



SIMBOL

1. Jahrgang
April 1998
1° anno, n°1
Aprile 1998

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

Gutes Gelingen!

Als Landesrat für Personalwesen freut es mich besonders, all jenen meine Glückwünsche auszusprechen, die bei der Gestaltung der neuen Informationsbroschüre "SIMBOL" mitgewirkt haben.

Es handelt sich dabei um eine Veröffentlichung, die sich an das gesamte Landespersonal richtet, mit dem Ziel, den Bedürfnissen seiner Leser entgegenzukommen. Seit geraumer Zeit verspürten die Bediensteten der Landesverwaltung das Bedürfnis, nicht nur über Arbeitsbelange genauer informiert zu sein, sondern auch fundiertere Kenntnisse der eigenen Rechte zu besitzen, um diese besser nützen zu können.

Die Landesverwaltung verfügt somit über ein weiteres Instrument, um einen konstruktiven Dialog mit ihren Bediensteten führen zu können.

Ich wünsche mir, daß SIMBOL all diesen Bedürfnissen entgegenkommt, und drücke bereits all jenen, die die Verwirklichung dieses Projektes ermöglicht haben, meine Anerkennung aus.

**Der Landesrat für Personalwesen
Prof. Romano Viola**

SCHON WIEDER EINE ZEITUNG?



Das Redaktionsteam: v.l.n.r.: Brunella Berni, Evi Christoforetti, Dr. Manuela Pierotti, Dr. Birgit Oberkofler

■ Sicherlich werden sich einige von Euch die Frage stellen: "Schon wieder eine Zeitung! Gibt es nicht schon genug davon?" Vielleicht ist dies eine berechtigte Frage. Wir vom Info-Team sind jedoch der Meinung, daß ein Medium für Dialog und Gedankenaustausch zwischen den Landesbediensteten notwendig ist. Unsere neue Zeitung soll sowohl

ein Info-Blatt für rechtliche Angelegenheiten werden, die allen Landesbediensteten nahe liegen (neue gesetzliche Bestimmungen, Verträge u.s.w.), als auch allgemeine Themenkreise behandeln, die bis jetzt nur informell zwischen einem Macchiato und dem anderen andiskutiert werden. Unser vordergründigstes Ziel ist dabei, den Informa-

tionsfluß zwischen der Personalabteilung und allen Landesbediensteten zu verbessern. Unsere Zeitung soll somit allen direkt an den Arbeitsplatz zugeschickt werden und mindestens zweimal jährlich erscheinen. Wie schon anfangs erwähnt, soll zwischen amtlichen Mitteilungen (z.B. im Zusammenhang mit dem Arbeitsvertrag, den Rechten und Pflichten der Arbeitnehmer) auch Platz für informelle Nachrichten (Vereine, Initiativgruppen, Fragekasten, Jobbörse u.a.) sein.

Das Wichtigste wäre nun, zahlreiche Verbesserungsvorschläge, Kritiken und Ratschläge von Euch zu erhalten, damit sich unsere Zeitung schnell zu einem lebhaften Sprachrohr für alle Landesbediensteten entwickelt. Schicken könnt Ihr alles an das:

Info-Team - Redaktion SIMBOL
Abteilung Personal, Rittnerstraße 13, Bozen
Manuela Pierotti • Evi Christoforetti Geier
Birgit Oberkofler • Brunella Berni Tomas

Danke!

WARUM SIMBOL ?

SIMBOL ist ein interethnischer Begriff. Die schwingvollen Pfeilrichtungen im SIMBOL-Logo symbolisieren den Informationsfluß an die Landesbediensteten. Der interne Informationsfluß überschneidet sich hierbei mit der externen Information.

"Türkis ist die Farbe der Kommunikation, des In-Kontakt-Tretens und Austauschens von Ideen, Meinungen, Wünschen, des Ausdrückens von Gefühlen und Absichten. Türkis liegt in der Farbskala zwischen blau, das Visionen und Weitblick fördert und grün, das für Liebe und Geben steht".

Beate Tömböl - Kommunikationstrainerin

WELCHE AUFGABEN HAT DIE DIREKTION DER PERSONALABTEILUNG?

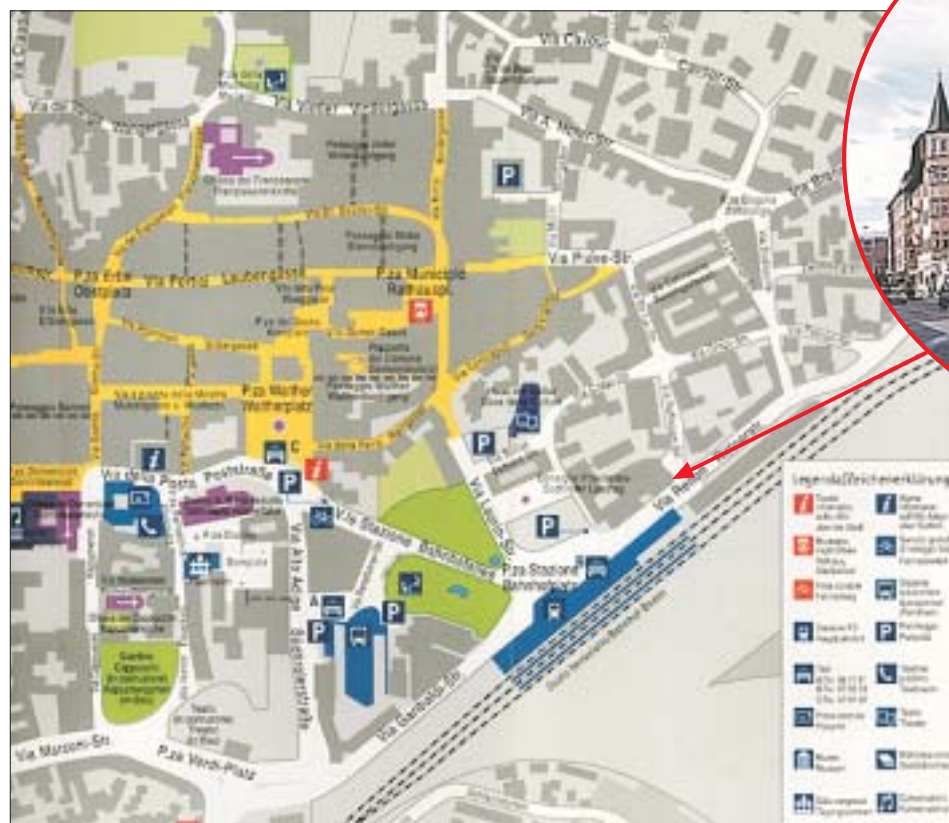
Direktion der Personalabteilung - 4.0



Die Direktion der Personalabteilung befaßt sich mit sämtlichen allgemeinen Fragen der Personalordnung (normative Bestimmungen, Rundschreiben, Vertragsverhandlungen,

Disziplinarverfahren, Streitfälle).
 Im Vorzimmer des Abteilungsdirektors arbeiten Ruth Großgasteiger Berlanda und Klaudia Ramoser. Frau Großgasteiger ist für Auskünfte zur Teilzeitarbeit für die Planbediensteten (Stammrolle) des Verwaltungspersonals und für die Bearbeitung der entsprechenden Gesuche zuständig.
 Frau Ramoser führt das Eingangsprotokoll für die gesamte Post der Personalabteilung. Für sexuelle Belästigungen von Frauen ist Frau Dr. Birgit Oberkofler die Ansprechpartnerin.
 Die jeweils zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der gesamten Abteilung mit entsprechenden Telefonnummern sind im Verzeichnis enthalten, das dieser Broschüre beigeheftet ist.

HIER FINDEN SIE UNS!



Landhaus 8
 Abteilung 4
PERSONAL

Rittnerstraße 13
 39100 BOZEN

KURZ NOTIERT



In jeder Ausgabe von SIMBOL werden die Aufgabenbereiche eines oder zweier Ämter der Personalabteilung beschrieben. Wir starten in dieser Ausgabe mit der Abteilungsdirektion und dem Amt für Personalaufnahme.

Öffnungszeiten der Personalabteilung:

■ Herr Anton Niederstätter ist der Portier der Personalabteilung.

Parteienverkehr:
 ► 9.00 - 12.00 Uhr

Parteienverkehr für das Amt für Kindergartenpersonal:
 ► 14.30 bis 16.30 Uhr

WIE ERFOLGT DIE AUFNAHME IN DEN LANDESDIENST?

Amt für Personalaufnahme - 4.1

■ Wir sind im wesentlichen für die Aufnahme und die Versetzung des Personals zuständig. Dazu gehören die Durchführung der Wettbewerbe und die Erstellung der Rangordnungen für die zeitbegrenzte Aufnahme. Nicht in den Aufgabenbereich des Amtes fallen die Direktorenwettbewerbe und die Rangordnungen und Wettbewerbe für das unterrichtende Personal an Schulen staatlicher Art.

Sekretariatsassistent/ innen

Prüfungen

Schon seit einiger Zeit ist man bestrebt, nur mehr geprüfte Sekretariatsassistenten/innen in den Landesdienst aufzunehmen. Dieses Ziel wird 1998 endlich erreicht werden. Innerhalb Februar 1998 wurden insgesamt 13 Gruppen geprüft. Somit wurde das ganze

im Dienst stehende Sekretariatspersonal geprüft.

Einstufungen

In den nächsten Monaten werden im allgemeinen und im Schulstellenplan insgesamt 70 Sekretariatsassistenten/innen eingestuft, wovon 37 der deutschen und 33 der italienischen Sprachgruppe angehören. Damit wird vorübergehend das von den Stellenplänen zulässige Ausmaß an möglichen Einstufungen erreicht. Interessant dürfte in diesem Zusammenhang sein, daß die Sekretariatsassistenten/innen in der Landesverwaltung insgesamt 1170 Vollzeitstellen besetzen, davon werden 894,5 Stellen mit Bediensteten auf Planstelle, 158 Stellen mit provisorisch und 117,5 Stellen mit Ersatzbeauftragten besetzt.

Nicht alle provisorisch bediensteten Sekretariatsassistenten/innen können eingestuft werden, weil 15 % Planstellen arbeitslosen Invaliden vorbehalten sind, welche nur provisorisch besetzt werden können.

Ausleselehrgang für Verwaltungsinspektoren/ innen

Die Vorauswahl des Ausleselehrganges ist inzwischen über die Bühne gegangen. Von insgesamt 150 eingeschriebenen Bewerbern sind 90 zu den Prüfungen angetreten, 42 haben die Vorauswahl bestanden. Die Kandidaten, die die Vorauswahl bestanden haben besuchen z.Z. den Lehrgang. Der Lehrgang, auch Grundschulung genannt, wird über die EURAC (Europäische Akademische) abgewickelt und umfaßt zwei getrennte Kurse, welche im Jänner 1998 begonnen haben.



CHANCE FÜR JUGENDAKADEMIKER, STUDENTEN UND SCHÜLER

Praktika bei der Südtiroler Landesverwaltung für Jungakademiker, Studenten und Schüler

■ Für Jungakademiker, Studenten und Schüler besteht die Möglichkeit sich um ein Praktikum bei der Südtiroler Landesverwaltung zu bewerben. Die entsprechenden Gesuche mußten innerhalb 15. Februar 1998 beim Amt

für Personalaufnahme eingereicht werden. Das Praktikum kann für höchstens 3 Monate gewährt werden. Während sich Jungakademiker und Studenten aller Fachrichtungen um ein Praktikum bewerben können, werden

Schüler beschränkt auf die Oberschulen für Geometer und Landwirtschaft bzw. die Fachlehranstalt für Industrie und Handwerk zugelassen, sofern sie mindestens die dritte Klasse besuchen.

ACHTEN SIE AUF DEN TERMIN

Entschädigung bei Unfällen und Berufskrankheiten

■ Mit Dekret des Landeshauptmanns Nr. 7 von 1991 wurde die Entschädigung für den Fall bleibender Gesundheitsschäden aufgrund von Berufskrankheiten oder Unfällen im Dienst beträchtlich erhöht. Diese Entschädigung macht zum Teil gleich viel bzw. mehr aus, als die Entschädigungen, die in den Unfallversicherungen der technischen Abteilungen des Landes für einen Teil der Bediensteten vorgesehen waren. Die neue Regelung gilt nun für alle Bediensteten. Durch die Erhöhung

dieser Beträge sind die verschiedenen, von der Landesverwaltung für die technischen Abteilungen abgeschlossenen Unfallversicherungen überflüssig geworden.

Die Auszahlung der Beträge erfolgt durch das Land und zwar nach einer Untersuchung der rechtsmedizinischen Kommission, die für diese Zwecke bei der Sanitätseinheit Mitte-Süd eingerichtet wurde. Die Gesuche sind an die Personalabteilung in Bozen, Rittnerstraße Nr. 13, Landhaus VIII, zu richten.



Es ist zu beachten, daß der Antrag innerhalb von **6 Monaten** nach dem Unfall bzw. der aufgetretenen Krankheit oder Verletzung bei der Verwaltung eingehen muß.

BEI EINEM AUTOUNFALL

Schaden am eigenen Auto im Außendienst



■ Wird im Außendienst das eigene Fahrzeug benützt und dabei in einen Unfall verwickelt, vergütet die Verwaltung den Schaden am Fahrzeug des Bediensteten, falls dafür nicht Dritte (Versicherung oder andere) aufkommen und keine grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegen.

Weitere Auskünfte erteilt Herr Wilhelm Obwexer vom Amt für Verwaltungspersonal (Tel. 0471/992127).

WICHTIG!

ARBEITSUNFÄLLE SOFORT MITTEILEN!

Ereignet sich während der Arbeitszeit ein Unfall, muß das Gehaltsamt unverzüglich davon in Kenntnis gesetzt werden, mittels Telefon oder FAX.

Innerhalb von 48 Stunden nach Ausstellung des ärztlichen Zeugnisses muß das Gehaltsamt die Meldung an die nächste Polizeidienststelle oder Gemeinde und an das INAIL weiterleiten, da ansonsten schwere Geldstrafen verhängt werden.

MITARBEITER MIT BEHINDERUNG

Gesetz vom 5.2.1992, Nr. 104

■ Art. 33 des Gesetzes vom 5.2.1992, Nr. 104, sieht auch für den Bediensteten, der behindert ist, verschiedene Begünstigungen vor. Der bereichsübergreifende Arbeitskollektivvertrag für das Landespersonal sieht die direkte Anwendung der einschlägigen staatlichen Bestimmungen vor. Auf die alles eher als eindeutige Rechtslage soll an dieser Stelle nicht eingegangen werden.

Rundschreiben des Staates, Urteile, intensive Beratungen im Zuge der laufenden Verhandlungen über die Erneuerung des bereichsübergreifenden Arbeitsvertrages lassen folgendes Bild zeichnen:

Die Behinderung, die anerkannte Zivilinvalidität oder eine vergleichbare Situation allein ist noch nicht ausreichend, um die Begünstigungen des genannten Gesetzes in Anspruch nehmen zu können. Als Vorbedingung

stellt eine eigene Kommission beim Landesamt für öffentliche Hygiene (Amt 23.6) Sektor Zivilinvaliden, Bozen, Freiheitstraße 23, auf Antrag des Interessierten die schwere Behinderung ("situazione di gravità") fest; vgl. Art. 4 des Gesetzes Nr. 104/1992.

Anhand der von der genannten Kommission erlassenen Bescheinigung stellt der Mitarbeiter an die Personalabteilung den Antrag um Gewährung der gewünschten und gesetzlich vorgesehenen Begünstigungen. Die bestehen in:

a) einer täglichen Arbeitszeitreduzierung von zwei Stunden

b) einer monatlichen Freistellung im Ausmaß von jeweils 3 Arbeitstagen.

Beide Begünstigungen können gemeinsam oder getrennt beansprucht werden; die Personalabteilung prüft nur die Richtigkeit der formalen Voraussetzungen und erteilt die Genehmigung zur Beanspruchung. Die Details

NEBENTÄTIGKEITEN

Ermächtigung notwendig

Vollzeitbeschäftigte

■ Mit dem Artikel 14 des Landesgesetzes Nr. 16 vom 10. August 1995 wurde die Unvereinbarkeit und die Nebentätigkeit für das Landespersonal neu geregelt. Laut den neuen gesetzlichen Bestimmungen kann eine gelegentliche beschränkte Nebentätigkeit von der Personalabteilung ermächtigt werden. Es ist somit notwendig, für jegliche gewinnbringende Nebentätigkeit die Ermächtigung der Personalabteilung einzuholen. Die Gesuche sind an die Direktion der Personalabteilung über den vorgesetzten Abteilungsdirektor oder Schuldirektor einzureichen. Der jeweilige Abteilungs- bzw. Schuldirektor muß bestätigen, ob die Nebentätigkeit mit den dienstlichen Aufgaben und der Dienstzeit vereinbar ist bzw. ob ein Interessenskonflikt besteht oder entstehen könnte.

Teilzeitarbeit

■ Bei Teilzeitarbeit zu 50% kann das betroffene Personal, wenn die Verwaltung im Falle der Kündigung der Teilzeitarbeit nicht eine Vollzeitstelle anbietet, aus plausiblen, persönlichen Gründen, ermächtigt werden, ein privates oder öffentliches Arbeitsverhältnis einzugehen. Dieses darf sich auf die dienstlichen Erfordernisse nicht nachteilig auswirken und muß mit den institutionellen Aufgaben der eigenen Verwaltung vereinbar sein. Die Möglichkeit einer zweiten Beschäftigung fällt weg, sobald die Verwaltung eine Vollzeitstelle anbietet (vgl. D.L.H. vom 27.11.1995, Nr. 57, Art. 5, Pkt. 4).



der Beanspruchung werden mit dem jeweiligen Vorgesetzten vereinbart.

Die beschriebenen Begünstigungen haben keine Auswirkungen auf Gehalt, Laufbahn, Urlaub, 13.tes Monatsgehalt.

Die tägliche Arbeitszeitreduzierung steht im vollen Ausmaß (= 2 Stunden) nur dann zu, wenn die theoretische tägliche Arbeitszeit wenigstens 6 Stunden beträgt; beträgt letztere weniger als 6 Stunde, aus welchem Grund auch immer, dann beträgt die Freistellung 1 Stunde täglich.

Sollte kein Vollzeitdienstverhältnis bestehen (z.B. wegen Teilzeit), dann ist die monatliche Freistellung von 3 Tagen von Fall zu Fall zu prüfen. Grundsätzlich kann gesagt werden, daß eine Reduzierung der drei Tage so vorgenommen wird, daß der Anteil der täglichen Dienstabwesenheit in direktem Verhältnis zur vollen Arbeitszeit steht (z.B. Teilzeit von 50% = Freistellung von 50%).

RUNDSCHREIBEN UNBEDINGT WEITERGEBEN

Es wird immer wieder festgestellt, daß die Führungskräfte die Rundschreiben der Personalabteilung nicht an die Mitarbeiter/innen weitergeben bzw. daß die Mitarbeiter/innen nicht davon Kenntnis erhalten. Den Führungskräften wird nahegelegt, die Rundschreiben der Personalabteilung den ihnen zugewiesenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen und dies durch deren Gegenzeichnung zu bestätigen.

DIE LAUFBAHNENTWICKLUNG

Von Armand Mattivi

■ Wer das Zeitgeschehen auch nur flüchtig beobachtet, wird feststellen, daß auch in der Personalverwaltung zusehends mehr, häufiger und einschneidender als bisher von der Beurteilung nicht nur mehr geredet, sondern auch dementsprechend gehandelt wird.

Die staatlichen Bestimmungen enthalten bereits seit dem Jahr 1993 im Zusammenhang mit der Besoldung der Bediensteten das Verbot jeglicher Automatismen. Das Land hat diese Neuerung mit Landesgesetz vom 10. August 1995, Nr. 16 (Art. 5, Absatz 6, Buchstabe e) übernommen.

Mit dem Bereichsabkommen vom 8.5.1997 für das Landespersonal sind diesbezüglich entsprechende Aussagen getroffen worden, die im Rundschreiben der Personalabteilung vom 17.7.1997, Nr.7, erläutert wurden und erstmalig mit den Gehaltsaufstiegen des Monats September 1997 zur Anwendung kamen.

Dies bedeutet, daß die alte automatische Laufbahnentwicklung "gestorben" ist, also nicht mehr existiert. Niemand kann nunmehr rechtens behaupten, daß dem der "nichts tut" auch nichts passiert. Auch wenn diese durchwegs verbreitete Meinung auch in der Vergangenheit nur ganz bedingt richtig war, so ist sie heute als eindeutig falsch anzusehen, denn jeder Vorgesetzte hat in kritischen Situationen nun die rechtliche Möglichkeit und Pflicht, entsprechend einzugreifen. Tut er es trotzdem nicht, dann liegt es nur mehr an ihm und nicht mehr am System.

Worin besteht die laufbahnbezogene Beurteilung?

Bekanntlich wickelt sich die Laufbahn, also das Besoldungssystem in Zweijahresrythmen ab; d.h. zwei Jahre nach Dienstantritt ist die erste Gehaltsklasse vorgesehen, nach weiteren zwei Jahren die zweite, dann die dritte. Nach acht Dienstjahren erfolgt der Aufstieg in die obere Besoldungsstufe, in der es ebenfalls mit Zweijahresabständen die Gehaltsvorrückungen gibt. Der Aufstieg in die nächsthöhere Gehaltsklasse, der Aufstieg in die obere Besoldungsstufe sowie die Zuerkennung der nächstfolgenden Gehaltsvorrückung ist aufgrund der neuen gesetzlichen und vertraglichen Grundlagen nur mehr möglich, wenn der bislang geleistete Dienst auch positiv bewertet wird. Innerhalb der Gehaltsklassen und der -vorrückungen erfolgt

die Bewertung des letzten abgeleisteten Zweijahreszeitraumes und in bezug auf den Aufstieg in die obere Besoldungsebene erfolgt die Beurteilung des gesamten in der unteren Besoldungsstufe abgeleisteten Dienstes.

Die Beurteilung ist laut Bereichsabkommen an ein vorgegebenes Formblatt gebunden. Sie erfolgt im Zuge eines Mitarbeitergespräches (Mitarbeiter/Vorgesetzter); auf demselben Formblatt wird festgehalten, daß ein solches Gespräch stattgefunden hat und, daß dem Mitarbeiter eine Kopie des Beurteilungsblattes auch ausgehändigt wurde. Auf diese Weise wird größtmögliche Transparenz gewährleistet und gleichzeitig dem Vorgesetzten genauso wie dem Mitarbeiter ein Instrument in die Hand gegeben, welches das Aufzeigen der guten, der weniger guten und der negativen Seiten der Dienstleistung ermöglicht.

Die zufriedenstellende, also positive Beurteilung wird der Personalabteilung zur Kenntnis gebracht, die ihrerseits die Zuerkennung der wirtschaftlichen Besserstellung veranlaßt. Die verspätete Mitteilung bringt keine Sanktion mit sich, sondern eben nur eine verspätete Auszahlung der Mehrbesoldung; allerdings bedeutet jegliche Verspätung auch Mehrarbeit für die betroffenen Ämter, da auf "alte", EDV-mäßig bereits abgeschlossene Zeiträume zurückgegriffen werden muß.

Im Falle einer negativen Beurteilung ist vorerst zu beachten, daß - unter dem rein formalen Aspekt - das Beurteilungsgespräch und die entsprechende Beurteilung erst nach Ablauf des betroffenen Zweijahreszeitraumes erfolgen. Widrigenfalls der betroffenen Mitarbeiter in jeder Rekursinstanz den Umstand geltend machen kann, daß nicht der gesamte Zeitraum zum Gegenstand der Beurteilung gemacht wurde, sondern nur ein Teil davon. Der betroffene Mitarbeiter hat die Möglichkeit, innerhalb von 15 Tagen ab Aushändigung des Beurteilungsblattes beim eigenen Vorgesetzten eine entsprechende Stellungnahme abzugeben. Der Vorgesetzte wiederum ist angehalten, die vorher ausgesprochene Beurteilung entweder zu bestätigen oder zu revidieren. In beiden Fällen sind sämtliche Unterlagen der Personalabteilung zu übermitteln, die nach Prüfung der formalen Richtigkeit des abgewickelten Verfahrens die formelle Maßnahme erläßt. Gegen die endgültig negative Beurteilung

ist Rekurs an die Schlichtungskommission möglich. Die negative Beurteilung bedeutet ein Einfrieren der bekleideten Besoldungsposition für die Dauer von zwei Jahren, nach deren Abschluß erneut das Beurteilungsverfahren in Gang gesetzt wird.

Sollte sich eine negative Beurteilung abzeichnen, dann ist der Vorgesetzte arbeitsvertraglich verpflichtet, den Mitarbeiter zeitgerecht davon zu informieren. Selbstverständlich erfolgt auch dies im Zuge eines Mitarbeitergespräches, welches wiederum schriftlich festgehalten wird.

Gewerkschaften und Verwaltung haben ein System entwickelt, welches - wenn auch mit allen Mängeln und Bedenken behaftet, die allen Beurteilungen und Benotungen des Lebens eigen sind, - endlich die Möglichkeit bietet, offen miteinander umzugehen. Das Abschieben von Schuld auf undefinierbare "Andere" dürfte nun der Vergangenheit angehören. Die vorgegebene Beurteilung bietet aber die Möglichkeit dem Mitarbeiter auch ein schriftliches Lob und Anerkennung auszudrücken.

Die unübersehbaren positiven Seiten des neuen Systems dürfen auch nicht außer acht gelassen werden, sondern unter dem Aspekt neuer, motivierender und fördernder Maßnahmen Beachtung finden.

HOILA ...

... culabratèures de rujneda ladina!

■ La grupa de informazion (Infoteam) ie contenta sce nes fajeis avei vel scric tl lingaz ladin, che meteron tla zaita di dedendenc.

De gra!

ES WISSEN NOCH NICHT ALLE ...

Freizeitverein

■ Es wissen wahrscheinlich noch nicht alle, daß bereits im Jahre 1975 eine Sportgruppe der Landesbediensteten gegründet wurde. Dabei wurde das Ziel verfolgt, den sich im Dienst befindenden Landesbediensteten als

auch den bereits ausgetretenen Landesbediensteten die Möglichkeit zu bieten, bei verschiedenen außerberuflichen Tätigkeiten mitzuwirken.



Konkret bedeutet das z.B. die Organisation einer Reise in Italien oder ins Ausland, die Veranstaltung eines Sportturniers, Schwimmkurse oder alle anderen Initiativen, welche Landesbedienstete ergreifen möchten.

In letzter Zeit verlor aber dieser Freizeitverein immer mehr an Bedeutung, einerseits wegen mangelnder Werbung, andererseits aber auch wegen verschiedener, u.a. organisatorischer Schwierigkeiten. Wir sind der Meinung, daß



dem entgegengewirkt werden muß.

Warum sollten wir nicht innerhalb der Landesbediensteten einen Freizeitverein fördern? Was könnten wir machen? Wer Vorschläge jeder Art hat, möchte sich bitte an das Info-Team wenden.

ESSENSZEIT

Essensgutscheine

■ Mit Rundschreiben des Generaldirektors vom 29.09.1997, Nr. 11, wurde allen Bediensteten bekanntgegeben, daß nun die Essensgutscheine von Lire 6.000.- pro Mahlzeit zur Verfügung stehen. Anrecht auf die Essensgutscheine haben jene Landesbediensteten, die ihren Dienstsitz außerhalb der Gemeinde Bozen (Lire 6.000.- pro Gutschein) oder in Bozen an der orographischen rechten Seite der Talfer (Lire 5.000.- pro Gutschein) haben und aus dienstlichen Gründen nicht den Mensadienst beanspruchen können oder am Dienstsitz nicht über einen Ersatzdienst verfügen (wie z. B. das Kindergartenpersonal).

Nähere Details sind im Rundschreiben enthalten. Die Essensgutscheine sind nur für

Essensmahlzeiten in der Mittagspause zu verwenden (zwischen 12.00 und 15.00 Uhr). Der Gutschein darf auf keinen Fall (auch nicht zum Teil) in Geld umgetauscht werden. Dies würde einem Betrug gleichkommen. Es werden in Zukunft Kontrollen durchgeführt. Die korrekte Handhabung der Essensgutscheine wird durch die ordnungsgemäße Quittung nachgewiesen. Die Mitarbeiter müssen somit die Quittungen für mindestens 12 Monate aufbewahren.

DAS ESSEN SCHNELL ZUBEREITEN

Wieviele berufstätige Personen gehen tagtäglich in der Mittagspause nach Hause und müssen sich das Essen selbst zubereiten? Viele, sehr viele.

Besonders in dieser Jahreszeit können Sie sich an einem "Radicchio-Salat" oder einem "Topfen-Reis" erfreuen.

Hier die zwei Rezepte:

"RADICCHIO-SALATTELLER"

Zutaten für 4 Personen:

- 300 gr Radicchio
- 60 gr Rohschinken
- 8 geschälte Nüsse
- 2 hartgekochte Eier
- 6 Eßlöffel kaltgepreßtes Olivenöl
- Essig, Pfeffer, Salz



Zubereitung:

Waschen Sie den Radicchio und geben Sie ihn zum Abtropfen in ein Sieb. In der Zwischenzeit schneiden Sie den Schinken in Streifen. Nüsse, hartgekochte und kleingehackte Eier hinzufügen. Bereiten Sie aus Öl, Essig, Pfeffer und Salz eine Marinade und verrühren Sie diese gut in einer Schüssel. Anschließend übergießen Sie den Radicchio damit, den Sie vorher bereits mit dem Schinken, den Nüssen und den Eiern vermischt haben.

"TOPFEN-REIS"

Zutaten für 4 Personen:

- 250 gr Topfen
- Glas Milch
- 50 gr geriebener Parmesankäse
- Salz, Pfeffer und geschnittene Petersilie
- 300 gr Reis
- 40 gr Butter



Zubereitung:

Kochen Sie den Reis in Salzwasser. In der Zwischenzeit verquirlen Sie in einem kleinen Kochtopf, bei mittlerer Hitze, den Topfen und die Milch. Geben Sie die restlichen Zutaten hinzu und verrühren diese gut mit einem Holzlöffel. Den Reis am Ende der Kochzeit sieben, mit zerlassener Butter und Topfencreme zubereiten.

Brunella wünscht Ihnen einen guten Appetit!

WIR HELFEN GERNE

Solidaritätsfond

■ Am 19. März 1975 wurde der Solidaritätsfond der Landesangestellten errichtet. Seitdem konnte Dank des freiwilligen Einsatzes der Treuhänder in mehreren Fällen rasch und unbürokratisch finanzielle Hilfe beim Todesfall von Landesangestellten geleistet werden.

Es ist äußerst wichtig in solchen Fällen den Hinterbliebenen eine sofortige Hilfe zukommen zu lassen. Es besteht somit die Möglichkeit dem Solidaritätsfond beizutreten. Weitere Informationen erteilt Frau Anna Baldessari Bortolotti (Tel. 0471/992061).

LESEECKE

Besuchen Sie die Bibliothek des Bereichs Weiterbildung!

■ In der Bibliothek des Bereichs Weiterbildung des Amtes für Personalaufnahme treffen laufend neue Bücher zu unterschiedlichen Themenbereichen ein (z.B. Management, Mitarbeiterführung, Psychologie, Pädagogik). Außerdem finden Sie auch verschiedene Zeitschriften (Sekretariat, Wirtschaft & Weiterbildung, P.M. Peter Moosleitners interessantes Magazin, P.M. Perspektive, Riza, Risorsa Umana und NOI), die Sie ebenso ausleihen können.

Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, zu Bürozeiten in der Bibliothek zu "stöbern", Bücher durchzusehen und auszuleihen. Auf Wunsch schicken Ihnen die Mitarbei-

terinnen des Bereichs Weiterbildung gerne ein detailliertes Verzeichnis aller Bücher zu (Tel. 0471/992151/2152).



LANDHAUSWITZE ...!



Kennst du den Unterschied zwischen Terroristen und Beamten der Personalabteilung?
Terroristen haben Sympathisanten!



Die Rolle der Führungskräfte der Personalabteilung:
zahlen, zahlen, zahlen.



Weißt du, warum die Personalabteilung in einem Glashaus ist?
Man sieht nicht hinein, aber wir sehen hinaus.

Mitteilungsblatt der Personalabteilung der Südtiroler Landesregierung

Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung der Südtiroler Landesverwaltung:

Dr. Manuela Pierotti

Dr. Birgit Oberkofler

Evi Christoforetti Geier

Brunella Berni Tomas

Franco Grigoletto - Presseamt

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen – Rittnerstraße 13

Tel. 0471/992153/2150

Fax nr. 0471/992159

e-mail: Weiterbildung@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos:

Landespresseamt, Bettina Ravanelli,

Zeichnungen: Anita Nerpas

Grafische Gestaltung:

Jung & C./ Bozen

Druck:

La Commerciale Borgogno, Bozen

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

Jahrgang I – Nr. 1 - April 1998



FRAGEKASTEN

Für etwaige Fragen von Eurer Seite aus wird ein entsprechender Platz reserviert. Wir vom Info-Team werden uns bemühen, die Fragen an die zuständigen Sachbearbeiter weiterzuleiten und die Antworten hier zu veröffentlichen.

Beispiele: Ausfüllen des PK's, (bei Kursbesuch, Außendienste usw.), Rechte der Mütter und Väter.

Schickt bitte Eure Anfragen direkt an das Info-Team - Redaktion SIMBOL, Abteilung Personal, Rittnerstraße 13, Bozen

SEHEN ODER NICHT SEHEN ...

Werfen Sie einen kurzen Blick auf die Abbildungen, um die Sinnestäuschungen wahrzunehmen. Sie sollten etwa 30 Sekunden lang hinsehen und dann nicht auf die Abbildung schauen, sondern Ihren Blick auf ein leeres Blatt Papier, eine Wand o.ä. richten, um die Wirkung zu erkennen.

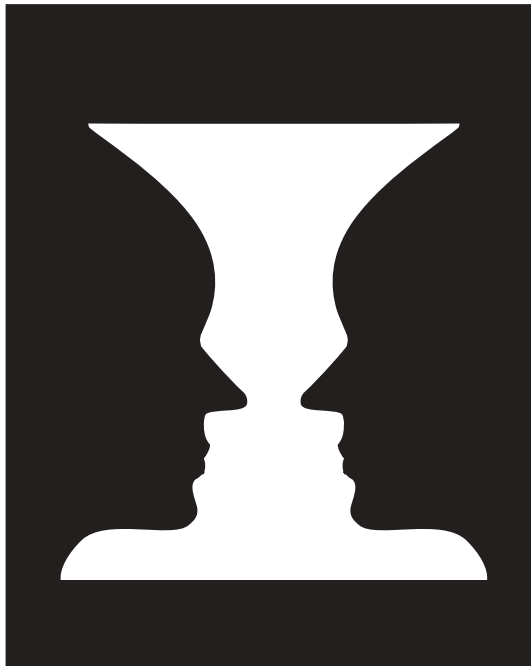


Bild 1
Zwei Gesichter? Eine Vase?

Da keine eindeutige Figur oder ein Hintergrund dargestellt ist, dann man entweder eine Vase oder zwei Gesichter sehen. Da keines von beiden "besser" ist, "springen" die beiden Bilder in unserer Wahrnehmung hin und her.



Bild 2
Ein junges Mädchen? Eine alte Frau?

Was sehen Sie: ein junges Mädchen oder eine alte Frau? Betrachten Sie die Nasenspitze der alten Frau als Kinn des jungen Mädchens oder umgekehrt. Die alte Frau ist in ihrem ganzen Profil zu sehen. Das junge Mädchen wendet sich um eine Vierteldrehung vom Betrachter ab.

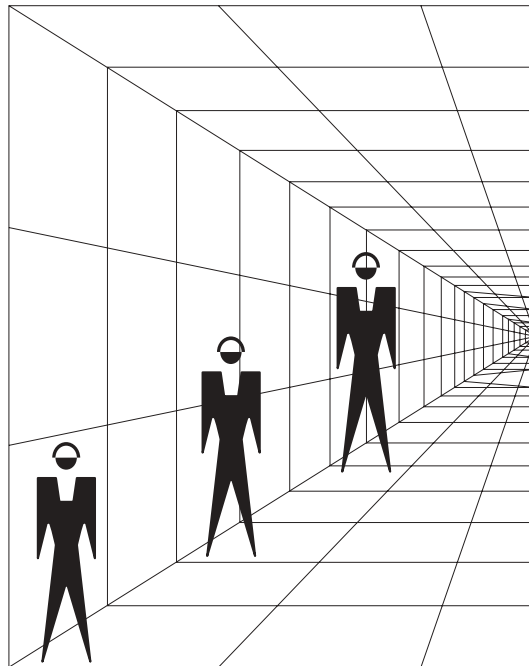


Bild 3
Welche Figur ist größer?

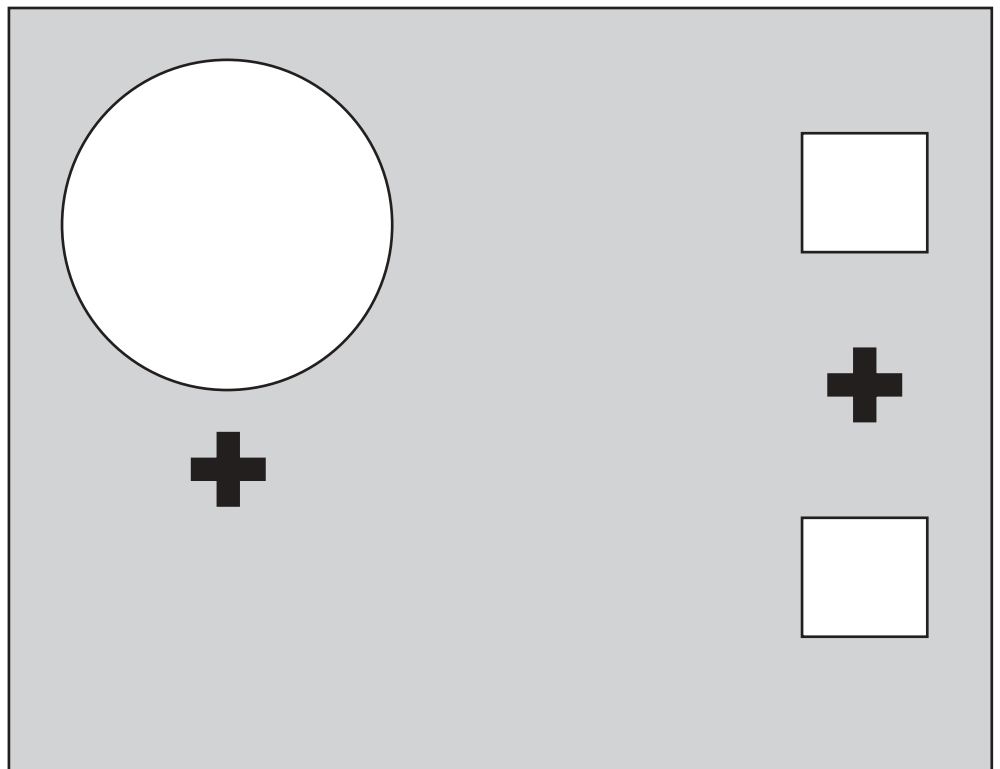
Die Gestalten scheinen in einem langen Gang zu stehen. Die Figur, die am "weitesten weg" zu sein scheint, wirkt am größten. Alle Figuren sind aber gleich groß.

Bild 4

Das lange Betrachten einer Figur kann die Größe der anderen verzerren.

Betrachten Sie das Pluszeichen unter dem Kreis 30 Sekunden lang und dann wenden Sie Ihren Blick auf das Pluszeichen zwischen den beiden Quadraten. Obwohl beide Quadrate die gleiche Größe haben, erscheint das obere kleiner als das untere.

Konzentriert man sich längere Zeit auf eine Figur, wird sie zum Bezugspunkt dafür, wie man eine andere beurteilt. Da der Kreis größer ist als die Quadrate, läßt der Kontrast seines Nachbildes das obere Quadrat im Vergleich zum unteren kleiner erscheinen.



■ Optische Täuschungen sind Fehler in der Wahrnehmung. Sie sind die Interpretation von Reizen, die nicht den von den Augen empfangenen Sinneseindrücken entsprechen. Wenn wir eine optische Täuschung betrachten, so nehmen wir etwas wahr, das in Wirklichkeit gar nicht existiert. Optische Täuschungen führen uns an der Nase herum, überzeugen uns von falschen Dingen. Das Interessante dabei ist, daß es uns Spaß macht, so getäuscht zu werden!



SIMBOL

1° anno, n° 1
 April 1998
 1. Jahrgang, Nr.1
 April 1998

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

In bocca al lupo!

E' per me un piacere, come Assessore al personale, congratularmi con tutti coloro che sono impegnati nella realizzazione del nuovo giornale informativo "SIMBOL". Si tratta di una pubblicazione diretta a tutto il personale dell'amministrazione provinciale, con l'intento di venire incontro ai bisogni dei suoi lettori. Da tempo si avvertiva l'esigenza di realizzare uno strumento di informazione che fornisce ai dipendenti provinciali, oltre alle notizie utili per svolgere meglio i propri compiti, anche la possibilità di conoscere e quindi meglio tutelare i propri diritti.

Contemporaneamente anche l'Amministrazione avrà un'ulteriore opportunità per un costruttivo dialogo con tutti i dipendenti.

Auspico che "SIMBOL" possa soddisfare tutte queste esigenze ed esprimo fin da ora il mio più sincero apprezzamento per tutti coloro che hanno reso possibile questo progetto.

L'Assessore al personale

Prof. Romano Viola

UN GIORNALE? ANCORA?



L'Info-Team: da sx.: Brunella Berni, Evi Christoforetti, Dr. Manuela Pierotti, Dr. Birgit Oberkofler

■ E qualcuno si dirà: un giornale? ancora? Ma non ce ne sono già abbastanza in giro? Può essere. Ma noi dell'Info-Team (il gruppo...ideatore), riteniamo che ci sia invece proprio lo spazio per un momento di dialogo, di comunicazione e di migliore informazione tra i dipendenti provinciali. Abbiamo ritenuto di provare a valorizzare questo spazio, questa

carezza più o meno avvertita, con un giornale.

Notizie serie, istituzionali, legate al mondo giuridico, delle leggi, dei contratti, e altre un po' meno serie, ma comunque di interesse comune, che spesso sono oggetto del tam tam informale, magari davanti al caffè del bar, saranno le protagoniste di questo giornale.

Questo è stato per noi dell'Info-Team l'obiettivo principale: facilitare il flusso di informazioni tra la ripartizione personale e tutti i collaboratori provinciali. Il giornale verrà inviato infatti a tutti i dipendenti provinciali in servizio, direttamente sul posto di lavoro e uscirà presumibilmente almeno due volte l'anno.

Troverete quindi notizie varie, formali (legate ad es. all'applicazione di un contratto, ai diritti ed ai doveri del dipendente, ...), informali (associazioni, iniziative varie ...) ed infine un invito al dialogo (lettere ...). Richiediamo ovviamente a gran voce suggerimenti, consigli, aiuti, che diventano non solo preziosi ma praticamente indispensabili per la sopravvivenza di un'iniziativa che vuole favorire la comunicazione. Possono essere inviati a:

Info-Team - Redazione SIMBOL
 Ripartizione personale, Via Renon 13, Bolzano

*Manuela Pierotti • Evi Christoforetti Geier
 Birgit Oberkofler • Brunella Berni Tomas*

Grazie!

PERCHE' SIMBOL ?

Un nome interetnico, in cui la freccia della comunicazione interna della Ripartizione personale simbolicamente s'interseca con la freccia della comunicazione esterna. In un colore, il **turchese**, che simbolicamente rappresenta la comunicazione, lo scambio di opinioni, l'espressione dei sentimenti. Un colore che sta tra il **blu**, il blu delle visioni d'ampio respiro e il **verde**, il colore dell'amore e del dare.

QUALI COMPITI HA LA DIREZIONE DELLA RIPARTIZIONE PERSONALE?

Direzione della Ripartizione personale - 4.0



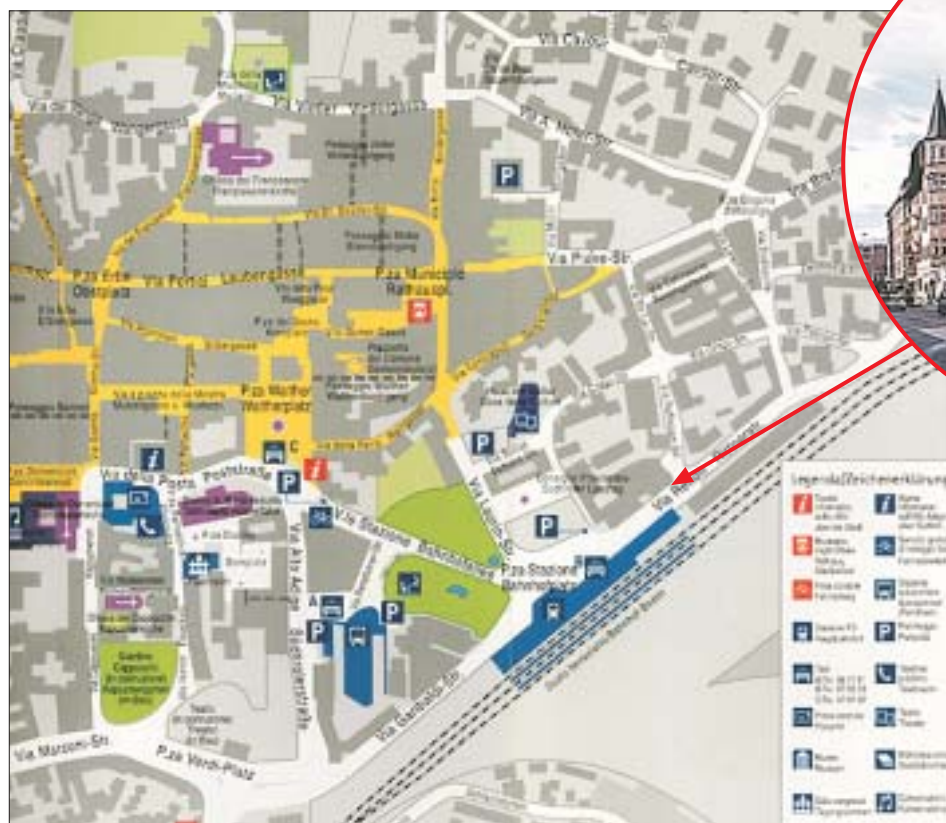
■ La Direzione della ripartizione personale si occupa di tutte le problematiche riguardanti l'ordinamento del personale (testi normativi,

circolari, contrattazioni collettive, procedimenti disciplinari ed altri contenziosi).

Nella segreteria del direttore di ripartizione, dott. Engelbert Schaller, lavorano Ruth Großgasteiger Berlanda e Klaudia Ramoser. La signora Großgasteiger è competente per le informazioni riguardanti il part-time dei dipendenti amministrativi di ruolo, mentre la signora Ramoser si occupa del protocollo di entrata di tutta la ripartizione personale. La dott.ssa Birgit Oberkofler è l'interlocutrice per molestie sessuali alle donne.

L'elenco inserito al presente periodico contiene i nominativi, le competenze ed i rispettivi numeri di telefono di tutti i dipendenti della ripartizione personale.

DOVE CI TROVIAMO!



Palazzo provinciale 8
Ripartizione 4
PERSONALE

Via Renon 13
39100 BOLZANO

NOTA



Ogni numero di SIMBOL descriverà l'attività di uno o due uffici della Ripartizione personale. Questa volta illustriamo le competenze della Direzione e dell'Ufficio assunzioni personale.

Orario di apertura della Ripartizione personale:

■ Il Signor Anton Niederstätter è il portiere della Ripartizione personale.

L'orario di apertura al pubblico va dalle:
▶ ore 9.00 alle ore 12.00

e l'orario di apertura per l'Ufficio delle **scuole materne** al pomeriggio, dalle:
▶ ore 14.30 alle ore 16.30

QUAL È L'ITER PER LE ASSUNZIONI?

Ufficio Assunzioni Personale - 4.1

■ Ci occupiamo dell'assunzione e dei trasferimenti del personale. Inoltre rientra tra le nostre competenze l'espletamento di concorsi e la formazione di graduatorie per l'assunzione a tempo determinato.

Fra le attività dell'ufficio non rientrano i concorsi per direttori, le graduatorie ed i concorsi per il personale insegnante delle scuole a carattere statale.

Assistenti di segreteria

Esami

Già da tempo ci si è posto l'obiettivo di assumere esclusivamente assistenti di segreteria che abbiano superato il relativo esame di idoneità, tale obiettivo nel 1998 finalmente potrà essere raggiunto. Entro il mese di febbraio 1998 sono stati esaminati complessivamente 13 gruppi di 12 partecipanti

ciascuno. Pertanto tutto il personale di segreteria in servizio è stato sottoposto al relativo esame.

Inquadramenti

Nei prossimi mesi saranno inquadrati/e nel ruolo generale ed in quello speciale del personale dell'amministrazione scolastica in tutto 70 assistenti di segreteria, di cui 37 appartenenti al gruppo linguistico tedesco e 33 a quello italiano. In tal modo si raggiungerà il numero massimo di inquadramento possibile al momento. Al riguardo può interessare che nell'Amministrazione provinciale le/gli assistenti di segreteria occupano 1170 posti a tempo pieno, di cui 894,5 posti risultano essere coperti da personale di ruolo, 158 posti da personale provvisorio e 117,5 posti da supplenti. E' anche vero che non tutti le/gli assistenti di segreteria provvisori/e possono essere inquadrati/e, in quanto il 15 % dei posti per legge è riservato agli invalidi disoccupati e i relativi posti che rimangono vacanti possono essere coperti pertanto solamente con personale provvisorio.

Corso concorso per ispettori amministrativi/ ispettrici amministrative

Nel frattempo si è svolta la preselezione del corso concorso indicato. Hanno fatto domanda 150 candidati di cui 90 si sono presentati agli esami e 42 hanno superato la preselezione. I candidati che hanno superato la preselezione stanno partecipando al corso di formazione.

Il corso è denominato di base ed è organizzato dall'EURAC (Accademia europea) e si articola in due corsi separati, iniziati nel gennaio 1998.



CHANCE PER NEOLAUREATI E STUDENTI

Tirocinio pratico presso l'Amministrazione provinciale per neolaureati e studenti

■ Per neolaureati e studenti sussiste la possibilità di concorrere per un tirocinio pratico presso l'Amministrazione provinciale. Le domande dovevano essere inoltrate entro il 15 febbraio 1998 presso l'ufficio assunzioni personale (e questo potrà servire come

informazione per il futuro). Il tirocinio pratico può durare al massimo 3 mesi. Possono farne domanda i neolaureati e gli studenti universitari di tutti gli indirizzi di studio, mentre per gli studenti delle scuole medie superiori il tirocinio è limitato a quanti frequentano l'istituto tecnico

per geometri, l'istituto tecnico industriale, l'istituto professionale per l'industria e l'artigianato, istituto tecnico agrario, a condizione che lo studente frequenti almeno la terza classe.

ATTENZIONE ALLA SCADENZA

Equo indennizzo per infortuni e malattie professionali

■ Con decreto del Presidente della Giunta provinciale n. 7 del 1991 l'equo indennizzo per le inabilità permanenti causate da malattie professionali o infortuni sul lavoro è stato notevolmente aumentato. Tale indennizzo corrisponde o supera le somme di assicurazione previste, nelle polizze infortuni delle ripartizioni tecniche della Provincia, per una parte del personale provinciale. La nuova disciplina si applica ora a tutto il personale. Con l'aumento degli importi le diverse

assicurazioni infortuni stipulate dall'Amministrazione per le ripartizione tecniche sono diventate superflue.

L'erogazione degli importi avviene da parte della Provincia, dopo l'esame di un'apposita commissione medico-legale, istituita presso l'Unità sanitaria locale Centro-Sud. Le domande vanno presentate alla ripartizione personale in Bolzano, via Renon n. 13, palazzo provinciale VIII. C'è da tener presente che la domanda deve essere presentata entro



6 mesi dall'incidente, rispettivamente dal momento in cui si è manifestata la malattia o la lesione.

SE AVVIENE UN INCIDENTE STRADALE

Danni al proprio automezzo nelle missioni



■ Qualora si usi il proprio automezzo per la missione, l'Amministrazione rimborsa il danno all'autovettura del dipendente, purché non vi siano obbligati terzi (assicurazione od altri) e non si tratti di danni causati per dolo o colpa grave del dipendente.

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere al signor Wilhelm Obwexer dell'Ufficio personale amministrativo (tel. 0471/992127).

IMPORTANTE! **INFORTUNI SUL LAVORO SONO DA COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE!**

In caso di infortunio sul lavoro, l'ufficio stipendi deve esserne informato immediatamente tramite telefono o FAX.

Entro 48 ore dalla data di emissione del certificato medico l'ufficio stipendi deve inviare la denuncia d'infortunio alla Questura o al Comune competente, nonché all'INAIL.

In caso di mancata denuncia vengono inflitte pesanti sanzioni pecuniarie.

COLLABORATORE PORTATORE DI HANDICAP

Legge n. 104 del 05.02.1992

■ L'Art. 33 della legge n. 104 del 05.02.1992, prevede anche per i lavoratori portatori di handicap alcune agevolazioni. Il contratto collettivo intercompartimentale per il personale provinciale prevede una diretta applicazione delle normative statali.

La situazione giuridica in questo caso non appare del tutto chiara. Circolari dello Stato, sentenze, consultazioni durante le trattative sul rinnovo del contratto intercompartimentale tracciano il seguente quadro:

L'handicap, l'invalidità civile riconosciuta o una situazione analoga da sola, non sono sufficienti per potere usufruire dei benefici della citata legge.

Come condizione preliminare, una com-

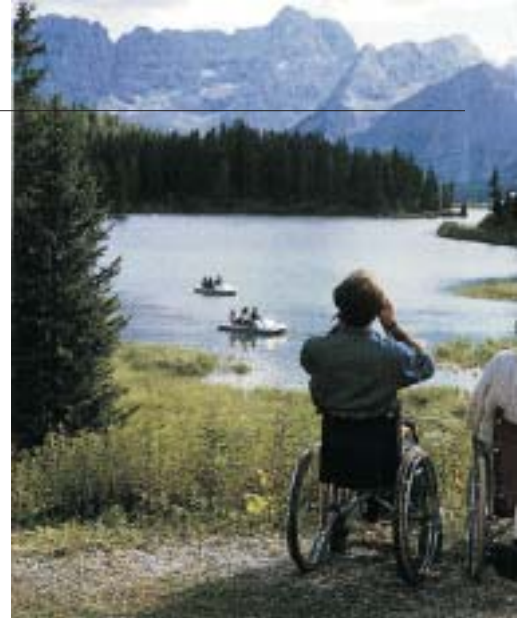
missione presso l'ufficio igiene pubblica (uff. 23.6) - settore invalidi civili, Corso Libertà 23 - Bolzano, su richiesta dell'interessato, accerta la situazione di gravità (ved. art. 4 della legge 104/1992).

Il collaboratore, in base alle certificazioni rilasciate dalla suindicata commissione, presenta la richiesta per la concessione delle agevolazioni alla Ripartizione personale, consistenti in:

- una riduzione giornaliera dell'orario di lavoro di 2 ore,
- un permesso mensile retribuito di 3 giorni lavorativi.

Si può usufruire di entrambe le agevolazioni insieme o separatamente.

La Ripartizione personale esamina solamente



l'esattezza dei requisiti formali e concede l'autorizzazione per la fruizione. I dettagli di utilizzo del permesso vengono concordati con il diretto superiore.

Le succitate agevolazioni non hanno alcuna ripercussione sullo stipendio, sulla carriera, sul congedo ordinario e sulla tredicesima mensilità.

La riduzione giornaliera dell'orario di lavoro (2 ore) spetta per intero solo qualora l'orario giornaliero stesso sia di almeno 6 ore. Nel caso in cui l'orario sia inferiore alle 6 ore, per qualsiasi motivo, il permesso giornaliero retribuito ammonta ad 1 ora.

Nel caso in cui non sussista un rapporto di lavoro a tempo pieno (p.es.: in caso di tempo parziale) il permesso mensile retribuito di 3 giorni va esaminato caso per caso. In linea di massima si può dire che la riduzione dei tre giorni viene applicata in modo che la quota dell'assenza giornaliera sia in diretto rapporto con l'orario di lavoro (p.es.: tempo parziale al 50% = permesso al 50%).

QUANDO DOPPIO LAVORO?

Attività extraservizio

Tempo pieno

■ Con l'articolo 14 della L.p. 16 del 10 agosto 1995 è stato regolamentato quando è incompatibile e quando possibile esercitare attività extraservizio per il personale provinciale. In base alle ultime disposizioni normative il personale provinciale autorizzato può svolgere una attività extraservizio a condizione che sia limitata. Diventa quindi indispensabile richiedere alla Ripartizione personale la relativa autorizzazione per lo svolgimento delle attività extraservizio. Le richieste vanno presentate alla direzione della ripartizione personale tramite il diretto direttore di ripartizione preposto o il direttore scolastico. Il direttore di ripartizione o il direttore scolastico dovrà dichiarare che l'attività extraservizio non è incompatibile con i compiti di servizio e con l'orario di servizio e che in ogni caso non sussistono o sussisteranno conflitti di interessi.

Part-time

■ Il regolamento sul lavoro a tempo parziale (D.P.G.P. 27.11.1995, n. 57, art. 5, punto 4) prevede che il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, a cui l'amministrazione in caso di disdetta dello stesso non offra un posto di lavoro a tempo pieno, può essere autorizzato, per validi motivi personali, all'esercizio di prestazione di lavoro alle dipendenze di privati o di enti pubblici purché non arrechi pregiudizio al servizio e non sia incompatibile con le attività d'istituto della stessa amministrazione. La possibilità del cumulo viene meno qualora l'amministrazione offra un impiego a tempo pieno.

LE CIRCOLARI: L'IMPORTANTE È TRASMETTERE

Si verifica spesso che alcuni dirigenti non trasmettano le circolari della Ripartizione personale ai propri collaboratori, che non risultano quindi informati sul contenuto.

I dirigenti hanno il dovere di portare a conoscenza dei propri collaboratori le circolari della Ripartizione personale, facendole controfirmare.

NOVITÀ NELLO SVILUPPO DI CARRIERA

Di Armand Mattivi

■ Anche per quanto riguarda l'amministrazione del personale si sono verificate significative trasformazioni, segno reale di un cambiamento al passo con i tempi. Un esempio può essere costituito dallo sviluppo di carriera, non più automatico.

Già dal 1993 le normative statali contengono il divieto giuridico di automatismi in connessione con lo stipendio dei dipendenti. La Provincia ha recepito questa novità con Legge Provinciale del 10 agosto 1995, n. 16 (art. 5, comma 6, lettera e).

L'art. 5 del contratto intercompartimentale per i dipendenti degli enti pubblici prevede che lo sviluppo di carriera avvenga in base ad una valutazione. L'art. 17 del contratto di comparto dd. 08.05.1997 per il Personale provinciale regola lo sviluppo di carriera (vedasi circolare della Ripartizione Personale del 17.07.1997, n. 7): tale sviluppo di carriera mediante la valutazione è stato applicato per la prima volta a partire dal mese di settembre del 1997.

Ciò significa che il vecchio sviluppo automatico di carriera non esiste più. Sussiste, quindi, un preciso dovere per ogni dirigente di produrre una valutazione positiva o negativa nei confronti dei propri collaboratori. Nel caso in cui egli non si assuma questa responsabilità e quindi, pur avendone la possibilità, non provveda ad esempio ad una relazione negativa, non può più, in tal caso, incolpare il sistema dell'amministrazione.

In che cosa consiste la valutazione per la progressione economica?

Come noto la carriera, e quindi il sistema di progressione economica, avviene al ritmo di ogni 2 anni. E cioè ogni 2 anni dopo l'entrata in servizio è prevista la prima classe stipendiale. Dopo ulteriori 2 anni la seconda, e quindi la terza. Dopo 8 anni di servizio avviene il passaggio al livello superiore e quindi ogni 2 anni si hanno gli scatti di stipendio.

L'aumento di classe stipendiale, ovvero il passaggio al livello superiore e il riconoscimento di altri scatti stipendiali può avvenire solamente in applicazione a quanto contenuto nelle nuove normative contrattuali e ciò

positiva. Il passaggio da una classe all'altra o da uno scatto all'altro avviene in seguito alla valutazione positiva del servizio prestato nel periodo degli ultimi 2 anni. Per quanto riguarda il passaggio al livello superiore, questo avviene solamente con la valutazione di tutto il servizio prestato nel livello inferiore.

Per la valutazione si hanno dei moduli prestampati e ciò in applicazione al contratto compartimentale. Essa avviene anche mediante colloquio tra il collaboratore e il diretto superiore; con il medesimo modulo viene indicato che il colloquio ha avuto luogo e che al collaboratore è stata data una copia del modulo stesso. In questo modo viene garantita una maggior trasparenza e viene dato sia al direttore preposto come pure al collaboratore uno strumento per indicare i lati positivi e negativi del servizio prestato.

La valutazione positiva viene inviata per conoscenza alla Ripartizione personale che da parte sua provvederà al riconoscimento del miglioramento economico. La ritardata comunicazione non viene sanzionata, ma produce un ritardato pagamento di quanto dovuto.

Tuttavia significa che ogni ritardo produce anche un maggior lavoro per gli uffici interessati, poiché bisogna riprendere operazioni stipendiali già concluse meccanicamente.

Sotto un aspetto puramente formale, si deve osservare che, in caso di valutazione negativa, il colloquio relativo e la valutazione stessa possono avvenire solamente decorsi i 2 anni in oggetto; in caso contrario il collaboratore può presentare ricorso in quanto la relazione non è stata effettuata sul periodo totale ma solamente su una parte di esso. In caso di valutazione negativa il dipendente può presentare entro 15 giorni dalla presentazione della scheda di valutazione delle controdeduzioni da presentare al proprio diretto superiore.

D'altra parte il diretto superiore è tenuto a confermare la valutazione prodotta oppure rivederla. In ambedue i casi l'intera documentazione deve essere trasmessa alla Ripartizione personale che, dopo aver esaminato la pro-

cedura formale, adoterà il relativo provvedimento.

Contro la valutazione negativa è possibile presentare ricorso alla commissione di conciliazione.

In caso di valutazione negativa, il dipendente rimane inquadrato nella posizione stipendiale in godimento fino a quando non avvenga una valutazione positiva al fine del prossimo o uno dei successivi bienni.

In caso di valutazione negativa il diretto superiore ha il dovere di informarne per tempo il collaboratore. Naturalmente ciò avverrà nel corso di un colloquio con il collaboratore, e dovrà essere messo per iscritto.

Questo nuovo sistema elaborato tra sindacati ed amministrazione, pur avendo delle lacune, offre la possibilità di gestione decisiva per creare e garantire un clima di reciproco rispetto ed una costruttiva collaborazione.

La valutazione offre anche la possibilità di produrre per iscritto un riconoscimento verso il proprio collaboratore. L'aspetto positivo di questo sistema rappresenta uno strumento essenziale per incentivare e motivare i propri dipendenti.

HOILA ...

... culabratèures de ruj-neda ladina!

■ La grupa de informazion (Infoteam) ie cuntenta sce nes fajeis avei vel scric tl lingaz ladin, che meteron tla zaita di dedendenc.

De gra!

FORSE NON TUTTI SANNO CHE ...

Associazioni tempo libero

■ Forse non tutti sanno che già dal 1975 è stato istituito il Gruppo Sportivo Dipendenti della Giunta provinciale di Bolzano con lo scopo specifico di offrire ai dipendenti ed ex dipendenti dell'amministrazione provinciale attività ricreative in genere ed in particolare quelle che possono costituire un'interessante e opportuna alternativa alla realtà quotidiana professionale (così



come recita il relativo statuto).

In concreto? In concreto può essere l'organizzazione di una gita in Italia o all'estero, può essere la realizzazione di un torneo sportivo, di corsi di ginnastica, di nuoto, o di altre iniziative, che abbiano per destinatari i dipendenti dell'amministrazione provinciale.

Dobbiamo però rilevare che ultimamente, vuoi anche per una forse carente pubblicità rispetto alle iniziative organizzate, vuoi per difficoltà di vario genere, ma soprattutto anche



di ordine organizzativo, le iniziative si sono diradate sempre più. Questo ci sembra davvero un'occasione sprecata; perchè non avvalerci di un'opportunità creata appositamente per noi? Cosa fare? Chi ha proposte interessanti può rivolgersi a noi dell'Info-Team.

QUANDO È ORA DI MANGIARE?

Buoni pasto

■ In base alla circolare del Direttore generale del 29.09.1997, n. 11, è stato comunicato a tutti i dipendenti provinciali che sono a disposizione i buoni pasto da lire 6.000.- per pranzo. Hanno diritto ai buoni pasto quei dipendenti provinciali che hanno la sede di servizio al di fuori del comune di Bolzano oppure a Bolzano nella parte orografica destra del torrente Talvera e che per motivi di servizio non usufruiscono del servizio mensa oppure che nella sede di servizio non dispongono di un servizio mensa sostitutivo come ad esempio per il personale delle scuole materne.

Informazioni più dettagliate sono contenute nella circolare. I buoni pasto sono da utilizzare solo per il pranzo di mezzogiorno quindi tra le ore 12.00 e le ore 13.00. Il buono pasto in ogni caso non può essere convertito neanche in parte in denaro. Questo corrisponderebbe ad una truffa e si realizzeranno dei controlli in merito. L'utilizzo corretto dei buoni pasti verrà dimostrato dalle regolari ricevute. I collaboratori infatti sono tenuti a conservare le ricevute per almeno 12 mesi.

POCO TEMPO IN CUCINA

Quanti siamo ad andare a casa a mezzogiorno a preparare un "boccone"? Tanti, tantissimi. In questa stagione si può preparare una veloce insalata di radicchio oppure un ottimo risotto alla ricotta. Per questi due piatti veloci Vi elenchiamo qui di seguito la ricetta:

"INSALATA DI RADICCHIO"

Per quattro persone servono:

- tre etti di radicchio variegato
- 60 grammi di prosciutto crudo
- otto noci sgusciate
- due uova sode
- sei cucchiaini di olio extra vergine di oliva
- aceto, pepe, sale



Preparazione:

Si lava e si asciuga il radicchio, lo si mette in una insalatiera. A parte in una scodella si mette il prosciutto tagliato a listarelle, le noci, le uova sode e schiacciate. Si condisce il tutto con l'olio, l'aceto, il pepe e il sale e si dispone il tutto sul radicchio squisito!

"RISO ALLA RICOTTA"

Per quattro persone servono:

- 250 grammi di ricotta
- mezzo bicchiere di latte
- 50 grammi di parmigiano grattugiato
- sale, pepe e prezzemolo tritato
- 300 grammi di riso
- 40 grammi di burro



Preparazione:

In un piccolo tegame stemperare a fuoco medio la ricotta con il latte e incorporare gli altri ingredienti mescolando bene con un cucchiaino di legno. Cuocere il riso in abbondante acqua salata e a fine cottura scolarlo e condire con il burro fuso e la crema di ricotta.

Brunella Vi augura buon appetito!

PICCOLO, GRANDE AIUTO

Fondo di solidarietà

■ 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 moltissimi casi un aiuto finanziario sollecito e senza formalità nel caso di decesso del dipendente provinciale iscritto.

In un momento così difficile, può costituire un primo aiuto immediato ai familiari. Per iscriversi a questo fondo di solidarietà, o avere ulteriori informazioni rivolgersi alla sig.ra Anna Baldessari Bortolotti (tel. 99 20 61).

ANGOLO DEL LIBRO

Visitate la biblioteca del settore formazione!

■ Nella biblioteca del settore formazione dell'ufficio assunzioni personale, sono a disposizione vari testi in tema di management, psicologia, comunicazione. La biblioteca, che offre anche alcune riviste (ad esempio RIZA, Risorsa umana, in lingua tedesca Sekretariat, Wirtschaft & Weiterbildung, P.M. Peter Moosleitners interessantes Magazin, P.M. Perspektive), è comunque disponibile per il servizio di visione e prestito durante gli orari d'ufficio. La biblioteca è comunque disponibile per il servizio di visione e prestito durante gli orari d'ufficio.

Per consentire una verifica generale e immediata dei libri a disposizione, è stato



redatto un elenco, che potrà essere inviato a chiunque ne farà richiesta al settore formazione (tel. 0471/992151/2152).

SIMBOL

Periodico per i dipendenti provinciali

Editrice:

Giunta Provinciale di Bolzano

Direzione e redazione:

Info-Team della Ripartizione personale dell'amministrazione:

Dott.ssa Manuela Pierotti

Dott.ssa Birgit Oberkofler

Evi Christoforetti Geier

Brunella Berni Tomas

Franco Grigoletto - Ufficio Stampa

Sede della redazione:

39100 Bozen - Rittnerstraße 13

Tel. 0471/992153/2150

Fax n. 0471/992159

e-mail: formazione@provinz.bz.it

Direttore responsabile:

Dr. Franz Volgger - Ufficio Stampa della Giunta Provinciale

Fotoservizi:

Ufficio Stampa, Bettina Ravanelli,

Disegni: Anita Nerpas

Grafica:

Jung & C./ Bolzano

Stampa:

Tipografia "La Commerciale Borgogno", Bolzano

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n. 1/98 del 20.02.1998

Anno I - N. 1 - aprile 1998


**LETTERE ALLA
REDAZIONE**

Sarà inserito uno spazio per le Vostre domande di chiarimento, spiegazione ... Noi della Redazione ci impegneremo affinché le domande, che hanno un interesse comune trovino una risposta il più chiara ed esauriente possibile, che pubblicheremo.

Per esempio: la compilazione di un PK (quando si partecipa a corsi, per missioni...), i diritti delle mamme/dei papà ...

Inviare le Vostre domande a:

Info-Team - Redazione SIMBOL

Ripartizione Personale,

Via Renon 13, Bolzano.



PAROLE, PAROLE, MA NON SOLO PAROLE

Di Manuela Pierotti

■ Quante volte abbiamo udito la frase "ho un buon livello culturale, sono molto informato sull'argomento, so esprimermi bene, non ho problemi di comunicazione!" Un'affermazione ricorrente, che si basa su un equivoco fondamentale, e cioè che parlare e comunicare coincidano; un equivoco a cui però assistiamo frequentemente, nelle varie situazioni quotidiane, private o, ancor più spesso, pubbliche.

L'etimologia ci soccorre e ci spiega infatti che comunicare significa letteralmente "mettere in comune" (dal latino "communis"). Se ne evince quindi che se non riusciamo a far capire, attraverso le parole, i gesti, le immagini, il nostro messaggio, e non riusciamo quindi a coinvolgere il nostro interlocutore, l'effetto comunicativo sarà pressochè nullo. Così ad esempio un linguaggio estremamente forbito per un uditore inidoneo non otterrà ovviamente il risultato di trasmettere il contenuto; viceversa, parole semplici ed efficaci, aderenti al vissuto degli interlocutori, si riveleranno un'arma vincente, come ben sanno alcuni personaggi del nostro schermo, che ne hanno fatto tesoro per la fortuna del proprio successo. Importante si rivela quindi la scelta del linguaggio, che deve essere adeguato. Ma non basta.

Spesso la comunicazione verbale rappresenta soltanto una delle possibili forme di comunicazione, e non sempre la più completa e veritiera. E' quella non verbale che fornisce spesso le indicazioni più importanti e precise: i movimenti del corpo, del volto, delle mani, degli occhi, l'intonazione della voce, l'ordinamento spaziale che i corpi tendono ad avere, sono elementi che talvolta, per non dire sempre, assumono, ai fini della comunicazione, un ruolo prioritario.

Anzi, spesso il rapporto tra due o più persone viene stabilito, mantenuto, interrotto proprio attraverso la produzione di una vasta gamma di segnali di cui spesso gli stessi protagonisti non sono consapevoli. L'aspetto fondamentale diventa quindi quello non verbale. Non potremo così pretendere un completo coinvolgimento del nostro interlocutore, pur essendo il nostro contenuto verbale degno del maggiore interesse, se però non osiamo mai guardarlo negli occhi! Come del resto potrà apparire dissonante un messaggio dal contenuto innovativo, entusiasta, aperto, ma espresso con una postura corporale rigida, bloccata, o addirittura una tonalità di voce

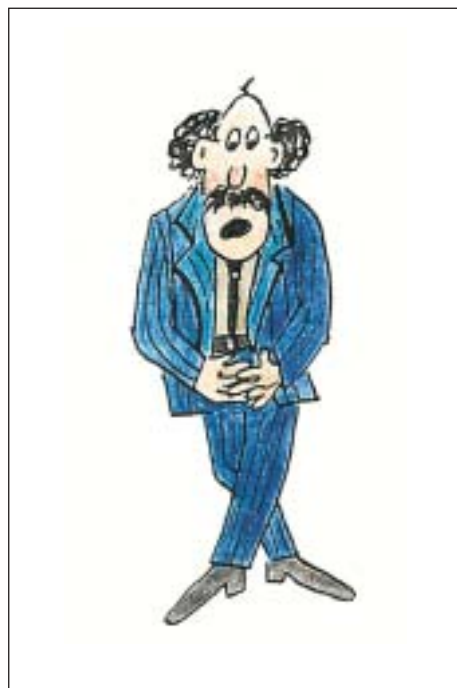
alquanto bassa. Per non parlare inoltre, in uno scenario televisivo o plateale, di possibili motivi di distrazione che colui che parla può fornire ai suoi uditori: quante volte si è più attratti, inevitabilmente, dal suo trastullio con la penna, con gli occhiali, o dal suo dondolio delle gambe, che non dalle parole? Per non parlare delle mani, spesso fonte di una serie innaturale di operazioni, che se ripetute, catturano inevitabilmente la nostra attenzione: ora affondano sempre più nelle tasche, ora spariscono dietro la schiena, ora toccano la nuca con insistente frequenza...

Non a caso su tali "debolezze umane" gioca anche la fiction televisiva o cinematografica: si crea, in questo caso per un personaggio, una dissonanza voluta grazie al cosiddetto "gesto precario", un gesto che nulla c'entra con quanto si sta affermando.

Così il gesto ricorrente dell'attrice Meryl Streep di toccarsi l'orecchio, dietro la nuca: un artificio che umanizza il personaggio cinematografico,



da caffettiera!



Nudista a malincuore! da passeggiata!

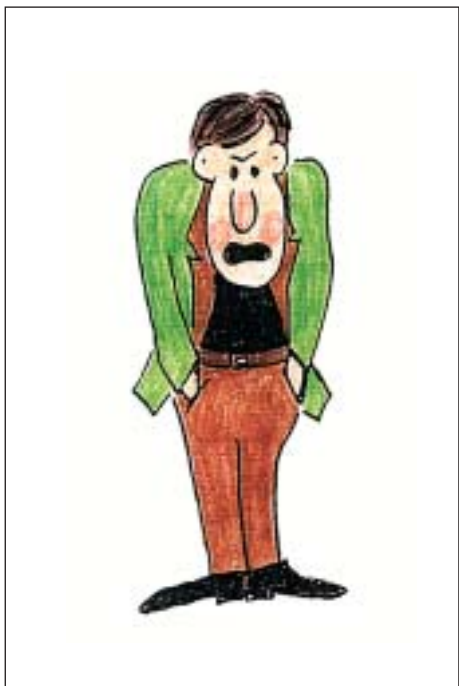
un artificio talvolta utilizzato anche da qualche nostro politico. Esiste anche una interpretazione dei gesti non verbali più frequente offerta dalla psicolinguistica, una panoramica che in ogni caso è sempre da interpretare nella globalità dell'operazione comunicativa e quindi da considerare con molta prudenza: così la mano portata sull'apice della testa può

indicare conflitto, imbarazzo, portata sul naso dubbio, sulla bocca nascondimento, sul cuore affetto...

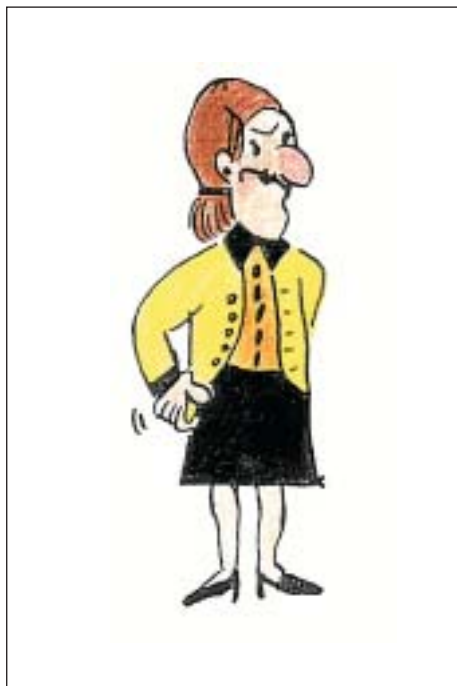
Un discorso, quello sulla comunicazione non verbale, che potrebbe protrarsi ancora a lungo, ma che, nella sua brevità, ha voluto fornire, senza alcuna velleità, qualche spunto per

riflettere su alcuni nostri atteggiamenti inconsapevoli, che delle volte possono offuscare o disturbare il nostro messaggio.

Con la speranza... di aver comunicato...



Occhio ai calzoni!



Da grattatina!



Stile libero sul tavolo!



Questi capelli!



Me ne lavo le mani!



Le cade o non le cade?