	25,56	65,00
	2		14812,97	9329,93	24142,90	1234,41	777,49	2011,91	40,58	25,56	66,14
	3		15232,21	9329,93	24562,14	1269,35	777,49	2046,84	41,73	25,56	67,29
	4		15651,44	9329,93	24981,37	1304,29	777,49	2081,78	42,88	25,56	68,44
	5		16070,68	9329,93	25400,61	1339,22	777,49	2116,72	44,03	25,56	69,59
	6		16489,91	9329,93	25819,84	1374,16	777,49	2151,65	45,18	25,56	70,74
	7		16909,15	9329,93	26239,08	1409,10	777,49	2186,59	46,33	25,56	71,89
	8		17328,38	9329,93	26658,31	1444,03	777,49	2221,53	47,48	25,56	73,04
	9		17747,62	9329,93	27077,55	1478,97	777,49	2256,46	48,62	25,56	74,19
	10		18166,85	9329,93	27496,78	1513,90	777,49	2291,40	49,77	25,56	75,33
	11		18586,09	9329,93	27916,02	1548,84	777,49	2326,33	50,92	25,56	76,48
	12		19005,32	9329,93	28335,25	1583,78	777,49	2361,27	52,07	25,56	77,63
	13		19424,56	9329,93	28754,49	1618,71	777,49	2396,21	53,22	25,56	78,78
	14		19843,79	9329,93	29173,72	1653,65	777,49	2431,14	54,37	25,56	79,93
	15		20263,03	9329,93	29592,96	1688,59	777,49	2466,08	55,52	25,56	81,08

LIVELLO RETRIBUTIVO 6

LIVELLO	CLASSE	SCATTI	ANNUO			MENSILE			GIORNALIERO		
			STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE
inferiore	0	0	12019,19	9399,66	21418,85	1001,60	783,31	1784,90	32,93	25,75	58,68
	1	0	12740,34	9399,66	22140,00	1061,70	783,31	1845,00	34,91	25,75	60,66
	2	0	13461,49	9399,66	22861,15	1121,79	783,31	1905,10	36,88	25,75	62,63
	3	0	14182,64	9399,66	23582,30	1181,89	783,31	1965,19	38,86	25,75	64,61
superiore	0	0	15885,93	9399,66	25285,59	1323,83	783,31	2107,13	43,52	25,75	69,28
	1	1	16362,51	9399,66	25762,17	1363,54	783,31	2146,85	44,83	25,75	70,58
	2	1	16839,09	9399,66	26238,75	1403,26	783,31	2186,56	46,13	25,75	71,89
	3	1	17315,66	9399,66	26715,32	1442,97	783,31	2226,28	47,44	25,75	73,19
	4	1	17792,24	9399,66	27191,90	1482,69	783,31	2265,99	48,75	25,75	74,50
	5	1	18268,82	9399,66	27668,48	1522,40	783,31	2305,71	50,05	25,75	75,80
	6	1	18745,40	9399,66	28145,06	1562,12	783,31	2345,42	51,36	25,75	77,11
	7	1	19221,98	9399,66	28621,64	1601,83	783,31	2385,14	52,66	25,75	78,42
	8	1	19698,55	9399,66	29098,21	1641,55	783,31	2424,85	53,97	25,75	79,72
	9	1	20175,13	9399,66	29574,79	1681,26	783,31	2464,57	55,27	25,75	81,03
	10	1	20651,71	9399,66	30051,37	1720,98	783,31	2504,28	56,58	25,75	82,33
	11	1	21128,29	9399,66	30527,95	1760,69	783,31	2544,00	57,89	25,75	83,64
	12	1	21604,86	9399,66	31004,52	1800,41	783,31	2583,71	59,19	25,75	84,94
	13	1	22081,44	9399,66	31481,10	1840,12	783,31	2623,43	60,50	25,75	86,25
	14	1	22558,02	9399,66	31957,68	1879,84	783,31	2663,14	61,80	25,75	87,56
15	1	23034,60	9399,66	32434,26	1919,55	783,31	2702,85	63,11	25,75	88,86	

LIVELLO RETRIBUTIVO 7

LIVELLO	CLASSE	SCATTI	ANNUO			MENSILE			GIORNALIERO		
			STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE	STIPEN- DIO	I.I.S.	TOTALE
inferiore	0	0	14253,85	9473,37	23727,22	1187,82	789,45	1977,27	39,05	25,95	65,01
	1	0	15109,08	9473,37	24582,45	1259,09	789,45	2048,54	41,39	25,95	67,35
	2	0	15964,31	9473,37	25437,68	1330,36	789,45	2119,81	43,74	25,95	69,69
	3	0	16819,54	9473,37	26292,91	1401,63	789,45	2191,08	46,08	25,95	72,04
superiore	0	0	18834,86	9473,37	28308,23	1569,57	789,45	2359,02	51,60	25,95	77,56
	1	1	19399,91	9473,37	28873,28	1616,66	789,45	2406,11	53,15	25,95	79,10
	2	1	19694,95	9473,37	29438,32	1663,75	789,45	2453,19	54,70	25,95	80,65
	3	2	20530,00	9473,37	30003,37	1710,83	789,45	2500,28	56,25	25,95	82,20
	4	2	21095,04	9473,37	30568,41	1757,92	789,45	2547,37	57,79	25,95	83,75
	5	2	21660,09	9473,37	31133,46	1805,01	789,45	2594,45	59,34	25,95	85,30
	6	2	22225,13	9473,37	31698,50	1852,09	789,45	2641,54	60,89	25,95	86,85
	7	2	22790,18	9473,37	32263,55	1899,18	789,45	2688,63	62,44	25,95	88,39
	8	2	23355,23	9473,37	32828,60	1946,27	789,45	2735,72	63,99	25,95	89,94
	9	2	23920,27	9473,37	33393,64	1993,36	789,45	2782,80	65,53	25,95	91,49
	10	2	24485,32	9473,37	33958,69	2040,44	789,45	2829,89	67,08	25,95	93,04
	11	2	25050,36	9473,37	34523,73	2087,53	789,45	2876,98	68,63	25,95	94,59
	12	2	25615,41	9473,37	35088,78	2134,62	789,45	2924,06	70,18	25,95	96,13
13	2	26180,46	9473,37	35653,83	2181,70	789,45	2971,15	71,73	25,95	97,68	
14	2	26745,50	9473,37	36218,87	2228,79	789,45	3018,24	73,28	25,95	99,23	
15	2	27310,55	9473,37	36783,92	2275,88	789,45	3065,33	74,82	25,95	100,78	

NOVITÀ ESSENZIALI DEL CONTRATTO COLLETTIVO DI COM- PARTO SUI PROFILI PROFESSIONALI DELL'8 MARZO 2006

Con la rielaborazione del contratto collettivo sui profili professionali è stato creato un testo unico che semplifica le consultazioni e crea più trasparenza e certezza di diritto. Di seguito vengono messe in evidenza alcune novità essenziali.

Mobilità verticale (art. 3)

Mentre fino adesso era previsto da quale profilo professionale a quale altro profilo professionale si potesse progredire mediante concorso, tale limitazione ora è stata eliminata (viene mantenuta per la mobilità verticale tra le qualifiche ed i profili professionali del Corpo forestale e del Corpo permanente dei vigili del fuoco). Per cui dopo 4 anni di servizio effettivo è possibile avanzare tramite concorso da qualsiasi profilo professionale a qualsiasi altro profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore, dopo 8 anni di servizio effettivo è possibile progredire di due qualifiche funzionali. Per la mobilità verticale nei profili professionali della II, III e IV qualifica funzionale è sufficiente un'anzianità di servizio effettivo di 4 anni in una qualsiasi qualifica funzionale inferiore. L'anzianità di servizio sostituisce - come in passato - il titolo di studio prescritto per i profili professionali della qualifica funzionale superiore. Devono essere possedute le eventuali qualificazioni aggiuntive previste dai profili professionali cui si aspira (p.es. patente di guida) e l'attestato di bilinguismo.

Altrettanto nuova è la disposizione secondo la quale in sede di mobilità verticale viene presa in considerazione anche l'anzianità di servizio maturata nella stessa oppure qualifica funzionale immediatamente superiore.

Accesso all'impiego provinciale con i diplomi di laurea (art. 21)

Per le lauree conseguite al termine di corsi di studio aventi durata legale triennale sono stati creati una serie di profili professionali ascritti alla VII qualifica funzionale più due classi, per l'accesso ai quali oltre alla laurea triennale bisogna essere in possesso dell'attestato di bilinguismo A. Chi è in possesso della laurea di primo livello (con durata triennale degli studi), può accedere ai concorsi indetti per i profili professionali dell'VIII qualifica funzionale, a condizione che la laurea sia stata acquisita nelle discipline previste dal bando di concorso. L'inquadramento però avviene nella VII qualifica funzionale con l'attribuzione di due classi.

Indennità d'istituto per segretari scolastici/segretarie scolastiche (art. 13) e nuovi requisiti d'accesso

Per il profilo professionale di segretario/a scolastico/a viene introdotta un'indennità d'istituto per la responsabilità contabile e di cassa e per la complessità dei compiti. Contemporaneamente per tale profilo professionale sono stati previsti nuovi requisiti d'accesso che hanno consentito di ascrivere tale profilo professionale alla VII qualifica funzionale. Dopo specifica formazione e successivo superamento di apposito esame di idoneità il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente contratto può progredire nella VII qualifica funzionale.

Norme transitorie

La transizione da profili professionali esistenti a nuovi profili solitamente è regolamentata da una serie di norme transitorie (vds. art. 18 e succ.). A determinate condizioni e dopo il superamento di un esame di idoneità è possibile progredire dai profili professionali di seguito elencati a sinistra a quelli elencati a destra:

uscire/usciera (II) → assistente amministrativo/assistente amministrativa (III)
uscire/usciera (II) → assistente al servizio postale (III)
assistente di segreteria (IV) → assistente viabilità (IV)
assistente prove materiali (IV) → operatore/operatrice prove materiali (V)
disegnatore/disegnatrice tecnico/a (V) → collaboratore/collaboratrice tecnico/a (VI)
consulente all'impiego (VI) → tecnico/tecnica per l'integrazione lavorativa (VII)
contabile (VI) → contabile d'azienda (VII)
tecnico/a di laboratorio (VI) → tecnico/tecnica di laboratorio qualificato/qualificata

Il **personale delle scuole professionali** assegnato alle ripartizioni 20, 21 e 22 che appartiene al profilo professionale di insegnante e risulta essere in possesso dell'abilitazione per l'insegnamento nelle scuole professionali oppure, nel caso dell'insegnamento, individualizzato e dell'attività formativa di tirocinio, della

specializzazione nel settore della riabilitazione e che insegna una materia ascritta all'VIII qualifica funzionale, è inquadrato nel profilo professionale di insegnante laureato/a previo superamento di apposito esame di idoneità.

Il personale inquadrato nel profilo professionale di **addetto/a alle pulizie** occupato presso le scuole provinciali oppure a carattere statale può progredire nei profili professionali di bidello/a oppure domestico/a previo superamento di apposito esame di idoneità.

Un ulteriore contingente di **assistenti di segreteria** (pari al 25 per cento dei posti) può avanzare al profilo professionale di assistente di segreteria qualificato/a previo superamento di apposito esame di idoneità. Il personale appartenente alla riserva ai sensi della delibera della Giunta provinciale del 7 aprile 2003 ha la precedenza.

Il personale che svolge i compiti del profilo professionale di addetto/a ai servizi di economia domestica viene inquadrato nel nuovo profilo professionale, dopo il superamento di apposito esame di idoneità. I relativi posti vengono individuati da un gruppo di lavoro.

I dettagli della progressione e l'ammissione agli esami di idoneità vengono determinati con delibera della Giunta provinciale.

Personale docente ed ad esso equiparato

Per tale personale sono previste trattative separate, al fine di pervenire ad un contratto unico per il personale docente e pertanto poter eliminare il diverso trattamento del personale docente alle scuole a carattere statale e professionale.

Si può prendere visione del contratto collettivo sui profili professionali dell'8 marzo 2006 nel sito della Ripartizione personale (www.provincia.bz.it/personale) alla voce **“Ordinamento del personale”**.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'ufficio assunzioni personale.

LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI

? Quanti giorni di congedo ordinario non goduto possono essere riportati al prossimo anno?

Il congedo ordinario è finalizzato al recupero psicofisico del personale ed è, pertanto, da fruire nel corso dell'anno di maturazione.

Il congedo ordinario maturato ma non goduto nel corso dell'anno di maturazione per indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali può essere fruito entro settembre dell'anno immediatamente successivo nella misura massima del 50 %.

? Per quali motivi può essere interrotto il congedo ordinario?

Il congedo ordinario può essere interrotto:

- in caso di malattia non inferiore a tre giorni lavorativi oppure
- in caso di ricovero ospedaliero debitamente documentati, che impediscano il recupero delle energie psicofisiche. Un ulteriore presupposto è che l'Amministrazione sia posta in condizione di poter procedere alle verifiche previste dalla normativa vigente.

Per informazioni rivolgersi a: Marina Penner, ufficio personale amministrativo, tel. 0471 412129.

? Il congedo straordinario retribuito per matrimoni viene concesso solamente una volta?

Il congedo straordinario retribuito di 15 giorni consecutivi ai sensi dell'articolo 19, comma 1, lettera a) del contratto collettivo intercomunale (CCI) dell'1 agosto 2002 viene concesso anche in caso di un ulteriore matrimonio. Ciò significa, che il congedo straordinario retribuito spetta anche al dipendente/alla dipendente divorziato/divorziata che si sposa una seconda volta. Non spetta due volte, se ci si sposa con la stessa persona, prima in comune e poi in chiesetta.

? Il congedo straordinario retribuito per decesso viene concesso anche in caso di morte del convivente/della convivente?

Il congedo straordinario retribuito ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera e) del CCI del 1 agosto 2002 non spetta in caso di morte del convivente/della convivente.

? Come viene considerato ai fini di pensione (diritto e misura) il lavoro a tempo parziale (part-time) al 50 % o al 75 %?

Il periodo di servizio a part-time al 75 % viene trattato come quello al 50 %. In tutti e due i casi il servizio viene valutato per intero ai fini del diritto alla pensione, mentre ai fini della misura (quantum) il trattamento di pensione è ridotto in relazione all'orario parziale prestato.

Ad esempio: 40 anni di servizio complessivo di cui 20 anni a part-time al 50 % = 40 anni di servizio ai fini del diritto e 30 (20 anni al 100 % + 10 anni al 50 %) ai fini dell'aliquota della pensione.

In tutti i due i casi viene fatta un'ulteriore media degli stipendi relativi agli ultimi 5 anni di servizio.

? In caso di inquadramento in una qualifica funzionale inferiore per motivi di salute viene mantenuto lo stipendio percepito?

In caso di mobilità verso una qualifica funzionale inferiore per inabilità, per infermità, per particolari condizioni fisiche o per soppressione del posto è attribuito un trattamento economico, per classi e scatti, di importo pari o immediatamente superiore a quello in godimento ai sensi dell'art. 67, comma 7 del CCI dell'1 agosto 2002. Ciò significa che l'inquadramento in una qualifica funzionale inferiore per motivi di salute non comporta nessuna riduzione dello stipendio percepito.

ULTIME NOVITÀ

UFFICIO PENSIONI

Ufficio 4.7

Si informa che dall'1 luglio 2006 è disponibile la pagina web dell'ufficio pensioni 4.7 al seguente indirizzo:
www.provincia.bz.it/personale/0407



Troverete informazioni riguardanti gli accertamenti previdenziali, i trattamenti di fine servizio, i cessazioni dal servizio e i pensioni.

ATTESTATO DI MALATTIA

Prognosi e diagnosi

In seguito a ripetute domande in connessione con certificati medici, si rivolge l'attenzione sui seguenti aspetti: l'assenza dal servizio dovuta a malattia è da documentare a partire dal secondo giorno lavorativo di assenza causa malattia. Il/la paziente riceve dal medico curante, di regola, due esemplari del certificato medico, dei quali solo quello contenente la prognosi della malattia è da trasmettere al proprio ufficio di appartenenza entro il terzo giorno. L'esemplare contenente la diagnosi viene trattenuto dal/dalla dipendente (articolo 25, comma 1 del CCI dell'1 agosto 2002).

La presentazione alla ripartizione Personale di certificati medici, contenenti indicazioni dettagliate sullo stato di salute, su malattie ed esami è invece prescritta quando il/la dipendente richiede una visita medico-collegiale (allegato 3, articolo 4, comma 2 e del CCI dell'1 agosto 2002).



FORMAZIONE DEL PERSONALE PROVINCIALE

Corsi del 2° semestre 2006

L'ufficio sviluppo personale comunica a tutto il personale provinciale che il nuovo calendario corsi per il 2° semestre 2006 è consultabile dal 21 agosto 2006 a questi indirizzi:

Intranet: <http://intranet.prov.bz>

Internet: www.provincia.bz.it/personale/0405

Approfitti dell'iscrizione online!

Da settembre 2005 i dipendenti provinciali che hanno un indirizzo e-mail

(nome.cognome@provincia.bz.it oppure

.....@scuola-altoadige.it) hanno la possibilità,

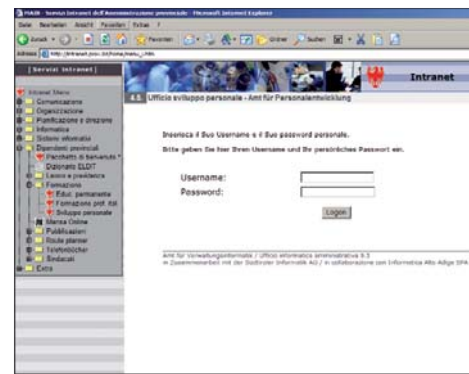
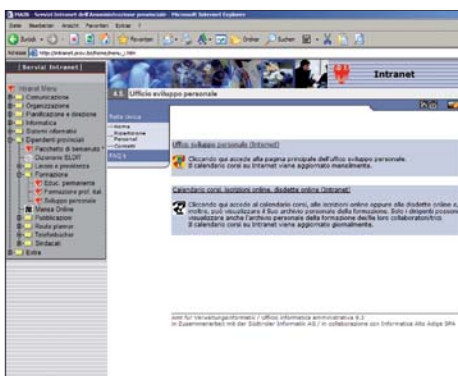
tramite Intranet-Menu „Dipendenti provinciali-Formazione“, di iscriversi online a quei corsi, per i quali posseggono i requisiti richiesti.

Cliccando sull'icona „Calendario corsi, iscrizione online“ si apre una finestra in cui bisogna inserire il proprio username e la password personale che si utilizzano normalmente per entrare nel proprio PC.

La videata principale che apparirà è suddivisa in tre parti:

- nella prima parte „Calendario corsi“ sono contenuti tutti i corsi offerti

- nella seconda parte si accede al proprio archivio formativo personale relativo ai corsi interni frequentati (tutti i corsi interni organizzati dall'ufficio sviluppo personale a cui si è iscritto il/la dipendente a partire dall'1 gennaio 2000 con il relativo esito del corso)
- la terza parte è riservata e visibile solo al personale dirigente, a cui offre la possibilità di prendere visione degli archivi formativi personali dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici.



Aggiornamento del calendario corsi

Tutto il programma formativo dell'ufficio sviluppo personale viene aggiornato quotidianamente in Intranet e mensilmente in Internet.

Per ulteriori richieste ed informazioni è possibile rivolgersi alle collaboratrici ed ai collaboratori dell'ufficio sviluppo personale:

tel. 0471 412152 oppure 0471 412151,
fax 0471 412159,

sviluppopersonale@provincia.bz.it.

QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE INTERNA NELLA RIPARTIZIONE PERSONALE

In giugno è stato distribuito a tutte le collaboratrici e i collaboratori della ripartizione personale un questionario per rilevare il grado di soddisfazione sul posto di lavoro.

Il questionario, realizzato internamente, grazie anche alla collaborazione con l'Astat, proponeva domande sui compiti, sulle opportunità di sviluppo, sul rapporto col rispettivo/a direttore/ice, sul flusso di comunicazione e informazione, e sulle proposte di miglioramento. Su 129 questionari distribuiti, ne sono stati restituiti 107, di cui è stato possibile valutarne 104, un risultato decisamente positivo.

La valutazione dei questionari ora è terminata e la media dei risultati a livello ripartizione è decisamente buona.

A questo punto diventerà importante analizzare

le criticità emerse e trasformare in pratica le proposte migliorative attuabili, a livello di singolo ufficio o di ripartizione.

Un primo passo significativo per procedere poi, in un secondo momento, ad una rilevazione del grado di soddisfazione esterna, rivolta cioè ai clienti della ripartizione personale.

Un processo importante, che potrà essere implementato in futuro anche da altre ripartizioni interessate, e per cui l'ufficio sviluppo personale potrà fornire la propria collaborazione.

NOTIZIA

ISCRITTI AL LABORFONDS

La gran parte degli iscritti è probabilmente all'oscuro del fatto che esiste la possibilità della contribuzione aggiuntiva.

Questa però, ai fini delle agevolazioni fiscali, non deve superare il 12 % del reddito imponibile con un massimo di € 5.164,57 annue.

Questa possibilità è data anche agli iscritti in aspettativa non retribuita.

La contribuzione in ogni caso avviene direttamente da parte dell'iscritta/iscritto.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a:

Laborfonds, Bolzano, via della Renna 26,

tel. 0471 317600

info@laborfonds.it

www.laborfonds.it

DIFFERENZA TRA INDENNITÀ DI BUONUSCITA O DI FINE SERVIZIO (TFS) E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)

Il dipendente può scegliere l'una o l'altra?

Con i termini indennità di buona uscita/ indennità di fine servizio (TFS) / trattamento di fine rapporto (TFR) si indica sempre una somma in denaro corrisposta "una tantum" al/alla dipendente che cessa dal servizio e per il solo fatto di cessare l'attività lavorativa presso il relativo datore di lavoro.

La diversità di denominazione, derivante dalla normativa vigente in materia, è dovuta al fatto che differenti sono

1. i presupposti di liquidazione
2. le modalità di determinazione delle relative indennità
3. i sistemi di calcolo delle indennità medesime

Il TFS è maturato presso l'INPDAP quale corrispettivo previdenziale di un sistematico versamento contributo mensile dopo almeno un anno di servizio continuativo.

Il TFR è maturato a carico della Provincia dopo almeno 15 giorni di servizio continuativo nello stesso mese e fino al compimento di un anno ininterrotto, dopo di che il TFR diviene integrativo del TFS/INPDAP.

A seguito dell'entrata in vigore sia della L.P. n° 1/2004 sia delle nuove disposizioni impartite dall'INPDAP nell'aprile 2005, la Provincia

Autonoma di Bolzano liquida direttamente alle/ ai dipendenti che cessano dal servizio l'intero trattamento di fine servizio (quota TFS/INPDAP che viene anticipata più l'eventuale quota di TFR integrati del TFS/INPDAP a carico della Provincia Autonoma di Bolzano).

Qualora il periodo di servizio sia inferiore all'anno continuativo il TFR viene liquidato direttamente dalla Provincia.

Allo stato attuale della vigente normativa la/il dipendente non può scegliere fra i due tipi di liquidazione del trattamento di fine servizio di cui sopra.

FONDO DI SOLIDARIETÀ DEI DIPENDENTI PROVINCIALI

Aiuto immediato per superstiti

Il 19 marzo 1975 è stato costituito il fondo di solidarietà dei dipendenti provinciali. Da allora grazie al volontario impegno dei fiduciari è stato prestato in 124 casi un aiuto finanziario immediato e senza formalità nel caso di morte di dipendenti provinciali.

Per l'iscrizione al fondo di solidarietà viene detratto una volta l'importo di Euro 2,60 dallo stipendio.

In caso di morte di un socio, ai soci del fondo di solidarietà viene detratto l'importo di Euro 2,60

dallo stipendio del mese successivo. Attualmente al fondo risultano iscritti 2.270 dipendenti provinciali.

Il fondo viene gestito gratuitamente e in luogo di giuramento da tre fiduciari (1 per gruppo linguistico), i quali provvedono personalmente alla consegna dell'importo tramite assegno circolare intestato al beneficiario in presenza di due testimoni. Inoltre esiste un collegio arbitrale, il quale decide in caso di controversie.

È oltremodo importante in caso di disgrazia di dare ai superstiti un aiuto immediato.

Richiamo per i dipendenti provinciali già iscritti al fondo

I dipendenti provinciali già iscritti sono invitati di verificare se la persona indicata come beneficiario/a eventualmente fosse da cambiare. Le variazioni sono da comunicare tramite nuova compilazione del modulo di dichiarazione di adesione con l'annotazione „Variazione“.

Per informazioni in merito ai beneficiari rivolgersi al signor Albert von Fiorese - economato (ufficio 2.3), tel. 0471 412062

DICHIARAZIONE DI ADESIONE

La/il sottoscritta/o dipendente provinciale _____, matr. n. _____, nato/a il _____, in _____, residente a _____ Via _____, impiegato/a nella ripartizione _____, Ufficio _____ con sede a _____, dichiara con la presente la propria adesione al fondo di solidarietà dei dipendenti provinciali e acconsente che i contributi di € 2,60 in caso di morte di un socio vengono detratti di volta in volta dallo stipendio del prossimo mese.

Nel caso proprio il contributo dovrà essere consegnato a:

Sig.ra/Sig. _____, nata/o il _____, a _____ e residente a _____, via _____, lì _____ (firma)

(per favore scrittura leggibile)

da consegnare a Albert von Fiorese, Ripartizione 2, Economato (Ufficio 2.3), Bolzano, Palazzo 1, via Crispi 3 in caso di cambio del beneficiario, prego informare per iscritto al suddetto indirizzo!

CORSI DI LINGUA PER DIPENDENTI PROVINCIALI

Da frequentarsi fuori dall'orario di servizio

 I dipendenti provinciali hanno la possibilità di frequentare diversi corsi di IIa lingua e lingua inglese. Da Gennaio 2006 i dipendenti provinciali hanno anche la possibilità di frequentare corsi di lingua spagnolo e francese. **Tutti corsi di lingua sono da frequentare fuori dall'orario di servizio.**

Tipologia A

- **corsi di IIa lingua:** buono corrispondente al 70 % del costo a carico dell'amministrazione provinciale e comunque fino a un massimo di € 180,00.- a seconda della tipologia di corso
- **corsi individuali della IIa lingua esclusivamente per dirigenti** (max. 12 unità didattiche): buono corrispondente al 70 % del costo a carico dell'amministrazione provinciale e comunque fino a un massimo di € 353,00
- **corsi di lingua inglese, spagnolo e francese:** buono corrispondente al 50 % del costo a carico dell'amministrazione provinciale e comunque fino a un massimo di € 280,00 a seconda della tipologia di corso a cui il dipendente si iscriverà
- **corsi individuali di inglese, spagnolo e francese esclusivamente per dirigenti** (max. 12 unità didattiche): buono corrispondente al 50 % del costo a carico dell'amministrazione provinciale e comunque fino a un massimo di € 252,00

I dipendenti provinciali interessati possono iscriversi presso le seguenti agenzie, che sono competenti per l'organizzazione e la gestione dei corsi della tipologia A:

Alpha & Beta Piccadilly - Bolzano, via Talvera 1/A - tel. 0471 978600 (www.alpha-beta.it) per corsi a Bolzano e Merano
A.Z.B. - Bolzano, via della Rena 20, Centro Grifone - tel. 0471 970954 (www.azb.cc) per corsi a Bolzano, Merano, Bressanone, Brunico
Studium Scarl (British Institutes/Deutsch Institut) - Bolzano, via Isarco 11 - tel. 0471 982070 (www.studium-bz.com) per corsi a Bolzano
Centro studi e ricerche "A. Palladio" - Bolzano, via Firenze 51 - tel. 0471 933108 (www.upad.it/palladio) per corsi a Bolzano e d'intorni

Buoni

I dipendenti provinciali interessati hanno la possibilità di scaricare il buono dalla homepage dell'ufficio sviluppo personale (modulistica), che consente loro di frequentare i corsi della tipologia A. Il relativo buono deve essere pre-

sentato, al momento dell'iscrizione, presso una delle agenzie e verrà pagato solo nel caso di una frequenza minima di 2/3 del corso.

La quota a carico del/la dipendente come il costo del materiale didattico, qualora non sia compreso, devono essere pagati direttamente all'agenzia.

Tipologia B

Corsi di lingua inglese, tedesco (corso di IIa lingua) all'estero e italiano (corso di IIa lingua) sul territorio nazionale fuori provincia

Viene inoltre offerta al personale provinciale la possibilità di frequentare corsi di lingua inglese, tedesco (corso di IIa lingua) all'estero e italiano (corso di IIa lingua) sul territorio nazionale fuori provincia. La quota di partecipazione verrà rimborsata fino a Euro 650,00. Tale importo massimo include anche eventuali spese per materiale didattico. L'importo viene rimborsato direttamente al/la dipendente dietro presentazione di richiesta scritta, dell'attestato di partecipazione nonché della ricevuta e/o fattura attestante l'avvenuto versamento della quota di partecipazione. Premesso che tale partecipazione è comunque da ritenersi **al di fuori dall'orario di servizio** e che ogni ulteriore spesa di trasferta (viaggio, vitto, alloggio, ecc.) sarà comunque a carico del/la dipendente.

Tipologia C - Iniziativa Tandem

Con l'iniziativa Tandem verrà riproposto ai dipendenti provinciali la possibilità di approfondire la conoscenza di una lingua, di arricchirne il vocabolario e di apprendere un linguaggio fluente e scorrevole. L'approccio Tandem si adatta bene a queste esigenze in quanto prevede incontri tra due persone di diversa madrelingua. L'agenzia **Alpha & Beta Piccadilly** offre la necessaria assistenza. I dipendenti provinciali interessati possono rivolgersi all'agenzia sopra indicata. Le spese sono a carico dell'amministrazione provinciale.

Corsi di Ladino

Viene inoltre offerta al personale provinciale la possibilità di frequentare corsi di ladino. Ogni dipendente provinciale ha la possibilità di scaricare il "Buono" dalla homepage dell'ufficio sviluppo personale (modulistica). Il buono (corrispondente al 70 % del costo a carico dell'amministrazione provinciale e comunque fino a un massimo di € 150,00) gli/le consentirà di frequentare il corso.

I dipendenti provinciali interessati possono

iscriversi presso le seguenti agenzie, che sono competenti per l'organizzazione e la gestione di corsi di ladino:

Alpha & Beta Piccadilly - Bolzano, via Talvera 1/A - tel. 0471 978600 per corsi a Bolzano e Merano
A.Z.B. - Bolzano, via della Rena 20, Centro Grifone - tel. 0471 970954 per corsi a Bolzano, Merano, Bressanone, Brunico
Institut Ladin Micurà de Rü - San Martino in Badia, via Centro 13 - tel. 0474 523110 per corsi a San Martino in Badia e a Selva Gardena

Inoltre l'ufficio sviluppo personale informa che le agenzie propongono anche i seguenti corsi per dipendenti provinciali:

Alpha & Beta Piccadilly - **"Hoi Hanni"**: è un corso che cerca di avvicinare chi impara il tedesco (anche) alla lingua parlata in Sudtirolo, con materiali e percorsi didattici specifici, fornendo anche spunti di riflessione sulla realtà culturale della nostra provincia.

A.Z.B. - **"Un viaggio intorno al mondo"**: lingue e culture - incontri linguistici e culturali sono aperti a tutte le persone interessate che hanno già un minimo di conoscenza della lingua prevista nell'incontro. I/Le partecipanti hanno la possibilità di approfondire le proprie conoscenze del paese in questione. Gli incontri avranno luogo nei mesi da ottobre a dicembre.

Studium Scarl (British Institutes/Deutsch Institut): Corsi d'inglese abbinati a soggiorni in Gran Bretagna.

Ulteriori informazioni si possono avere rivolgendosi direttamente ad una delle agenzie sopracitate o all'ufficio sviluppo personale - sig.ra Angelika von Payr Prünster (tel. 0471 412498). Visitate anche il sito internet dell'ufficio sviluppo personale per aver ulteriori informazioni o per scaricare i buoni (www.provincia.bz.it/personale/0405).



COPERNICUS - STUDIARE ONLINE

copernicus
studiare online

L'ufficio sviluppo personale offre corsi eLearning

Nell'autunno 2005 l'ufficio sviluppo personale ha offerto corsi eLearning in modalità „blended learning“: „Organizzazione e conduzione di riunioni“ e „Project management“. I corsi sono stati sviluppati dalla ditta „Change“ di Firenze. I corsi prevedono l'apprendimento in aula (introduzione al corso e alla piattaforma, seminario della durata di un giorno dopo due settimane, certificazione delle competenze acquisite alla fine) e l'apprendimento online (contenuti teorici, test, comunicazione attraverso il forum) e durano in media quattro settimane.

Ai cinquanta corsisti che hanno partecipato a uno dei sei corsi (tre in lingua tedesca e tre in lingua italiana) e superato con successo l'esame finale è stato consegnato il diploma nell'ambito di una cerimonia svoltasi in data 19 dicembre 2005 nel cortile interno del palazzo provinciale 1. I corsi sono stati riproposti nella primavera 2006 ed hanno avuto una buona partecipazione.

Per l'autunno 2006 saranno organizzati ulteriori corsi. La invitiamo ad informarsi sui contenuti e sulle date nella pagina internet www.copernicus.bz.it e nel prossimo calendario corsi a cura dell'ufficio sviluppo personale.

L'elaborazione dei questionari compilati dalle e dai partecipanti ai corsi autunnali ha dato i seguenti risultati:

Soddisfazione

Le partecipanti ed i partecipanti erano molto soddisfatti/e delle esperienze fatte: nessun particolare problema con la piattaforma e lo studio online, grande valore attribuito alle attività in aula, in particolare per quanto riguarda la certificazione delle competenze.

Piattaforma e documenti

La piattaforma ha consentito l'organizzazione dell'autoapprendimento indipendentemente da tempo e luogo. Brevi video hanno introdotto i singoli capitoli. Ogni capitolo dispone di dispense, che possono essere seguite allo schermo o essere scaricate, test e compiti. Il forum didattico-tecnico consente di mettersi in contatto con la e il docente ed il tutor; è stato utilizzato sia per informazioni riguardanti i contenuti del corso che la piattaforma. I partecipanti hanno preso presto confidenza con la piattaforma, considerandola semplice e di uso intuitivo.

Studio autonomo

Imparare con nuove tecnologie richiede particolari qualità ed atteggiamenti: autonomia ed au-

toresponsabilità, grande interesse per il proprio sviluppo personale e professionale, accettare sfide, capacità di collaborazione e comunicazione ..., ed è richiesta anche un minimo di conoscenza tecnologica.

Stili d'apprendimento

Studiare in modo indipendente consente di assecondare il proprio stile d'apprendimento, preferendo le attività personalmente più congeniali: prendere appunti, fare riassunti, fare esercitazioni ecc.; modalità di studio impossibili da attivare in aula quando le forme di lavoro sono stabilite dal docente e sono uguali per tutti.

Apprendimento in aula

Grazie allo studio indipendente le ed i partecipanti sono già arrivati al seminario con una buona conoscenza teorica, e la giornata di seminario è stata utilizzata per attività pratiche.

Accompagnamento tecnico-didattico

Il forum didattico è stato utilizzato prevalentemente per avere chiarimenti in merito al programma del corso; il forum tecnico invece riguardava soprattutto la piattaforma.

La Chat non ha trovato molti amici; nell'ambito dei corsi proposti ha assunto solo un ruolo secondario.

Attività pratica

Un aspetto importante che ha contribuito al successo dell'iniziativa è stato rappresentato dall'attività pratica: l'elaborazione di un progetto nel caso del corso „Project management“, la preparazione e la conduzione di una seduta nell'ambito del corso „Organizzazione e conduzione di riunioni“.

Certificazione delle competenze

Dal punto di vista didattico la certificazione ha costituito il centro del corso: si è studiato con molto impegno e si sono preparati lavori pratici. I risultati dei test multiple choice - tutti i partecipanti hanno svolto i test con successo, i progetti elaborati o la conduzione simulata della riunione preparata ne sono testimonianza. Quale ulteriore valore aggiunto rispetto ad attività formative tradizionali ai e alle partecipanti sono stati dati dei feedback, tra i quali anche la segnalazione di ulteriori potenzialità di miglioramento.

Imparare sul posto di lavoro

Nella maggior parte dei casi non era facile, se



non impossibile, studiare sul posto di lavoro e durante l'orario di lavoro: carichi di lavoro, l'effettiva presenza della persona al posto di lavoro e la cultura di lavoro (sul posto di lavoro si lavora, non si studia) sono i maggiori motivi. In tal caso si propone di concordare, con la o il propria dirigente, un certo numero di ore per lo studio e di garantirsi questa possibilità con determinate azioni (trasferimento delle chiamate telefoniche, cartello informativo sulla porta ecc.).

Che cos'è www.copernicus.bz.it?

È un servizio per la formazione promosso dalla Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige ed è un sistema per l'accesso individualizzato a percorsi di apprendimento attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Lo sviluppo è stato portato avanti da cinque ripartizioni dell'amministrazione provinciale:

- Ripartizione 4 - Personale - ufficio sviluppo personale
- Ripartizione 9 - Informatica
- Ripartizione 20 - Formazione professionale tedesca e ladina
- Ripartizione 21 - Formazione professionale italiana
- Ripartizione 22 - Formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica, ed è stato finanziato dal Fondo Sociale Europeo.

Nel frattempo altre unità organizzative dell'amministrazione provinciale utilizzano i servizi di copernicus: il Fondo Sociale Europeo offre corsi per responsabili dell'accreditamento, l'ufficio organizzazione corsi sul tema della privacy. Qualora la Sua organizzazione fosse interessata a partecipare a copernicus, La preghiamo di voler contattarci tramite e-mail indirizzata a info@copernicus.bz.it.

ALCUNI IMPULSI DAL 18° SEMINARIO „DACH“ A DRESDA

Qualità nella formazione

 Questo il titolo dell'incontro di quest'anno, a cui hanno partecipato il direttore della ripartizione personale, dott. Engelbert Schaller e un collaboratore dell'ufficio sviluppo personale, dott. Hansjörg Auer, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione provinciale dell'Alto Adige. Dal 31 maggio al 2 giugno è stato discusso il processo di un'attività di formazione con particolare riferimento alle possibilità di portare maggiore qualità nelle singole fasi. Qui di seguito vogliamo percorrere le singole tappe di questo processo per verificare possibili azioni che qualificheranno la formazione.

Rilevamento dei bisogni formativi

Questi fabbisogni possono essere rilevati in vari modi:

- in riferimento al posto di lavoro: quale differenza tra competenze richieste (tecniche, metodologiche, personali e sociali) e le competenze di cui dispone chi occupa il posto di lavoro stesso,
- in riferimento all'ufficio: quale differenza tra competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi dell'ufficio e le competenze effettivamente presenti nell'ufficio nonché utilizzabili per questi obiettivi. È ovvio che il cambiamento continuo richiede una periodica valutazione di questi fabbisogni e che i bisogni formativi devono anche orientarsi a sviluppi futuri.

Le azioni formative vanno concordate

I colloqui annuali con i collaboratori si prestano bene a concordare tra dirigenti e collaboratori o collaboratrici azioni di formazione. Devono essere considerate, accanto alla formazione classica in aula, anche altre modalità d'apprendimento: apprendimento sul posto di lavoro mediante la figura del tutor o la rotazione, apprendere con le nuove tecnologie (eLearning, Internet), apprendere in aula con successivo accompagnamento da parte di un coach, autostudio ecc.

È importante che non vengano solo concordate le azioni formative, ma anche gli obiettivi:

- che cosa dev'essere appreso
- cosa dev'essere attuato sul posto di lavoro
- quale risultato ci si aspetta.

Pianificazione e attuazione di un'azione formativa

In questa fase è molto importante considerare l'applicazione di quanto appreso nella prassi quotidiana. L'azione formativa deve riferirsi alla prassi lavorativa (i contenuti devono avere



uno stretto rapporto con l'amministrazione) e considerare quali siano gli interessi dei corsisti e della loro amministrazione.

L'applicazione delle nuove competenze sul posto di lavoro

Per garantire un „transfer“ di successo è importante, da un lato, incoraggiare e facilitare il corsista nell'applicazione delle nuove competenze acquisite, dall'altro, il corsista ha il compito di garantire l'applicazione delle nuove competenze provando ad utilizzarle e cambiando comportamento.

Valutazione del successo dell'azione formativa

Se gli obiettivi per l'azione formativa sono stati definiti, allora è anche possibile valutare - dopo un certo periodo necessario per l'applicazione delle nuove competenze - il raggiungimento de-

gli stessi:

- quali competenze potevano essere acquisite dai corsisti?
- che cosa delle nuove competenze si poteva trasferire nella quotidianità lavorativa, e come?
- bisogna creare più opportunità per garantire il transfer?
- fino a che punto si potevano raggiungere gli obiettivi?
- di che cosa abbiamo ancora bisogno?

L'autoresponsabilità da parte di chi apprende e la responsabilità direttiva pienamente esercitata sono i fattori di successo per uno sviluppo del personale che si orienta alla visione „la persona giusta al posto giusto“. Questo vale ancor più in un periodo in cui le risorse e il tempo continuano a ridursi mentre aumenta la complessità.

DEFINIZIONE

CHE COSA SIGNIFICA „SEMINARIO DACH“?

Anni fa istituti di formazione di amministrazioni pubbliche di paesi di lingua tedesca decisero di incontrarsi annualmente per scambiarsi idee ed esperienze in occasione di convegni e seminari.

In base alla loro provenienza (Germania, Austria e Svizzera) si diedero la denominazione „DACH“ (corrispondente rispettivamente alle sigle della Germania, dell'Austria e della Svizzera). In seguito si sono aggiunte le strutture del Lussemburgo, dell'Alto Adige e della Comunità tedesca in Belgio.

SIMBOL

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige
Ripartizione 4 - Personale
Periodico d'informazione per i dipendenti provinciali
Editrice: Giunta Provinciale
Direzione e redazione:
Info-Team della Ripartizione Personale
dell'amministrazione provinciale:
Evi Christoforetti Geier, dott.ssa Manuela Pierotti
Sede della redazione:
39100 Bolzano - Ufficio sviluppo personale
Via Renon 13 - 1° piano
tel. 0039 0471 412153, fax 0039 0471 412159
e-mail: Eva.Christoforetti@provincia.bz.it
Direttore responsabile:
dott. Franz Volgger - Ufficio stampa della Giunta provinciale
Fotoservizi:
Archivio Jung & C/ Bolzano, Ripartizione personale
Grafica:
Jung & C/Bolzano, www.jung.it
Stampa:
Tezzele Print srl, Laives
Autorizzazione:
Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998
Anno IX - n° 1 - luglio 2006



LANDESRAT THOMAS WIDMANN BERICHTET

Bereichsübergreifender Kollektivvertrag mit den Gehaltserhöhungen für die Jahre 2005 und 2006 unter Dach und Fach



Der von der öffentlichen Delegation unter Führung von Dr. Anton Gaiser, Präsident der Verhandlungsagentur des Landes, ausgehandelte bereichsübergreifende Kollektivvertrag über die Gehaltserhöhungen für die Jahre 2005 und 2006 wurde von der Landesregierung auf Anhieb bei der ersten Sitzung genehmigt und am 6. Juni 2006 endgültig unterzeichnet. Über die Sonderergänzungszulage war es möglich, mit den Gewerkschaften einen Kompromiss zu finden, um den Bediensteten mit niedrigerem Gehalt einen etwas höheren Inflationsausgleich zu gewährleisten. Diese Bediensteten bekamen nämlich die Auswirkungen der realen Inflation seit Einführung des Euros weitaus stärker zu spüren. Aus diesem Grund wurde auch die Erhöhung der Sonderergänzungszulage auf den 1. Februar 2005 vorgezogen. Für den Zweijahreszeitraum 2005-2006 belaufen sich die Kosten dieses Vertrages allein für das Landespersonal auf 23,76 Millionen Euro.

Weitere Kollektivverträge

Am 8. März 2006 konnte der **Bereichsvertrag zu den Berufsbildern** für das Landespersonal unterzeichnet werden. Bei den Berufsbildern handelt sich um einen schwierigen Fragen-

komplex, der sehr viele verschieden gelagerte Interessen berührt. Deshalb ist es auch verständlich, wenn es um diesen Vertrag zwischen den Gewerkschaften und der Landesverwaltung ein langes Tauziehen gab. Schlussendlich konnten in den wichtigsten Fragen annehmbare Kompromisse erzielt werden. Der letzte allumfassende Vertrag zu den Berufsbildern stammte aus dem Jahre 1995. In den letzten 10 Jahren wurden zwar einige dringende Anpassungen der Berufsbilder vorgenommen, jedoch war es nun notwendig, sämtliche Berufsbilder in einen neuen Vertrag zu erfassen und den inzwischen eingetretenen Veränderungen in einigen Aufgabenbereichen und bei den Zugangsvoraussetzungen Rechnung zu tragen (siehe dazu Bericht im Innenteil dieser Ausgabe).

In der Zwischenzeit konnten auch die Verhandlungen für einen neuen **Vertrag über die Arbeitszeit des Landespersonals** abgeschlossen werden. In Kürze wird sich die Landesregierung damit befassen. Es ist mir ein Anliegen, die Landesregierung von flexiblen und auch neuen Arbeitszeitmodellen zu überzeugen. Immer dort, wo es möglich ist, sowohl die Interessen der Verwaltung als auch jene der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einklang zu bringen, muss eine angemessene Flexibilität der Arbeitszeit zulässig sein. Die Südtiroler Landesverwaltung hat in Punkt Vereinbarkeit von Familie und Beruf schon immer eine Vorreiterrolle gespielt und soll dies auch weiterhin spielen. Es ist bekannt, dass neben einer angemessenen Entlohnung vor allem flexible Arbeitszeiten sich positiv auf die Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und somit auch auf die Leistungen der Verwaltung auswirken. Außerdem reduzieren sich dadurch auch die Abwesenheiten aus Krankheitsgründen.

Umsetzung Kollektivvertrag Kindergartenpersonal

Bei der Umsetzung des Kollektivvertrages für das Kindergartenpersonal hatte die Personalabteilung einige Schwierigkeiten, wobei aufgrund unaufschiebbarer Vorhaben der Pensionskasse ein Teil der mit Neueinstufungen verbundenen Nachzahlungen für das Jahr 2005 erst im Laufe des Jahres 2006 umgesetzt werden konnte. Außerdem stellte sich heraus, dass die Umsetzung des Vertrages die Personalabteilung vor größere Schwierigkeiten stellte, als ursprünglich angenommen. Darauf ist auch zurückzuführen, warum die Anwendung des Vertrages nicht, wie geplant, im Herbst 2005 gelungen ist.

Sparpolitik

Auch das Land Südtirol ist aufgrund Vorgaben der EU und der römischen Zentralregierung verpflichtet, beim Personal und bei den laufenden Ausgaben Einsparungen vorzunehmen. Entsprechend diesen Vorgaben wurde mit Landesgesetz verfügt, dass bis 31. August 2008 200 Stellen im Landesdienst (Bereich Schule ausgenommen), abgebaut werden müssen. Erstmals ist in der Südtiroler Landesverwaltung für diesen Zweck ein eigenes Gremium von Führungskräften unter Vorsitz des Generaldirektors eingesetzt worden, das den Stellenabbau und die Nachbesetzung freier Stellen überprüft. Diese können nämlich nur dann nachbesetzt werden, wenn dies „für die Gewährleistung der Kontinuität und Qualität der Dienste absolut notwendig ist“ (so die Vorgabe des entsprechenden Landesgesetzes). Um den Grundsatz und der Zielsetzung der sparsamen Verwaltung kontinuierlich gerecht zu werden, sind nicht nur die Führungskräfte, sondern vor allem auch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbei-

ter aufgerufen, für diese Sparziele Verständnis zu zeigen und für die Erreichung derselben aktiv mitzuwirken. Allerdings muss auch anerkannt werden, dass sich die Landesverwaltung auch bisher immer wieder bemüht hat, neue Aufgaben mit den bestehenden Personalressourcen zu bewältigen.

Umfrage über die Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Personalabteilung

Abschließend möchte ich auf die Initiative der Personalabteilung hinweisen, die periodisch durch eine eigene Umfrage die Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der

Personalabteilung hinterfragt und aufgrund der entsprechenden Ergebnisse Maßnahmen plant und umsetzt, um einerseits die Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und um andererseits das Arbeitsklima und die interne und externe Kommunikation ständig zu verbessern.

GEHALTSERHÖHUNGEN UND NACHZAHLUNGEN

Bereichsübergreifender Kollektivvertrag - wirtschaftlicher Teil

Der wirtschaftliche Teil des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2006 ist am 6. Juni 2006 unterschrieben worden. Der neue Kollektivvertrag sieht folgende Erhöhungen vor:

Erhöhung der Gehaltsstufen in Prozente

Funktionsebene	ab 01.07.2005	ab 01.07.2006
I	2,1	2
II	2,1	2
III	2,1	2
IV	2,1	2
V	2,1	2
VI	2,1	2
VII	2,1	2
VII bis	2,1	2
VIII	2,1	2
IX	2,1	2

Bei der Erhöhung der Gehaltsstufen wurde die Kaufkraftverlust im Rahmen der vom Landesstatistikamtes ASTAT errechneten Inflationsrate für das Jahr 2005 und die mutmaßliche Inflationsrate für 2006 ausgeglichen.

Erhöhung Sonderergänzungszulage in Prozente

Funktionsebene	ab 01.02.2005	ab 01.07.2006
I	4,1	2
II	4,0	2
III	3,9	2
IV	3,8	2
V	3,7	2
VI	3,6	1,8
VII	3,3	1,5
VII bis	3,3	1,5
VIII	2,9	1
IX	2,5	0,5

Die Erhöhung der Sonderergänzungszulage erfolgt nicht im gleichen Ausmaß für alle Bediensteten, sondern nimmt mit aufsteigender Höhe der Einstufung ab. Dabei handelt es sich um einen ausgeglichenen Kompromiss, der den sozial schwächeren Kategorien, die von den Auswirkungen der Inflation am stärksten betroffen sind, einen Ausgleich für den in den letzten Jahren eingetretenen Kaufkraftverlust gewährt. Die Verhandlungen für den normativen Teil des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 laufen noch.

Gehaltstabellen ab 1. Juli 2006

Die jährlichen Anfangsbruttogehälter der Besoldungsstufen der Funktionsebenen wurden mit 1. Juli 2006 erhöht.

In den unten angeführten Tabellen finden Sie die aktualisierten jährlichen Anfangsbruttogehälter und die täglichen Beträge

(Diese Tabellen gelten nicht für das Kindergartenpersonal!).

BESOLDUNGSSTUFE 1

BESOLD. STUFE	KLASSE	VORR.	JÄHRLICH			MONATLICH			TÄGLICH		
			GEHALT	S.E.Z.	INSGESAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGESAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGESAMT
untere	0	0	6763,79	9113,66	15877,45	563,65	759,47	1323,12	18,53	24,97	43,50
	1	0	7169,62	9113,66	16283,28	597,47	759,47	1356,94	19,64	24,97	44,61
	2	0	7575,44	9113,66	16689,10	631,29	759,47	1390,76	20,75	24,97	45,72
	3	0	7981,27	9113,66	17094,93	665,11	759,47	1424,58	21,87	24,97	46,84
obere	0	0	8479,69	9113,66	17593,35	706,64	759,47	1466,11	23,23	24,97	48,20
	1	0	8734,08	9113,66	17847,74	727,84	759,47	1487,31	23,93	24,97	48,90
	2	0	8988,47	9113,66	18102,13	749,04	759,47	1508,51	24,63	24,97	49,59
	3	0	9242,86	9113,66	18356,52	770,24	759,47	1529,71	25,32	24,97	50,29
	4	0	9497,25	9113,66	18610,91	791,44	759,47	1550,91	26,02	24,97	50,99
	5	0	9751,64	9113,66	18865,30	812,64	759,47	1572,11	26,72	24,97	51,69
	6	0	10006,03	9113,66	19119,69	833,84	759,47	1593,31	27,41	24,97	52,38
	7	0	10260,42	9113,66	19374,08	855,04	759,47	1614,51	28,11	24,97	53,08
	8	0	10514,82	9113,66	19628,48	876,23	759,47	1635,71	28,81	24,97	53,78
	9	0	10769,21	9113,66	19882,87	897,43	759,47	1656,91	29,50	24,97	54,47
	10	0	11023,60	9113,66	20137,26	918,63	759,47	1678,10	30,20	24,97	55,17
	11	0	11277,99	9113,66	20391,65	939,83	759,47	1699,30	30,90	24,97	55,87
	12	0	11532,38	9113,66	20646,04	961,03	759,47	1720,50	31,60	24,97	56,56
	13	0	11786,77	9113,66	20900,43	982,23	759,47	1741,70	32,29	24,97	57,26
	14	0	12041,16	9113,66	21154,82	1003,43	759,47	1762,90	32,99	24,97	57,96
	15	0	12295,55	9113,66	21409,21	1024,63	759,47	1784,10	33,69	24,97	58,66

BESOLDUNGSSTUFE 2

BESOLD. STUFE	KLASSE	VORR.	JÄHRLICH			MONATLICH			TÄGLICH		
			GEHALT	S.E.Z.	INSGESAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGESAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGESAMT
untere	0	0	8156,45	9157,76	17314,21	679,70	763,15	1442,85	22,35	25,09	47,44
	1	0	8645,84	9157,76	17803,60	720,49	763,15	1483,63	23,69	25,09	48,78
	2	0	9135,22	9157,76	18292,98	761,27	763,15	1524,42	25,03	25,09	50,12
	3	0	9624,61	9157,76	18782,37	802,05	763,15	1565,20	26,37	25,09	51,46
obere	0	0	10442,96	9157,76	19600,72	870,25	763,15	1633,39	28,61	25,09	53,70
	1	0	10756,25	9157,76	19914,01	896,35	763,15	1659,50	29,47	25,09	54,56
	2	0	11069,54	9157,76	20227,30	922,46	763,15	1685,61	30,33	25,09	55,42
	3	0	11382,83	9157,76	20540,59	948,57	763,15	1711,72	31,19	25,09	56,28
	4	0	11696,12	9157,76	20853,88	974,68	763,15	1737,82	32,04	25,09	57,13
	5	0	12009,40	9157,76	21167,16	1000,78	763,15	1763,93	32,90	25,09	57,99
	6	0	12322,69	9157,76	21480,45	1026,89	763,15	1790,04	33,76	25,09	58,85
	7	0	12635,98	9157,76	21793,74	1053,00	763,15	1816,15	34,62	25,09	59,71
	8	0	12949,27	9157,76	22107,03	1079,11	763,15	1842,25	35,48	25,09	60,57
	9	0	13262,56	9157,76	22420,32	1105,21	763,15	1868,36	36,34	25,09	61,43
	10	0	13575,85	9157,76	22733,61	1131,32	763,15	1894,47	37,19	25,09	62,28
	11	0	13889,14	9157,76	23046,90	1157,43	763,15	1920,57	38,05	25,09	63,14
	12	0	14202,43	9157,76	23360,19	1183,54	763,15	1946,68	38,91	25,09	64,00
	13	0	14515,71	9157,76	23673,47	1209,64	763,15	1972,79	39,77	25,09	64,86
	14	0	14829,00	9157,76	23986,76	1235,75	763,15	1998,90	40,63	25,09	65,72
	15	0	15142,29	9157,76	24300,05	1261,86	763,15	2025,00	41,49	25,09	66,58

BESOLDUNGSSTUFE 3

BESOLD. STUFE	KLASSE	VORR.	JÄHRLICH			MONATLICH			TÄGLICH		
			GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT
untere	0	0	8862,77	9209,87	18072,64	738,56	767,49	1506,05	24,28	25,23	49,51
	1	0	9394,54	9209,87	18604,41	782,88	767,49	1550,37	25,74	25,23	50,97
	2	0	9926,30	9209,87	19136,17	827,19	767,49	1594,68	27,20	25,23	52,43
	3	0	10458,07	9209,87	19667,94	871,51	767,49	1638,99	28,65	25,23	53,88
obere	0	0	11432,60	9209,87	20642,47	952,72	767,49	1720,21	31,32	25,23	56,55
	1	1	11775,58	9209,87	20985,45	981,30	767,49	1748,79	32,26	25,23	57,49
	2	1	12118,56	9209,87	21328,43	1009,88	767,49	1777,37	33,20	25,23	58,43
	3	1	12461,53	9209,87	21671,40	1038,46	767,49	1805,95	34,14	25,23	59,37
	4	1	12804,51	9209,87	22014,38	1067,04	767,49	1834,53	35,08	25,23	60,31
	5	1	13147,49	9209,87	22357,36	1095,62	767,49	1863,11	36,02	25,23	61,25
	6	1	13490,47	9209,87	22700,34	1124,21	767,49	1891,69	36,96	25,23	62,19
	7	1	13833,45	9209,87	23043,32	1152,79	767,49	1920,28	37,90	25,23	63,13
	8	1	14176,42	9209,87	23386,29	1181,37	767,49	1948,86	38,84	25,23	64,07
	9	1	14519,40	9209,87	23729,27	1209,95	767,49	1977,44	39,78	25,23	65,01
	10	1	14862,38	9209,87	24072,25	1238,53	767,49	2006,02	40,72	25,23	65,95
	11	1	15205,36	9209,87	24415,23	1267,11	767,49	2034,60	41,66	25,23	66,89
	12	1	15548,34	9209,87	24758,21	1295,69	767,49	2063,18	42,60	25,23	67,83
	13	1	15891,31	9209,87	25101,18	1324,28	767,49	2091,77	43,54	25,23	68,77
	14	1	16234,29	9209,87	25444,16	1352,86	767,49	2120,35	44,48	25,23	69,71
	15	1	16577,27	9209,87	25787,14	1381,44	767,49	2148,93	45,42	25,23	70,65

BESOLDUNGSSTUFE 4

BESOLD. STUFE	KLASSE	VORR.	JÄHRLICH			MONATLICH			TÄGLICH		
			GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT
untere	0	0	9569,06	9269,97	18839,03	797,42	772,50	1569,92	26,22	25,40	51,61
	1	0	10143,20	9269,97	19413,17	845,27	772,50	1617,76	27,79	25,40	53,19
	2	0	10717,35	9269,97	19987,32	893,11	772,50	1665,61	29,36	25,40	54,76
	3	0	11291,49	9269,97	20561,46	940,96	772,50	1713,46	30,94	25,40	56,33
obere	0	0	12418,25	9269,97	21688,22	1034,85	772,50	1807,35	34,02	25,40	59,42
	1	1	12790,80	9269,97	22060,77	1065,90	772,50	1838,40	35,04	25,40	60,44
	2	1	13163,35	9269,97	22433,32	1096,95	772,50	1869,44	36,06	25,40	61,46
	3	1	13535,89	9269,97	22805,86	1127,99	772,50	1900,49	37,08	25,40	62,48
	4	1	13908,44	9269,97	23178,41	1159,04	772,50	1931,53	38,11	25,40	63,50
	5	1	14280,99	9269,97	23550,96	1190,08	772,50	1962,58	39,13	25,40	64,52
	6	1	14653,54	9269,97	23923,51	1221,13	772,50	1993,63	40,15	25,40	65,54
	7	1	15026,08	9269,97	24296,05	1252,17	772,50	2024,67	41,17	25,40	66,56
	8	1	15398,63	9269,97	24668,60	1283,22	772,50	2055,72	42,19	25,40	67,59
	9	1	15771,18	9269,97	25041,15	1314,26	772,50	2086,76	43,21	25,40	68,61
	10	1	16143,73	9269,97	25413,70	1345,31	772,50	2117,81	44,23	25,40	69,63
	11	1	16516,27	9269,97	25786,24	1376,36	772,50	2148,85	45,25	25,40	70,65
	12	1	16888,82	9269,97	26158,79	1407,40	772,50	2179,90	46,27	25,40	71,67
	13	1	17261,37	9269,97	26531,34	1438,45	772,50	2210,94	47,29	25,40	72,69
	14	1	17633,92	9269,97	26903,89	1469,49	772,50	2241,99	48,31	25,40	73,71
	15	1	18006,46	9269,97	27276,43	1500,54	772,50	2273,04	49,33	25,40	74,73

BESOLDUNGSSTUFE 5

BESOLD. STUFE	KLASSE	VORR.	JÄHRLICH			MONATLICH			TÄGLICH		
			GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT
untere	0	0	10770,19	9329,93	20100,12	897,52	777,49	1675,01	29,51	25,56	55,07
	1	0	11416,40	9329,93	20746,33	951,37	777,49	1728,86	31,28	25,56	56,84
	2	0	12062,61	9329,93	21392,54	1005,22	777,49	1782,71	33,05	25,56	58,61
	3	0	12708,82	9329,93	22038,75	1059,07	777,49	1836,56	34,82	25,56	60,38
obere	0	0	13974,50	9329,93	23304,43	1164,54	777,49	1942,04	38,29	25,56	63,85
	1	1	14393,74	9329,93	23723,67	1199,48	777,49	1976,97	39,43	25,56	65,00
	2	1	14812,97	9329,93	24142,90	1234,41	777,49	2011,91	40,58	25,56	66,14
	3	1	15232,21	9329,93	24562,14	1269,35	777,49	2046,84	41,73	25,56	67,29
	4	1	15651,44	9329,93	24981,37	1304,29	777,49	2081,78	42,88	25,56	68,44
	5	1	16070,68	9329,93	25400,61	1339,22	777,49	2116,72	44,03	25,56	69,59
	6	1	16489,91	9329,93	25819,84	1374,16	777,49	2151,65	45,18	25,56	70,74
	7	1	16909,15	9329,93	26239,08	1409,10	777,49	2186,59	46,33	25,56	71,89
	8	1	17328,38	9329,93	26658,31	1444,03	777,49	2221,53	47,48	25,56	73,04
	9	1	17747,62	9329,93	27077,55	1478,97	777,49	2256,46	48,62	25,56	74,19
	10	1	18166,85	9329,93	27496,78	1513,90	777,49	2291,40	49,77	25,56	75,33
	11	1	18586,09	9329,93	27916,02	1548,84	777,49	2326,33	50,92	25,56	76,48
	12	1	19005,32	9329,93	28335,25	1583,78	777,49	2361,27	52,07	25,56	77,63
	13	1	19424,56	9329,93	28754,49	1618,71	777,49	2396,21	53,22	25,56	78,78
	14	1	19843,79	9329,93	29173,72	1653,65	777,49	2431,14	54,37	25,56	79,93
	15	1	20263,03	9329,93	29592,96	1688,59	777,49	2466,08	55,52	25,56	81,08

BESOLDUNGSSTUFE 6

BESOLD. STUFE	KLASSE	VORR.	JÄHRLICH			MONATLICH			TÄGLICH		
			GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT
untere	0	0	12019,19	9399,66	21418,85	1001,60	783,31	1784,90	32,93	25,75	58,68
	1	0	12740,34	9399,66	22140,00	1061,70	783,31	1845,00	34,91	25,75	60,66
	2	0	13461,49	9399,66	22861,15	1121,79	783,31	1905,10	36,88	25,75	62,63
	3	0	14182,64	9399,66	23582,30	1181,89	783,31	1965,19	38,86	25,75	64,61
obere	0	0	15885,93	9399,66	25285,59	1323,83	783,31	2107,13	43,52	25,75	69,28
	1	1	16362,51	9399,66	25762,17	1363,54	783,31	2146,85	44,83	25,75	70,58
	2	1	16839,09	9399,66	26238,75	1403,26	783,31	2186,56	46,13	25,75	71,89
	3	1	17315,66	9399,66	26715,32	1442,97	783,31	2226,28	47,44	25,75	73,19
	4	1	17792,24	9399,66	27191,90	1482,69	783,31	2265,99	48,75	25,75	74,50
	5	1	18268,82	9399,66	27668,48	1522,40	783,31	2305,71	50,05	25,75	75,80
	6	1	18745,40	9399,66	28145,06	1562,12	783,31	2345,42	51,36	25,75	77,11
	7	1	19221,98	9399,66	28621,64	1601,83	783,31	2385,14	52,66	25,75	78,42
	8	1	19698,55	9399,66	29098,21	1641,55	783,31	2424,85	53,97	25,75	79,72
	9	1	20175,13	9399,66	29574,79	1681,26	783,31	2464,57	55,27	25,75	81,03
	10	1	20651,71	9399,66	30051,37	1720,98	783,31	2504,28	56,58	25,75	82,33
	11	1	21128,29	9399,66	30527,95	1760,69	783,31	2544,00	57,89	25,75	83,64
	12	1	21604,86	9399,66	31004,52	1800,41	783,31	2583,71	59,19	25,75	84,94
	13	1	22081,44	9399,66	31481,10	1840,12	783,31	2623,43	60,50	25,75	86,25
	14	1	22558,02	9399,66	31957,68	1879,84	783,31	2663,14	61,80	25,75	87,56
	15	1	23034,60	9399,66	32434,26	1919,55	783,31	2702,85	63,11	25,75	88,86

BESOLDUNGSSTUFE 7

BESOLD. STUFE	KLASSE	VORR.	JÄHRLICH			MONATLICH			TÄGLICH		
			GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT	GEHALT	S.E.Z.	INSGE-SAMT
untere	0	0	14253,85	9473,37	23727,22	1187,82	789,45	1977,27	39,05	25,95	65,01
	1	0	15109,08	9473,37	24582,45	1259,09	789,45	2048,54	41,39	25,95	67,35
	2	0	15964,31	9473,37	25437,68	1330,36	789,45	2119,81	43,74	25,95	69,69
	3	0	16819,54	9473,37	26292,91	1401,63	789,45	2191,08	46,08	25,95	72,04
obere	0	0	18834,86	9473,37	28308,23	1569,57	789,45	2359,02	51,60	25,95	77,56
	1	1	19399,91	9473,37	28873,28	1616,66	789,45	2406,11	53,15	25,95	79,10
	2	1	19964,95	9473,37	29438,32	1663,75	789,45	2453,19	54,70	25,95	80,65
	3	1	20530,00	9473,37	30003,37	1710,83	789,45	2500,28	56,25	25,95	82,20
	4	1	21095,04	9473,37	30568,41	1757,92	789,45	2547,37	57,79	25,95	83,75
	5	1	21660,09	9473,37	31133,46	1805,01	789,45	2594,45	59,34	25,95	85,30
	6	1	22225,13	9473,37	31698,50	1852,09	789,45	2641,54	60,89	25,95	86,85
	7	1	22790,18	9473,37	32263,55	1899,18	789,45	2688,63	62,44	25,95	88,39
	8	1	23355,23	9473,37	32828,60	1946,27	789,45	2735,72	63,99	25,95	89,94
	9	1	23920,27	9473,37	33393,64	1993,36	789,45	2782,80	65,53	25,95	91,49
	10	1	24485,32	9473,37	33958,69	2040,44	789,45	2829,89	67,08	25,95	93,04
	11	1	25050,36	9473,37	34523,73	2087,53	789,45	2876,98	68,63	25,95	94,59
	12	1	25615,41	9473,37	35088,78	2134,62	789,45	2924,06	70,18	25,95	96,13
	13	1	26180,46	9473,37	35653,83	2181,70	789,45	2971,15	71,73	25,95	97,68
	14	1	26745,50	9473,37	36218,87	2228,79	789,45	3018,24	73,28	25,95	99,23
15	1	27310,55	9473,37	36783,92	2275,88	789,45	3065,33	74,82	25,95	100,78	

WESENTLICHE NEUERUNGEN DES BEREICHsvertrages ÜBER DIE BERUFSBILDER VOM 8. MÄRZ 2006

Mit der Neuauflage des Bereichsvertrags über die Berufsbilder ist ein Einheitstext geschaffen worden, der die Beratschlagungen erleichtert und mehr Transparenz und Rechtssicherheit schafft. In der Folge werden einige wesentliche Neuerungen herausgegriffen.

Vertikale Mobilität (Art. 3)

Während bisher vorgegeben war, aus welchem Berufsbild man in welches Berufsbild vertikal mittels Wettbewerb aufsteigen kann, ist nun diese Einschränkung gefallen (sie bleibt aber weiterhin aufrecht für die vertikale Mobilität zwischen den Rängen und Berufsbildern des Landesforstkorps und der Berufsfeuerwehr des Landes). Somit kann man nach 4 Jahren effektiven Dienstes mittels Wettbewerb von jedem beliebigen Berufsbild in jedes andere beliebige Berufsbild der unmittelbar höheren Funktionsebene aufsteigen, nach 8 Jahren effektiven Dienstes kann man um zwei Funktionsebenen vorrücken. Für den vertikalen Aufstieg in die Berufsbilder der II., III. und IV. Funktionsebene genügt ein effektives Dienstalter von 4 Jahren in irgend einer niedrigeren Funktionsebene. Das Dienstalter ersetzt - wie in der Vergangenheit - den für die Berufsbilder der höheren Funktionsebene vorgeschriebenen Studententitel. Die von den angestrebten Berufsbildern eventuell vorgesehenen Zusatzqualifikationen (z.B. Führerschein) und der Zweisprachigkeitsnachweis müssen auf alle Fälle gegeben sein. Neu ist die Bestimmung, die besagt, dass für den Zweck der vertikalen Mobilität das Dienstalter in der gleichen oder der unmittelbar höheren Funktionsebene zählt.

Zugang zum Landesdienst mit Universitätsabschlüssen (Art. 21)

Für die Laureate mit dreijähriger Regelstudien-dauer sind eine Reihe von Berufsbildern neu geschaffen worden, welche der VII. Funktionsebene plus zwei Klassen zugeordnet wurden, wobei neben dem Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums auch der Nachweis über die Zweisprachigkeit A erbracht werden muss. Wer im Besitze eines Laureats ersten Grades (mit dreijähriger Regelstudien-dauer) ist, kann an den Wettbewerbsverfahren für die Berufsbilder der VIII. Funktionsebene teilnehmen, sofern das Laureat in Fachbereichen erworben wurde, die in der Wettbewerbsausschreibung vorgesehen sind. Die Einstufung erfolgt aber in der VII. Funktionsebene mit Zuerkennung von zwei Klassen.

Aufgabenzulage für Schulsekretäre/Schulsekretärinnen (Art. 13) und neue Zugangsvoraussetzungen

Für das Berufsbild Schulsekretär/in wird eine Aufgabenzulage für die Verantwortung in Buchhaltung und Kassa und die Komplexität der Aufgaben eingeführt. Gleichzeitig sind für das besagte Berufsbild neue Zugangsvoraussetzungen eingeführt worden, welche es ermöglicht haben, das Berufsbild der VII. Funktionsebene zuzuordnen. Über eine einschlägige Ausbildung und das nachfolgende Bestehen einer Eignungsprüfung kann das bei In-Kraft-Treten des Vertrags im Dienst stehende Personal in die VII. Funktionsebene aufsteigen.

Übergangsbestimmungen

Der Übergang von bestehenden zu neuen Berufsbildern wird wie üblich durch eine Reihe von Übergangsbestimmungen geregelt (siehe Art. 18 und ff.).

Unter bestimmten Voraussetzungen kann nach Bestehen einer Eignungsprüfung von den nachfolgend links angegebenen Berufsbildern in die nachfolgend rechts angegebenen Berufsbilder aufgestiegen werden:

Amtswart/in (II) → Verwaltungsgehilfe/
Verwaltungsgehilfin (III)
Amtswart/in (II) → Postdienstassistent/in (III)
Sekretariatsassistent/in (IV) → Verkehrs-
assistent/Verkehrsassistentin (IV)
Materialprüfungsassistent/in (IV) → Material-
prüfer/ Materialprüferin (V)
technische/r Zeichner/in (V) → technische/r
Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin (VI)
Stellenberater/in (VI) → Fachkraft für Arbeits-
integration (VII)
Buchhalter/in (VI) → Betriebsbuchhalter/
Betriebsbuchhalterin (VII)
Labortechniker/in (VI) → qualifizierte/r
Labortechniker/ Labortechnikerin (VII)

Das **Berufsschulpersonal** der Abteilungen 20, 21, und 22, das dem Berufsbild Fachlehrer/in angehört, die Lehrbefähigung für Berufsschulen oder im Falle der Unterstützung, der Betreuung und Begleitung von benachteiligten

Schülern und Schülerinnen, die Spezialisierung im Bereich Rehabilitation besitzt sowie ein Fach unterrichtet, das der VIII. Funktionsebene zugeordnet ist, wird nach Bestehen einer Eignungsprüfung in das Berufsbild Lehrer/in mit Hochschulabschluss eingestuft.

Das im Berufsbild **Raumpfleger/Raumpflegerin** eingestufte Personal, welches an den Schulen des Landes oder an den Schulen staatlicher Art beschäftigt ist, kann über eine Eignungsprüfung in das Berufsbild Schulwart/in oder Haus-haltsgehilfe/gehilfin aufsteigen.

Ein weiteres Kontingent von **Sekretariatsassistenten/Sekretariatsassistentinnen** (im Ausmaß von 25 % der Stellen) kann über eine Eignungsprüfung in das Berufsbild qualifizierte/r Sekretariatsassistent/in gelangen. Den Vorrang hat das Personal, das gemäß Beschluss der Landesregierung vom 7. April 2003 der Aufstiegsreserve angehört.

Das Personal, welches die Aufgaben des Berufsbilds Fachkraft für hauswirtschaftliche Dienstleistungen ausübt, wird nach Bestehen einer Eignungsprüfung in das neue Berufsbild eingestuft. Die entsprechenden Stellen werden von einer eigenen Arbeitsgruppe ermittelt.

Die Details des Aufstiegs und der Zulassung zu den Eignungsprüfungen werden mit Beschluss der Landesregierung geregelt.

Lehrpersonal und Personal, das diesem gleichgestellt ist

Für dieses Personal sind eigene Verhandlungen vorgesehen, mit dem Ziel, zu einem einzigen Kollektivvertrag für Lehrer zu gelangen und somit die Unterschiede in der Behandlung der Lehrer an den Schulen staatlicher Art und an den Berufsschulen zu eliminieren.

Der Bereichsvertrag über die Berufsbilder vom 8. März 2006 kann auf der Homepage der Personalabteilung unter „**Personalordnung**“ eingesehen werden (www.provinz.bz.it/personal).

Allfällige weitere Informationen erteilen die Mitarbeiterinnen des Amtes für Personalaufnahme.

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

? Wie viele Urlaubstage können auf das nächste Jahr übertragen werden?

Der ordentliche Urlaub dient in erster Linie zur psychophysischen Erholung und ist grundsätzlich innerhalb des laufenden Kalenderjahres zu beanspruchen. Höchstens 50 % des angereiften und nicht beanspruchten Urlaubes kann wegen unaufschiebbaren dienstlichen Erfordernissen oder besonderen persönlichen Gründen auf das nächste Jahr übertragen werden und muss auf jeden Fall innerhalb September in Anspruch genommen werden.

? Aus welchen Gründen kann der ordentliche Urlaub unterbrochen werden?

Der ordentliche Urlaub kann nur in zwei Fällen unterbrochen werden:

- bei Krankheiten, die eine Dauer von nicht weniger als drei Arbeitstagen aufweisen oder
- im Falle der Einlieferung in ein Krankenhaus und zwar dann, wenn diese die psychophysische Erholung des Personals unterbrechen und entsprechend belegt werden können. Eine weitere Voraussetzung besteht darin, dass die Verwaltung in die Möglichkeit versetzt wird, die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Überprüfungen vorzunehmen.

Für weitere Fragen wenden Sie sich an Frau Marina Penner, Amt für Verwaltungspersonal Tel. 0471 412129.

? Wird der bezahlte Sonderurlaub bei Heirat nur einmal gewährt?

Der bezahlte Sonderurlaub im Ausmaß von 15 aufeinander folgenden Tagen steht gemäß bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 01.08.2002 (Art. 19, Abs. 1, Buchstabe a) auch im Falle einer weiteren Eheschließung zu, d. h., der bezahlte Sonderurlaub steht auch dem/der Bediensteten zu, der/die geschieden ist und ein zweites Mal heiratet. Er steht nicht zweimal zu, wenn man denselben Partner einmal standesamtlich und dann kirchlich heiratet.

? Wird der Sonderurlaub wegen Todesfall auch bei Tod des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin gewährt?

Der Sonderurlaub gemäß Artikel 19, Absatz 1, Buchstabe e) des BÜKV vom 01.08.2002 steht bei Todesfall des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin nicht zu.

? Wie wird Teilzeitarbeit (part-time) zu 50 % oder zu 75 % für die Berechnung der Pension (Anrecht und Ausmaß) behandelt?

Die Teilzeitarbeit zu 75 % zählt gleich wie jene zu 50 %. In beiden Fällen werden die Dienstjahre für die Pensionszeit voll anerkannt, währenddem die Höhe der Pension im Verhältnis zum geleisteten Stundenplan reduziert wird. Beispiel: insgesamt 40 Dienstjahre, davon 20 Jahre in Teilzeit (part-time) zu 50 % = 40 Dienstjahre für das Pensionsanrecht und 30 Dienstjahre (20 Jahre zu 100 % + 10 Jahre zu 50 %) für die Berechnung der Ruhestandsbehandlung.

In beiden Fällen wird ein weiterer Mittelwert der Beiträge der letzten 5 Dienstjahre errechnet.

? Bleibt das bezogene Gehalt bei der Einstufung in eine niedrigere Funktionsebene wegen gesundheitlichen Gründen erhalten?

Gemäß Artikel 67, Absatz 7 des BÜKV vom 01.08.2002 steht im Falle von Mobilität in eine niedrigere Funktionsebene wegen Arbeitsunfähigkeit, Krankheit, eines besonderen physischen Zustandes oder weil eine Stelle abgeschafft wird, durch die Gewährung von Gehaltsklassen und -vorrückungen eine Besoldung zu, die der bisherigen oder der unmittelbar höheren entspricht, d. h., die Einstufung in eine niedrigere Funktionsebene aus gesundheitlichen Gründen hat keine Gehaltseinbuße zur Folge.

LETZTE NEUHEIT

PENSIONSAMT Amt 4.7

Wir informieren, dass seit 1. Juli 2006 unter www.provinz.bz.it/personal/0407 die Webseite des Pensionsamtes 4.7 abrufbar ist.



Sie finden dort Informationen zu den Pensionen, Abfertigungen, Dienstbeendigungen und Feststellungen der Fürsorgepositionen.

KRANKENSCHHEIN

Prognose und Diagnose

Da es wiederholt zu Rückfragen im Zusammenhang mit ärztlichen Zeugnissen gekommen ist, wird darauf verwiesen, dass die krankheitsbedingte Dienstabwesenheit von zwei und mehr Arbeitstagen mittels Krankenschein zu belegen ist. Der Patient/die Patientin erhält vom behandelnden Arzt in der Regel zwei Ausfertigungen des ärztlichen Attestes, wovon nur jenes über die Prognose der Krankheit innerhalb des dritten Tages der Dienstabwesenheit der eigenen Dienststelle zuzusenden ist. Das Exemplar mit der Diagnose behält sich der/die Bedienstete zurück (Artikel 25, Absatz 1 des BÜKV vom 1. August 2002).

Die Vorlage bei der Personalabteilung von ärztlichen Unterlagen mit detaillierten Angaben zum Gesundheitszustand, zu Krankheiten und Untersuchungsergebnissen ist hingegen dann vorgeschrieben, wenn der oder die Gesuchsteller/in eine rechtsmedizinische Untersuchung beantragt (Anlage 3, Artikel 4, Absatz 2 des BÜKV vom 1. August 2002).



WEITERBILDUNG FÜR LANDESBEDIENSTETE

Weiterbildungskurse für das 2. Halbjahr 2006

Das Amt für Personalentwicklung teilt allen Landesbediensteten mit, dass am 21. August 2006 der Kurskalender für das 2. Semester 2006 veröffentlicht wird und zwar unter:

Intranet: <http://intranet.prov.bz>

Internet: www.provinz.bz.it/personal/0405

Nutzen Sie die Möglichkeit der Online-Anmeldung!

Seit September 2005 können sich Landesbedienstete, die eine E-Mail-Adresse haben (Vornamen.Zuname@provinz.bz.it oder@schule.suedtirol.bz.it) über das Intranet-Menu „Landesbedienstete - Weiterbildung“ online für jene Kurse einschreiben, für die sie die Zugangsvoraussetzungen erfüllen.

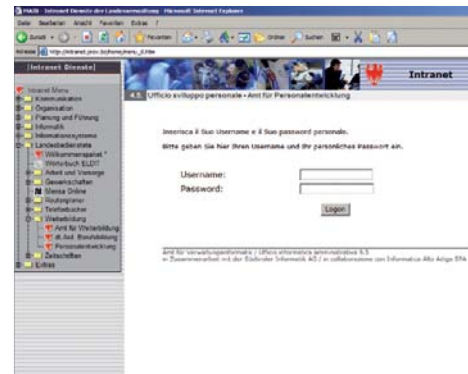
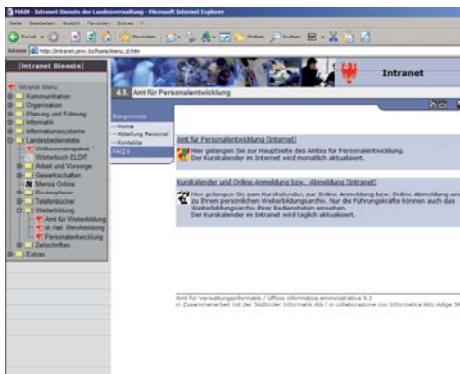
Klicken Sie dazu im rechten Fenster auf die Ikone „Kurskalender und Online-Anmeldung“. Im daraufhin erscheinenden Fenster geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, das Sie beim PC-Einstieg verwenden.

Die nun sich öffnende Hauptseite gliedert sich in drei Teile:

- der erste Teil „Kurskalender“ enthält alle

angebotenen Kurse

- der zweite Teil enthält das persönliche Weiterbildungsarchiv der besuchten internen Kurse (alle vom Amt für Personalentwicklung veranstalteten Kurse, zu denen sich der/ die Bedienstete seit 1. Jänner 2000 eingeschrieben hat)
- der dritte Teil ist nur für die Führungskräfte ersichtlich; er ermöglicht ihnen einen Einblick in die persönlichen Weiterbildungsarchive ihrer Bediensteten.



Aktualisierung des Kurskalenders

Das gesamte Kursprogramm des Amtes für Personalentwicklung finden Sie ständig aktualisiert im Intranet (tägliche Aktualisierung) und im Internet (monatliche Aktualisierung).

Für weitere Fragen und Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Personalentwicklung:

Tel. 0471 412152 oder 412151, Fax 0471 412159
personalentwicklung@provinz.bz.it.

UMFRAGE ÜBER DIE ZUFRIEDENHEIT AM ARBEITSPLATZ IN DER PERSONALABTEILUNG

Im Juni wurde an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung ein Fragebogen verteilt um die Zufriedenheit am Arbeitsplatz zu erheben.

Der Fragebogen, der intern und unter Mithilfe des ASTAT ausgearbeitet wurde, beinhaltete Fragen über die Aufgaben, die persönlichen und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten, über die Zusammenarbeit mit der oder dem direkten Vorgesetzten, über den Kommunikations- und Informationsfluss sowie Fragen zu Verbesserungsvorschlägen.

Es wurden 129 Fragebögen verteilt, davon kamen 107 zurück; 104 Fragebögen konnten bei der Auswertung berücksichtigt werden. Ein so hoher Rücklauf kann durchaus als großer Erfolg verzeichnet werden.

Die Auswertung der Fragebögen ist nun ab-

geschlossen und auf Abteilungsebene ist das Durchschnittsergebnis durchwegs als positiv zu betrachten. Nun gilt es, die kritischen Punkte zu analysieren und die durchführbaren Verbesserungsvorschläge auf Abteilungs- und/oder Amtsebene in die Praxis umzusetzen.

Ein weiterer nächster Schritt wird die Durchführung einer externen Umfrage über den Zufriedenheitsgrad der Kundinnen und Kunden der Personalabteilung sein.

Dieser wichtige Prozess kann in Zukunft auch in anderen interessierten Abteilungen durchgeführt werden; das Amt für Personalentwicklung bietet gerne seine Unterstützung dazu an.

INFORMATION



EINGESCHRIEBENE BEIM LABORFONDS Zusätzliche Beitragsleistung

Es dürfte wohl den allerwenigsten Mitgliedern des Laborfonds bekannt sein, dass sie die Möglichkeit haben, eine zusätzliche Beitragszahlung zu leisten.

Diese (inklusive Abzug auf dem Gehalt) darf jedoch die Grenzen der steuerlichen Abzugsfähigkeit für die Einkünfte aus abhängiger Arbeit nicht überschreiten. Derzeit ist der Betrag auf 12 % des Einkommens bis zu maximal € 5.164,57 fixiert um einen steuerlichen Nutzen zu erzielen. Die Zusatzzahlung kann auch von Mitgliedern beansprucht werden, die im unbezahlten Wartestand sind. Die Einzahlung erfolgt direkt durch die/den Bediensteten.

Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an den Laborfonds, Bozen, Raingasse 26, Tel. 0471 317600, info@laborfonds.it - www.laborfonds.it

UNTERSCHIED ZWISCHEN ABFERTIGUNG ODER DIENSTPRÄMIE (TFS) UND ABFERTIGUNG (TFR)

Kann die/der Bedienstete zwischen den beiden wählen?

Mit den Begriffen Abfertigung/Dienstprämie (TFS) und Abfertigung (TFR) bezeichnet man immer einen Geldbetrag, welcher bei Dienstaustritt der/dem Bediensteten als "einmalige Bezahlung" ausbezahlt wird, und zwar aufgrund der Tatsache, dass die Arbeitstätigkeit beim jeweiligen Arbeitgeber eingestellt wird.

Die unterschiedlichen Bezeichnungen, die in den geltenden Bestimmungen vorkommen, beruhen darauf, dass

1. die Voraussetzungen für die Auszahlung
2. die Bestimmungen der diversen Zulagen
3. die Berechnung der Beträge verschieden sind.

Die Dienstprämie (TFS) reift beim INPDAP nach mindestens 1 Jahr ununterbrochenem Dienst an. Nachdem diese Zulage fürsorge-rechtlicher Natur ist, müssen monatlich Beiträge beim INPDAP eingezahlt werden.

Die Abfertigung (TFR) reift zu Lasten des Landes nach mindestens 15 Tagen ununterbrochenem Dienst (innerhalb desselben Monats) an, und zwar bis zum Erreichen von 1 Jahr ununterbrochenen Dienstes. Danach ergänzt die Abfertigung (TFR) eventuell die Dienstprämie TFS/INPDAP.

Nach In-Kraft-Treten des Landesgesetzes Nr.

1/2004, sowie der neuen INPDAP-Bestimmung vom April 2005, zahlt das Land an die ausgeschiedenen Bediensteten direkt die gesamte Abfertigung (vorgestreckte Dienstprämie TFS/INPDAP plus eventuelle TFR-Landesergänzung).

Bei einem Dienst von weniger als 1 ununterbrochenem Jahr wird die Abfertigung (TFR) direkt vom Land ausbezahlt.

Aufgrund der derzeit geltenden Bestimmungen kann die/der Bedienstete nicht zwischen den beiden Abfertigungsformen wählen.

SOLIDARITÄTSFONDS DER LANDESANGESTELLTEN

Sofortige Hilfe für Hinterbliebene

Am 19. März 1975 wurde der Solidaritätsfonds der Landesangestellten errichtet. Seitdem konnten Dank des freiwilligen Einsatzes der Treuhänder in 124 Fällen rasch und unbürokratisch finanzielle Hilfe bei Todesfällen von Landesbediensteten geleistet werden.

Bei Einschreibung in den Solidaritätsfonds wird ein einmaliger Mitgliedsbeitrag von Euro 2,60 vom Gehalt abgezogen.

Im Falle des Todes eines Mitgliedes wird den Mitgliedern des Solidaritätsfonds der Betrag von Euro 2,60 am darauf folgenden Monat vom Gehalt abgezogen.

Derzeit zählt der Solidaritätsfonds 2.270 eingeschriebene Landesbedienstete.

Der Fonds wird von 3 Treuhändern (1 pro Sprachgruppe) eidesstattlich und unentgeltlich verwaltet, welche auch persönlich die Auszahlungen mittels Zirkularscheck, ausgestellt auf den/die Begünstigten, und im Beisein von 2 Zeugen vornehmen. Weiters besteht ein Schiedsgericht, welches bei eventuellen Streitfällen entscheidet.

Es ist äußerst wichtig, im Unglücksfall den Hinterbliebenen eine sofortige Hilfe zukommen zu lassen.

Hinweis für bereits dem Fonds beigetretene Landesbedienstete

Die bereits eingeschriebenen Landesbediensteten sind angehalten, zu überprüfen, wen sie als Begünstigten für die Übergabe des Solidaritätsbeitrages angegeben haben und ob eventuell ein Wechsel des Begünstigten notwendig ist. Änderungen sind mittels neu ausgefüllter Beitrittserklärung mit dem Hinweis „Änderung“ in Original einzureichen.

Auskünfte bezüglich der derzeit Begünstigten erteilt Herr Albert von Fiorese - Ökonomat (Amt 2.3), Tel. 0471 412062.

BEITRITTSERKLÄRUNG

Die/der unterfertigte Landesangestellte _____, Matr. Nr. _____, geboren am _____, in _____, wohnhaft in _____, Straße _____, beschäftigt in der Abteilung _____, Amt _____ mit Sitz in _____, erklärt hiermit ihren/seinen Beitritt zum Solidaritätsfonds der Landesangestellten, und ist einverstanden, dass der Betrag von € 2,60 für den Fall des Todes eines Mitgliedes jeweils vom Gehalt des folgenden Monats abgezogen wird. In ihrem/seinem Fall soll der Solidaritätsbeitrag übergeben werden an Herrn/Frau _____, geboren am _____, in _____, wohnhaft in _____, Straße _____, den _____ (Unterschrift)

(bitte leserlich schreiben)

zu übergeben an Albert von Fiorese - Abteilung 2, Ökonomat (Amt 2.3), Bozen, Landhaus 1, Crispistraße 3
eventuelle Änderungen der/des Begünstigten bitte schriftlich an obgenannte Anschrift schicken!

SPRACHKURSE FÜR DAS LANDESPERSONAL

Kursbesuch außerhalb der Dienstzeit

Für die Landesbediensteten besteht die Möglichkeit verschiedene Kurse in der zweiten Landessprache sowie in der englischen Sprache zu besuchen. Seit Jänner 2006 können die Landesbediensteten auch Spanisch- und Französischkurse belegen. **Alle Sprachkurse finden außerhalb der Dienstzeit statt.**

Kurstypen A

- **Kurse der zweiten Landessprache:** Gutscheinerwert in Höhe von 70 % zu Lasten der Landesverwaltung, jedoch bis zu einem Höchstbetrag von € 180,00 je nach Kurstyp
- **Einzelunterricht in der zweiten Sprache - nur für Führungskräfte** (max. 12 Unterrichtseinheiten): Gutscheinerwert in Höhe von 70 % zu Lasten der Landesverwaltung, jedoch bis zu einem Höchstbetrag von € 353,00
- **Englisch-, Spanisch- und Französischkurse:** Gutscheinerwert in Höhe von 50 % zu Lasten der Landesverwaltung, jedoch bis zu einem Höchstbetrag von € 280,00 je nach Kurstyp
- **Einzelunterricht bei Englisch-, Spanisch- und Französischkursen - nur für Führungskräfte** (max. 12 Unterrichtseinheiten): Gutscheinerwert in Höhe von 50 % zu Lasten der Landesverwaltung, jedoch bis zu einem Höchstbetrag von € 252,00

Die Landesbediensteten können sich bei nachstehenden Sprachschulen, die für die Organisation und Abhaltung der Kurstypen A zuständig sind, einschreiben:

Alpha & Beta Piccadilly - Bozen, Talfergasse 1/A - Tel. 0471 978600 (www.alphabeta.it) für Sprachkurse in Bozen und Meran
A.Z.B. - Bozen, Raingasse 20, Greifcenter - Tel. 0471 970954 (www.azb.cc) für Sprachkurse in Bozen, Meran, Brixen und Bruneck
Studium Scarl (British Institutes/Deutsch Institut) - Bozen, Eisackstraße 11 - Tel. 0471 982070 (www.studium-bz.com) für Sprachkurse in Bozen
Studien- und Forschungszentrum „A. Palladio“ - Bozen, Florenzer Straße 51 - Tel. 0471 933108 (www.upad.it/palladio) für Sprachkurse in Bozen und Umgebung

Gutscheine

Die interessierten Landesbediensteten finden den Gutschein zum Herunterladen auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung

(unter Formularkatalog), der sie ermächtigt, die Kurstypen A zu besuchen. Der entsprechende Gutschein muss bei der Anmeldung den obgenannten Sprachschulen vorgelegt werden und wird nur bei einem Mindestbesuch von 2/3 des Kurses ausgezahlt. Die Teilnahmegebühren, welche zu Lasten der Teilnehmer/innen gehen, sowie die Kosten des Lehrmaterials, falls nicht inbegriffen, müssen die Teilnehmenden direkt den Sprachschulen bezahlen.

Kurstyp B

Englisch- und Deutschkurse im Ausland (Zweitsprachkurs) sowie Italienischkurse (Zweitsprachkurs) im restlichen Staatsgebiet: Das Landespersonal hat auch die Möglichkeit Englisch- und Deutschkurse (Zweitsprachkurs) im Ausland sowie Italienischkurse (Zweitsprachkurs) im restlichen Staatsgebiet zu besuchen. Hier ist die Rückerstattung der Kursgebühren bis zu einem Höchstbetrag von € 650,00 vorgesehen. Dieser Höchstbetrag beinhaltet auch eventuelle Spesen für didaktisches Material. Nach Einreichen des schriftlichen Ansuchens, der Teilnahmebestätigung sowie der Anzahlungsquittung und/oder der bezahlten Rechnung, wird dem/der Landesbediensteten der vorgesehene Betrag rückerstattet. Die Kurs Teilnahme erfolgt außerhalb der Dienstzeit und alle zusätzlichen anfallenden Kosten (Reise-, Unterakunfts- und Verpflegungsspesen) gehen ausschließlich zu Lasten der Bediensteten.

Kurstyp C - Initiative Tandem

Die Initiative Tandem ist eine Lernmethode, welche zwei Personen verschiedener Muttersprache zusammenführt, von denen die eine die Sprache der anderen erlernen will. Die Sprachschule **Alpha & Beta Piccadilly** bietet dafür die notwendige Hilfestellung. Interessierte Landesbedienstete können sich bei dieser Sprachschule anmelden. Die Spesen gehen zu Lasten der Landesverwaltung.

Ladinischkurse

Die Landesbediensteten können weiterhin Ladinischkurse besuchen, die ebenfalls außerhalb der Dienstzeit stattfinden.

Die Bediensteten finden auch diesen Gutschein zum Herunterladen auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung (Gutscheinerwert in Höhe von 70 % zu Lasten der Landesverwaltung, jedoch bis zu einem Höchstbetrag von € 150,00), der sie zum Besuch des Kurses ermächtigt.

Bei folgenden Sprachschulen können sich die Bediensteten einschreiben:

Alpha & Beta Piccadilly - Bozen, Talfergasse 1/A - Tel. 0471 978600 für Sprachkurse in Bozen und Meran
A.Z.B. - Bozen, Raingasse 20, Greifcenter - Tel. 0471 970954 für Sprachkurse in Bozen, Meran, Brixen und Bruneck
Institut Ladin Micurà de Rü - St. Martin in Thurn, Dorf 13 - Tel. 0474 523110 für Kurse in St. Martin und Wolkenstein

Das Amt für Personalentwicklung macht weiters darauf aufmerksam, dass die genannten Sprachschulen noch folgende zusätzliche Kurse für Landesbedienstete anbieten:

Alpha & Beta Piccadilly - „Hoi Hanni“: dies ist ein Sprachkurs um den Südtiroler Dialekt, mit spezifischen didaktischen Materialien und Reflektion unserer Kultur, zu erlernen.
A.Z.B. - „Eine Reise um die Welt“: Sprachen und Kulturen - Kostenlose Sprach- und Kultur treffen für alle Interessierten, die bereits über Vorkenntnisse in der jeweiligen Sprache verfügen. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, die Kenntnisse über das betreffende Land zu vertiefen. Die Treffen finden in den Monaten Oktober bis Dezember statt.
Studium Scarl (British Institutes/Deutsch Institut): Englischkurse vor Ort kombiniert mit Auslandsaufenthalt in England.

Allfällige weitere Auskünfte erteilen die oben genannten Sprachschulen oder die zuständige Sachbearbeiterin im Amt für Personalentwicklung - Frau Angelika von Payr Prünster (Tel. 0471 412498). Sie können uns auch auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung (www.provinz.bz.it/personal/0405) besuchen und dort die Informationen nachlesen sowie die jeweiligen Gutscheine oder Ansuchen herunterladen.



COPERNICUS - NEUES LERNEN

Das Amt für Personalentwicklung bietet eLearning-Kurse an

Im Herbst 2005 hat das Amt für Personalentwicklung Kurse im „blended learning“ angeboten, und zwar „Organisation und Durchführung von Sitzungen“ und „Projektmanagement“. Die von der Firma Change aus Florenz entwickelten und mit ihr durchgeführten Kurse sehen Lernen im Seminarraum (Einführung in den Kurs und in die Lernplattform, Eintages-Seminar nach ca. zwei Wochen, Zertifizierung der erworbenen Fähigkeiten als Abschluss) und am PC (theoretische Kursinhalte, Tests, Kommunikation über Forum) vor, und haben eine durchschnittliche Dauer von vier Wochen.

Den über 50 Bediensteten, die an einen der 6 angebotenen Kurse (jeweils 3 in deutscher und italienischer Sprache) teilgenommen hatten, konnten am 9. Dezember 2005 die Diplome im Rahmen einer Feier im Innenhof des Landhauses 1 überreicht werden.

Im Frühjahr 2006 wurden weitere Kurse organisiert.

Die nächsten Kurse finden im Herbst 2006 statt. Informieren Sie sich über die Inhalte und Termine auf der Internetseite www.copernicus.bz.it oder mittels des Kurskalenders des Amtes für Personalentwicklung.

Aus den Auswertungen der Fragebögen, die von den Teilnehmenden der Herbstkurse ausgefüllt worden sind, konnten folgende Erkenntnisse gewonnen werden:

Zufriedenheit der Teilnehmenden

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer waren sehr zufrieden mit der gemachten Erfahrung: keine besonderen Probleme mit dem Umgang mit der Lernplattform, große Bedeutung wurde den Tätigkeiten im Seminarraum beigemessen, vor allem der Zertifizierung der Fähigkeiten, die im Mittelpunkt der gesamten Erfahrung stand.

Lernplattform und Kursmaterialien

Die Lernplattform ermöglicht es, das Selbstlernen unabhängig von Zeit und Ort zu organisieren. Kurzvideos führten in die einzelnen Kapitel ein. Pro Kapitel werden weitere Lernunterlagen, die am Bildschirm gelesen oder herunter geladen werden können, Tests und Aufgaben zur Verfügung gestellt. Mittels eines didaktisch-technischen Forums stehen die Teilnehmenden ständig mit den Referenten und dem Tutor in Verbindung, und dies ermöglichte sowohl Hilfestellungen beim Lernen als auch beim Umgang mit der Lernplattform. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer hatten sich sehr schnell mit der Lernplattform angefreundet und erachteten sie als einfach und intuitiv zu bedienen.

Unabhängiges Lernen

Lernen mit neuen Technologien erfordert einige besondere Qualitäten und Verhaltensweisen: Selbständigkeit und Selbstverantwortung, großes Interesse an der persönlichen und beruflichen Entwicklung, sich Herausforderungen stellen, zielorientiertes Arbeiten, Zeitmanagement, Fähigkeit zur Kommunikation und Zusammenarbeit, methodisch lernen können. Es braucht auch ein Minimum an technischen Kenntnissen.

Lernstile

Selbständiges Lernen ermöglicht es, dies nach eigenem Lernstil zu tun und dabei jene Aktivitäten vorzuziehen, die einem besser liegen: Notizen oder Zusammenfassungen anfertigen, Übungen durchführen, sich zunächst mit der Thematik theoretisch befassen und dann praktisch oder umgekehrt; alles eigene Lernstile, die in einem Seminar, wo Inhalt und Ablauf genau für alle vom Referenten oder von der Referentin festgelegt sind, nicht eingesetzt werden können.

Lernen im Seminarraum

Aufgrund des Selbstlernens sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bereits vorbereitet in das Seminar gekommen und der Tag wurde bestens genutzt, indem man sich nicht lange mit der Theorie aufhielt, sondern sich sofort der Praxis zuwandte.

Didaktisch-technische Begleitung

Stark genutzt wurde das didaktische Forum zur Klärung von Lerninhalten und vor allem das technische Forum, wenn Probleme mit der Lernplattform auftraten.

Die Nutzung des Chat-Programms hingegen wurde teilweise angenommen, allerdings wurde gemeinsam festgestellt, dass es im Rahmen dieser Kurse keine wesentliche Rolle einnahm.

Praktische Arbeit

Ein wichtiger Aspekt, der das Gelingen der Initiative entscheidend beeinflusst hat, war die vorgesehene praktische Arbeit: die Erarbeitung eines Projektes für den Kurs „Projektmanagement“, die Vorbereitung und Durchführung einer Sitzung im Rahmen des anderen Kurses.

Zertifizierung der Fähigkeiten

Vom didaktischen Gesichtspunkt aus gesehen war die Zertifizierung das Zentrum des Kurses: es wurde fleißig studiert und die praktischen Arbeiten bestens vorbereitet, um diese Zertifizierung zu erwerben. Die Ergebnisse der Tests (alle Teilnehmenden haben den multiple-choice-Test erfolgreich abgeschlossen), der Besprechung des Projektes bzw. der Durchführung der vorbereiteten Sitzungen sprechen klar dafür. Als



zusätzlicher Mehrwert gegenüber den üblichen Kursen wurde den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auch noch ein Feedback mit auf den Wege gegeben, wobei auch weitere Verbesserungspotentiale aufgezeigt wurden.

Lernen am Arbeitsplatz

Die Annahme, dass am Arbeitsplatz während der Arbeitszeit gelernt werden konnte, erwies sich als unzutreffend. In den meisten Fällen war dies einfach nicht möglich oder nur in einem geringen Ausmaße: die Arbeitsbelastung, die ständige Erreichbarkeit einer Person, die sich an ihrem Arbeitsplatz befindet, und andere Faktoren ermöglichen es derzeit kaum. Hier geht es darum, mit der zuständigen Führungskraft eine bestimmte Stundenanzahl zu vereinbaren und mittels entsprechender Maßnahmen (Umstellung des Telefons, Hinweis an der Tür usw.), sich Zeit für das Lernen zu reservieren.

Was ist www.copernicus.bz.it?

Copernicus ist ein Bildungsdienst der Autonomen Provinz Bozen, der das Lernen unter Einsatz und Nutzung neuer Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglicht.

Der Aufbau wurde von fünf Abteilungen der Landesverwaltung

- Abteilung 4 - Amt für Personalentwicklung
- Abteilung 9 - Informatik
- Abteilung 20 - Deutsche und ladinische Berufsbildung
- Abteilung 21 - Italienische Berufsbildung
- Abteilung 22 - Land-, Forst- und Hauswirtschaftliche Berufsbildung

vorangetrieben und durch den Europäischen Sozialfond finanziert.

In der Zwischenzeit nutzen weitere Organisationseinheiten der Landesverwaltung diesen Dienst: der Europäische Sozialfond bietet Kurse für die Akkreditierungsbeauftragte, das Organisationsamt Kurse zum Thema Privacy an. Wenn auch Ihre Organisation Interesse hat, mitzumachen, bitten wir Sie, uns über info@copernicus.bz.it zu kontaktieren.

IMPULSE VOM 18. DACHSEMINAR IN DRESDEN

Qualitätssicherung im Fortbildungsbereich

Unter diesem Motto stand das diesjährige Treffen der öffentlichen Weiterbildungsinstitutionen der deutschsprachigen Länder, an dem der Direktor der Personalabteilung, Dr. Engelbert Schaller und ein Mitarbeiter des Amtes für Personalentwicklung, Dr. Hansjörg Auer als Vertretung des Landes Südtirol teilnahmen.

Von 31. Mai bis 2. Juni wurde der Kreislauf einer Ausbildungsmaßnahme durchgesprochen und dabei die verschiedenen Möglichkeiten, Qualität in die einzelnen Phasen zu bringen, erörtert. Nachstehend kurz einige Impulse dazu:

Ermittlung der Ausbildungsbedarfe

Diese Bedarfe können auf mehrfache Weise festgestellt werden:

- bezogen auf die Arbeitsstelle: als Differenz zwischen den erforderlichen Kompetenzen (fachliche, methodische, persönliche und soziale) und den Kompetenzen, über die eine Stelleninhaberin oder ein Stelleninhaber verfügt,
- bezogen auf Amtsebene: als Differenz zwischen schon Kompetenzen, die zur Erreichung der Ziele des Amtes erforderlich sind und den Kompetenzen, die im Amt effektiv vorhanden und für diese Ziele eingesetzt werden können. Aufgrund des ständigen Wandels, in dem wir uns befinden, sollte diese Überprüfung periodisch erfolgen und auf zukünftige Entwicklungen ausgerichtet sein.

Vereinbarung von Weiterbildungsmaßnahmen

Das jährliche Mitarbeitergespräch eignet sich bestens, Weiterbildungsmaßnahmen zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zu vereinbaren.

Dabei geht es um folgende Fragestellungen:

- Was soll gelernt werden?
- Welche Lernform ist am besten hierfür geeignet (Seminar, Lernen am Arbeitsplatz, Selbststudium, eLearning)?
- Was sollte wie am Arbeitsplatz umgesetzt werden?
- Welches Ergebnis soll erreicht werden?

Planung und Durchführung der Ausbildungsmaßnahme

Diese Phase ist besonders auf den Transfer, also die Umsetzung des Gelernten in die Alltagspraxis, auszurichten. Die Ausbildungsmaßnahme soll sich durch Praxisnähe auszeichnen (Inhalte müssen einen engen Bezug zur Verwaltung haben) und auf die Interessen der Lernenden und ihrer Verwaltung eingehen.



Umsetzung der neuen Kompetenzen am Arbeitsplatz

Voraussetzung für einen erfolgreichen Transfer ist einerseits die Ermöglichung und Ermutigung der Lernenden zur Umsetzung der neu erworbenen Kompetenzen, andererseits liegt es an den Lernenden, die Umsetzung neuer Kompetenzen durch Ausprobieren, durch Anwendung, durch Verhaltensänderung usw. sicherzustellen.

Ermittlung des Lernerfolges

Sind Ziele für die Ausbildungsmaßnahme festgelegt worden, so kann nach einer bestimmten Zeit der Lernerfolg erhoben werden. Ideal wäre es, wenn dies im nächsten jährlichen Mitarbeitergespräch geschieht:

- Welche Fähigkeiten konnte sich die oder der

Lernende aneignen?

- Was konnte wie in der Alltagspraxis angewandt werden?
- Waren Möglichkeiten für einen erfolgreichen Transfer vorhanden, waren sie ausreichend?
- Konnten die Ausbildungsziele erreicht werden?
- Was braucht es noch?

Eigenverantwortung der Lernenden und Führungsverantwortung seitens ihrer Vorgesetzten sind die Erfolgsfaktoren für eine Personalentwicklung, die sich an der Vision „die richtige Person am richtigen Arbeitsplatz“ orientiert. Und dies besonders in einer Zeit, in der die verfügbare Zeit und Ressourcen immer knapper werden, die Komplexität hingegen ständig zunimmt.

DEFINITION

WAS IST DAS DACHSEMINAR?

Vor Jahren trafen sich Weiterbildungsinstitutionen der öffentlichen Verwaltungen aus deutschsprachigen Ländern Europas und beschlossen, sich jährlich über Kurzseminare und Gespräche, Ideen und Erfahrungen auszutauschen.

Ihrer Herkunft entsprechend (Deutschland, Österreich und Schweiz) gaben sie diesen Veranstaltungen den Namen DACH-Seminar.

Der Name DACH setzt sich aus den Kennzeichen der einzelnen Staaten zusammen.

Später kamen dann auch noch Luxemburg, Südtirol und die deutschsprachige Gemeinschaft Belgien dazu.

Autonome Provinz Bozen-Südtirol
Abteilung 4 - Personal
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 - Amt für Personalentwicklung

Rittner Straße 13 - 1. Stock

Tel. 0039 0471 412153, Fax 0039 0471 412159

E-Mail: Eva.Christoforetti@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos: Archiv Jung & C/Bozen, Personalabteilung

Graphische Gestaltung und Layout:

Jung & C/Bozen, www.jung.it

Druck:

Tezzele Print srl, Leifers

Genehmigung:

Eingetragen beim Landesgericht Bozen unter Nr. 1/98 vom 20.02.1998

Jahrgang IX - Nr. 1 - Juli 2006