



# SIMBOL

2. Jahrgang, Nr. 1  
Mai 1999

2° anno, n° 1  
Maggio 1999

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

## Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung

**Als neuer Landesrat für das Personalwesen möchte ich Sie alle recht herzlich begrüßen.**

*Die wesentlichen Erfolgsfaktoren eines Unternehmens sind und bleiben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dies gilt auch für die öffentliche Verwaltung, die zunehmend die Konturen eines modernen Dienstleistungs- und Produktionsunternehmens übernommen hat.*

*Für den Kunden ist doch die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter der Garant für die Qualität der Dienstleistung.*

*Dem raschen gesellschaftlichen Wandel, der auch den öffentlichen Sektor vor neue Herausforderungen stellte, wurde bereits versucht mit Grundprinzipien der Effizienz, Transparenz und Wirtschaftlichkeit in der öffentlichen Verwaltung entgegenzutreten.*

*Wir stehen natürlich erst ganz am Anfang dieser Entwicklung.*

*Neue Maßnahmen für ein modernes und dynamisches Personalmanagement sollten in Angriff genommen und dabei drei Hauptziele ins Auge gefaßt werden, es sollen die strategischen Veränderungen der Verwaltung unterstützt werden, wirtschaftliche Arbeitsweisen ermöglicht und eine lernfördernde Kultur begünstigt werden.*

*Damit dies vor Ort greifen kann, müssen in Zukunft insbesondere die Vorgesetzten in ihrer Führungsrolle gefordert werden. Dies fängt bei der Landesregierung an, welche sich vermehrt als Kollegium für die Personalpolitik einsetzen wird. Bis hin zu den Mitarbeiter/innen: auch sie tragen mehr Verantwortung für ihre berufliche und persönliche Entwicklung.*

*Die Umsetzung verlangt die Weiterentwicklung bereits bestehender, sowie neue personalpolitische Instrumente.*

Fortsetzung folgt auf Seite 2

## AMT FÜR VERWALTUNGSPERSONAL

### Amt 4.2

Das Amt für Verwaltungspersonal der Personalabteilung ist, mit Ausnahme des Schul- und Kindergartenpersonals, für das gesamte Landespersonal hinsichtlich der dienst- und besoldungsrechtlichen Stellung zuständig.

Nach erfolgter Personalaufnahme durch das dafür zuständige Amt für Personalaufnahme wird von unserem Amt das aufgenommene Landespersonal verwaltet und zwar bis zum Zeitpunkt der Auflösung des Dienstverhältnisses, wofür das Pensionsamt zuständig ist. Das von unserem Amt verwaltete Personal reicht somit, um nur einige Berufsbilder zu nennen, von der Raumpfleger/in, Amtswart/in,

Arbeiter/in, Straßenwärter, Sekretariatsassistent/in, Buchhalter/in usw. bis hin zum Verwaltungsinspektor/in, Chemiker/in, Biologe/in oder technischen Experten/in.

Auch das Personal des Landesforstkörpers sowie der Berufsfeuerwehr zählt zu dem von diesem Amt verwalteten Personal.

Zu den verschiedenen Teilbereichen der Personalverwaltung unseres Amtes gehört u.a. die Dienststelle der Arbeitszeiterfassung (AZES), Koordinierung der Funktionen hinsichtlich der Rechtsmedizin, EDV-System, Informationsdienst, Zulagenverwaltung, Schadensvergütungen u.dgl.



# AMT FÜR SCHULPERSONAL

Darunter:

- Entwicklung eines neuen flexibleren Lohnsystems, das die individuelle Leistung stärker berücksichtigt
- Einführung eines Managements Developments, insbesondere zur Förderung der Mobilität und Professionalität des Kadets sowie zur Entwicklung des Nachwuchses
- Erweiterung des Personalbeurteilungssystems, vor allem im Hinblick auf die Beurteilung der Führungskräfte durch ihre Mitarbeiter/innen
- Verstärkung des Personalmarketings mit Maßnahmen zur besseren Positionierung auf dem Arbeitsmarkt und zur Imagepflege
- Ausbau der Arbeitszeitflexibilität
- Schaffung von Vertrauensstellen für die Mitarbeiter/innen der Landesverwaltung

Mit dieser neuen Ausrichtung möchte ich die Rolle des Personals als strategischer Erfolgsfaktor und kultureller Träger der Modernisierung unterstreichen.

Eine effiziente moderne Verwaltung ist nur durch eine faire Zusammenarbeit aller sowie durch Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Arbeitsmodellen und Verantwortungsbewußtsein auf allen Ebenen möglich.

Dafür bedanke ich mich bei euch allen!

**Euer Landesrat**

**Dr. Otto Saurer**

## Abteilung 4.3

■ Wir nennen uns Amt für Schulpersonal und sind für das folgende Landespersonal zuständig, welches an den öffentlichen Schulen Südtirols tätig ist: Personal der Schulverwaltung, der deutschen und ladinischen Berufsbildung, der italienischen Berufsbildung, der bäuerlichen Berufsertüchtigung, des deutschen und ladinischen Musikinstitutes, des italienischen Musikinstitutes sowie für das Hilfspersonal, das mit privatrechtlichem Vertrag an den Berufs- und Fachschulen für Land- und Hauswirtschaft eingesetzt ist.

Bereits aus der Auflistung der Stellenkontingente ist ersichtlich, daß die von uns verwalteten Bediensteten einen sehr bunten Kundenkreis darstellen: vom Schulwart bis zur Schulsekretärin, von der Haushaltsgehilfin bis zum Schullaboranten, von der Fachlehrerin in Hauswirtschaft oder Schönheitspflege oder für Holzverarbeitung zum Lehrer mit Hochschulabschluß für Deutsch und allgemeinbildende Fächer oder Informatik oder Maschinenbau und Technologie oder für landwirtschaftliche und naturwissenschaftliche Fächer, vom Musikinspektor bis zum Musiklehrer für Oboe oder Klavier oder tiefes Blech.

### Struktur

Unsere Bedienstete sind in einem dichten und engmaschigen Schulnetz auf dem ganzen Lande verteilt. Insgesamt bedienen wir 233 Strukturen, d. h. Schuldirektionen und Dienstsitze verschiedener Art. Dieses Schulnetz könnte man andererseits auch als äußerst dünn und variabel bezeichnen, in dem Sinne, daß es viele sehr kleine Strukturen gibt und, daß es ständigen Veränderungen unterliegt. Die kleinste von unserem Amt betreute Struktur ist eine typische Grundschul- oder Kindergartendirektion mit 2 oder 3 Bediensteten des Sekretariats, die größte ist die Landesberufsschule Bruneck mit über 100 Bediensteten (Lehrpersonal und nichtunterrichtendes Personal).

### Anzahl der Bediensteten

So bunt und vielfältig wie unsere Kunden kann man auch unseren Arbeitsbereich bezeichnen. Wir verwalten insgesamt 3600 Bedienstete und verfügen dabei über ein breites Spektrum an Zuständigkeiten. Unsere erste Maßnahme ist die Aufnahme eines Bediensteten (dabei bedienen wir uns der vom Amt 4.1 ausgear-

beiteten Rangordnungen), die letzte Maßnahme ist die wirtschaftliche Besserstellung eines Bediensteten im Ruhestand, der noch in den Genuß eines neuen Kollektivvertrages kommt. Dazwischen liegen die vielen Maßnahmen der Personalverwaltung verschiedenster Art: Stellenverwaltung, Laufbahnentwicklung, Sonderurlaube, Teilzeit, Familiengelder, Versetzungen u. dgl.

Diese Vielfalt unserer Arbeit und die Verschiedenartigkeit der Menschen, denen wir begegnen, macht die Arbeit in unserem Amte auch äußerst interessant und abwechslungsreich.

### Alle Interessen unter einen Hut bringen

Aus dieser Vielzahl und Verschiedenartigkeit unserer Kunden ergibt sich natürlich, daß wir stets im Spannungsfeld verschiedenster Interessen stehen. Dabei ist es nicht immer leicht, die Wünsche der Direktoren/innen, die Rechte der Bediensteten und die Interessen einer guten Verwaltung unter einen Hut zu bringen. Unsere Absicht ist es - und das scheint uns der einzige vernünftige Weg - in Hinkunft noch mehr Kontakt mit den einzelnen Dienststellen zu pflegen, um vernünftige Lösungen zu erzielen. Besprechungen, Informationstagungen usw. könnten eine Devise für die Zukunft sein.



## LETZTE NACHRICHTEN



**Birgit Oberkofler**  
auf der Erfolgsleiter

Dr. Birgit Oberkofler hat die Personalabteilung verlassen und ist nun die persönliche Referentin der Landesrätin Sabina Kasslatter-Mur.

Ihr unkompliziertes Wesen und ihre Einstellung zur Arbeit, ihre angenehme und lockere Umgangsweise werden uns fehlen.

**Wir wünschen ihr  
für die neue Aufgabe  
viel Erfolg!**

# ZULAGE FÜR INTERNE REFERENTEN/ INNEN



## Neue Höchstsätze

■ Das Bereichsabkommen für das Landespersonal, unterzeichnet am 8. Mai 1997, hat die Vergütungen für das Personal des Verwaltungsbereiches der Landesverwaltung, das eine interne Referententätigkeit ausübt, neu geregelt (siehe auch das Rundschreiben der Generaldirektion Nr. 9 vom 22.06.1998).

Jedes Ansuchen um Auszahlung der Zulage für interne Referententätigkeit muß, unter Verwendung des dem obgenannten Rundschreiben beigelegten Formblattes, dem Amt für Personalentwicklung zugesandt werden. Dieses Amt wird den Vordruck, nach entsprechender Überprüfung, an das Gehalts-

amt weiterleiten, welches die Auszahlung vornimmt.

Die Anwendung des neuen Kollektivvertrages vom 11.11.1998 hat über die Gehaltserhöhungen für 1997 und 1998 u.a. auch die Erhöhung der Zulage für interne Referententätigkeit ab 01.01.1999 mit sich gebracht.

Mit Schreiben vom 11.03.1999 wurden allen Ämtern und Dienststellen die neuen, erhöhten Beträge mitgeteilt und das angepaßte Formblatt PA/24/99 übermittelt.

Aus Verfahren- und Kostengründen werden die bereits ausbezahlten Zulagen nicht neu

berechnet. Der Höchstbetrag steht zudem nicht von Rechts wegen zu. Aufgrund technischer Probleme wurde diese Mitteilung verschiedenen Ämtern und Dienststellen in mehrmaliger Ausfertigung zugesandt. Wir bedauern dieses Mißgeschick.

# ESSENSGUTSCHEINE

## Neuer Betrag - neue Regelung

Mit Anfang März dieses Jahres wurde aufgrund des am 18.12.1998 unterzeichneten Kollektivvertrages der Essensgutschein um Lire 1.000.- erhöht. Somit beträgt der Essensgutschein für das Personal, das seinen Dienstsitz außerhalb der Gemeinde Bozen hat, Lire 7.000.-. Für das Personal, das seinen Dienstsitz an der orographisch rechten Seite der Talfer in der Gemeinde Bozen hat, beträgt der Essensgutschein nun Lire 6.000.-.

Im genannten Kollektivvertrag wurde bestimmt, daß der Essensgutschein einmal täglich in der Zeit zwischen 12.00 Uhr und 15.00 Uhr genutzt werden kann. Der Essensgutschein kann aber nicht während der Arbeitszeit genutzt werden (auch nicht während der Kaffeepause).

Die Verwendung des Essensgutscheines ist an die Ausstellung einer Steuerquittung (auch Kassabeleg) durch den jeweiligen Gastbetrieb gebunden, aufgrund dessen der Nachweis erbracht wird, daß eine Kostenbeteiligung von nicht weniger als Lire 2.000.- durch den jeweiligen Bediensteten nachgewiesen wird. Die Verwendung von Essensgutscheinen am Abend und an arbeitsfreien Tagen kann strafrechtliche und disziplinarrechtliche Folgen

haben (z.B. kein Anrecht mehr auf Gutscheine).

Die Essensgutscheine können aufgrund des genannten Landekollektivvertrages nur vom Personal des Verwaltungsbereiches der Landesverwaltung genutzt werden.



## LETZTE NACHRICHTEN



### Essensgutscheine: ab 1. Juni 1999 neue Firma

Ab 1. Juni 1999 werden die Essensgutscheine von der Firma **Lunch Time** aus Bozen geliefert. Nach dem 31. Mai 1999 können die von der Firmengemeinschaft "Passlunch Sodexho Lunch Time" ausgestellten Essensgutscheine nicht mehr genutzt werden. Die Anforderung der Gutscheine ist somit für den Monat Juni bis zum 20. Mai 1999 an die Firma Lunch Time in Bozen, Lanciastraße Nr. 2 (Fax Nr. 0471 203884) zu richten (Bezugspersonen: Bagno Maria e Castaldo Sabbrina, Tel. 0471 202946)

Mit Rundschreiben werden rechtzeitig die Gastbetriebe bekanntgegeben, die ermächtigt sind, die Essensgutscheine des Landes anzunehmen. Mit diesem Rundschreiben werden auch die weiteren Modalitäten bekanntgegeben

# BEZAHLUNG DER TEILNAHMEGEBÜHREN

**Ab 01. Jänner 1999 hat das Amt für Personalentwicklung der Personalabteilung die Bezahlung der Teilnahmegebühren übernommen. Der zuständige Sachbearbeiter ist Rag. Fabrizio Piras, Telefon 0471/992193 – Fax 0471/992159.**

■ Die sog "externe Weiterbildung" umfaßt den Besuch von Kursen, Seminaren, Kongressen und Tagungen, die von anderen Körperschaften, Vereinigungen und Vereinen im In- und Ausland durchgeführt werden und an denen das Verwaltungspersonal des Landes auf Antrag der jeweiligen Vorgesetzten teilnehmen kann. Die dabei anfallenden Teilnahmegebühren werden vom Amt für Personalentwicklung bezahlt.

Die externe Weiterbildung wird unterschieden in:

1. **Verpflichtende Teilnahme**  
(mit vollem Kostenersatz)
2. **Freiwillige Teilnahme im Interesse der Landesverwaltung**  
(bezahlter Sonderurlaub ohne Kostenersatz)
3. **Freiwillige Teilnahme nicht im Interesse der Landesverwaltung**  
(unbezahlter Sonderurlaub ohne Kostenersatz)

## 1. Verpflichtende Teilnahme (mit vollem Kostenersatz)

Wird der/die Bedienstete von seinem/ihrer Vorgesetzten verpflichtet, an einer externen Veranstaltung teilzunehmen, übernimmt die Landesverwaltung die Bezahlung der Teilnahmegebühren (Amt für Personalentwicklung) sowie der anderen anfallenden Kosten lt. Bestimmungen der geltenden Außendienstverordnung (Gehaltsamt).

Die Verpflichtung zur Teilnahme muß von dem/der zuständigen Vorgesetzten ausreichend begründet sein, d.h. es müssen die Gründe angegeben werden, aufgrund derer die Verpflichtung zur Teilnahme auf Kosten der Landesverwaltung gerechtfertigt ist.

Die Verpflichtung wird von den/der zuständigen Vorgesetzten ausgesprochen:

- für Veranstaltungen, die in der Provinz Bozen stattfinden, durch den/die zuständigen Amtsdirektor/in;
- für Veranstaltungen, die auf nationaler Ebene, jedoch außerhalb der Provinz Bozen

stattfinden, durch den/die zuständigen Abteilungsdirektor/in,

- für Veranstaltungen, die im Ausland stattfinden, durch den/die zuständige/n Landesrat/Landesrätin.

Die Begründung der Verpflichtung wird vom Amt für Personalentwicklung überprüft: sollte sie nicht ausreichend sein, wird der/die betreffende Bedienstete darüber informiert.

**Wichtig: Das Ansuchen um Bezahlung der Teilnahmegebühr muß vor Beginn des Kurses/Seminars/Veranstaltung/Tagung usw. beim Amt für Personalentwicklung eingereicht werden!**

Bei der Bezahlung der Teilnahmegebühren unterscheidet man zwischen:

### a) Zahlung an den Veranstalter durch das Amt für Personalentwicklung

Der/die Teilnehmer/in muß folgende Unterlagen beim Amt für Personalentwicklung einreichen:

- die begründete Verpflichtung durch den/die zuständige/n Vorgesetzten
- Originalrechnung des Veranstalters, ausgestellt auf die Autonome Provinz Bozen, Amt für Personalentwicklung, Rittnerstraße Nr. 13, Bozen
- eine Ablichtung des Kursprogrammes
- eine Ablichtung der Teilnahmebestätigung
- die Bankverbindung bzw. Postkontokorrentnummers des Veranstalters

### b) Rückvergütung von Teilnahmegebühren an den/die Teilnehmer/in

Hat der/die Bedienstete die Teilnahmegebühr selbst bezahlt, muß er/sie beim Amt für Personalentwicklung folgende Unterlagen einreichen:

- die begründete Verpflichtung durch den/die zuständige/n Vorgesetzten
- Originalrechnung oder -quittung ausgestellt



auf den/die Teilnehmer/in

- eine Ablichtung des Kursprogrammes
- eine Ablichtung der Teilnahmebestätigung
- die Bankverbindung bzw. Postkontokorrentnummer des/der Teilnehmer/in

## 2. Freiwillige Teilnahme im Interesse der Landesverwaltung (bezahlter Sonderurlaub ohne Kostenersatz)

Wenn die Teilnahme an einer externen Veranstaltung für die Verwaltung von Nutzen ist, kann der/die Bedienstete bezahlten Sonderurlaub beanspruchen, ohne daß die Landesverwaltung weitere Kosten übernimmt. Dieser bezahlte Sonderurlaub wird von dem/der zuständigen Abteilungsdirektor/in gewährt.

## 3. Freiwillige Teilnahme nicht im Interesse der Landesverwaltung (unbezahlter Sonderurlaub ohne Kostenersatz)

Nimmt der/die Bedienstete an einer externen Veranstaltung teil, die von keinem erklärten Nutzen für die Landesverwaltung ist, kann er/sie um Sonderurlaub ohne Bezüge gemäß Art. 79 des L.G. vom 21.05.1981, Nr. 11 ansuchen. Dieser unbezahlte Sonderurlaub ist über den/die vorgesetzte/n Direktor/in beim jeweils zuständigen Amt der Abteilung Personal zu beantragen.

# ÜBERARBEITUNG VON BERUFSBILDERN

**Mit Kollektivvertrag vom 18.12.1998, veröffentlicht im Amtsblatt vom 05.01.1999, wurde eine Reihe von Berufsbildern überarbeitet und neu festgeschrieben.**

■ Neu geschaffen wurden folgende Berufsbilder: qualifizierte/r Land- und Forstassistent/in, Hauswirtschafter/in und Schutzgebietsbetreuer/in (alle V. Funktionsebene), Führerscheinprüfer/in (VI. Funktionsebene), Diplom-Agrartechniker/in (VII. Funktionsebene) und Lebensmitteltechnologe/in (IX. Funktionsebene).

Die Zugangsvoraussetzungen, die Beschreibung der Aufgaben und die Aufstiegsmöglichkeiten folgender Berufsbilder wurden abgeändert:

Schulwart/in, Forstwache, Schullaborant/in, Fachlehrer/in, Landwirtschaftstechniker/in, Bautechniker/in sowie Umwelt- und Hygieneinspektor/in. Das Berufsbild Heimerzieher/in

wurde der VII. Funktionsebene zugeordnet (bisher VI. Funktionsebene).

Zudem enthält der Vertrag einige Übergangsbestimmungen für folgende Personalkategorien:

Planpersonal des Landesbetriebes für Tourismuswerbung, Diplom-Agrartechniker/in, Bautechniker/in, Heimerzieher/in (Aufstieg in die VII. Funktionsebene), technische/r Assistent/in (Eignungsprüfung für Schullaborant/in), Musiklehrer/in (Erweiterung der Zugangsvoraussetzungen für die Eignungsprüfung laut Art. 29 des D.L.H. Nr. 6/97) und Planpersonal der Berufsbildung (allfälliger Aufstieg in die VIII. Funktionsebene bei richtigem Studientitel für das unterrichtende Fach).

## TELEARBEIT

### Verlängerung des Versuches

■ Mit Beschluß Nr. 2666 vom 15.06.1998 hat die Landesregierung die Ermächtigung zur versuchsweisen Einführung der Telearbeit erteilt. Dieser Versuch ist am 28.02.1999 zu Ende gegangen.

Nicht alle "Telebediensteten" konnten die vorgesehenen sechs Versuchsmonate voll ausnutzen, da sie erst später damit beginnen konnten. Zudem sind die Ergebnisse des Versuches noch genau zu analysieren.

Da ganz allgemein der Eindruck gewonnen werden kann, daß sich der Versuch positiv für die Verwaltung, für die betroffenen Bediensteten und für die Kunden auswirkt (z. B. höheres Arbeitspensum, Genauigkeit, Raschheit, Zufriedenheit der Führungskräfte und der Betroffenen, geringeres Pendlertum, zukünftige Raumeinsparung), ist der Versuch verlängert worden.

In der Zwischenzeit soll geklärt werden, welche Regeln für die Telearbeit zur Anwendung kommen sollen und auf welche Kategorien bzw. auf welche Aufgabenbereiche sie ausgedehnt werden kann.



## DAS ESSEN SCHNELL ZUBEREITEN

In dieser Ausgabe präsentieren wir zwei köstliche Gerichte mit einer Zubereitungszeit von 30 Minuten:

### "GEFÜLLTE ZUCCHINI"

Zutaten für 4 Personen:

- 4 mittelgroße Zucchini
- 2 Karotten
- 1 Dose Mais
- 40 gr. Butter
- Salz, Pfeffer



#### Zubereitung:

Die Zucchini waschen, die Enden wegschneiden, in der Mitte und der Länge nach teilen, aushöhlen und den Inhalt mit den gewaschenen, getrockneteten Karotten raspeln.

Die Zucchini ein paar Minuten in Salzwasser blanchieren, abtropfen und warm halten. Butter in einer Pfanne erhitzen, das geraspelte Gemüse und den Mais kurz anbraten und damit die Zucchini füllen.

Diese Beilage wird lauwarm serviert.

### "SPAGHETTI MIT KNOBLAUCH, ÖL UND GRÜNEN OLIVEN"

Zutaten für 6 Personen:

- 500 gr. Spaghetti "alla chitarra"
- 120 gr. grüne Oliven mit Peperoncini
- gelbe Paprikaschote
- rote Paprikaschote
- 6 Sardellenfilets
- 2 Knoblauchzehen
- agehackter Thymian, Origan und Petersilie
- 120 gr. Olivenöl
- grobes und feines Salz
- schwarze Pfefferkörner



#### Zubereitung:

Die Spaghetti in Salzwasser kochen. In der Zwischenzeit die Paprikaschoten in Würfel schneiden, Oliven entkernen und grob hacken. In einer breiten Pfanne Olivenöl erhitzen, zuerst die Knoblauchzehen, dann Sardellenfilets, Paprikawürfel und gehackte Oliven für ein paar Minuten rösten.

Die Spaghetti, gekocht "al dente", nicht ganz abgießen, zu den Zutaten in die Pfanne geben, alles gut durchschwenken, mit Thymian, Origan, Petersilie und gemahlene Pfefferkörnern würzen und heiß servieren.

*Wir wünschen guten Appetit!*

# REPRÄSENTATIVITÄT DER GEWERKSCHAFTEN

## Neuregelung

■ Unter der "Repräsentativität der Gewerkschaften" (besser: "Vertretungsanspruch der Gewerkschaften") versteht man das Recht von Gewerkschaftsorganisationen, sich aktiv an den Kollektivvertragsverhandlungen zu beteiligen und Kollektivverträge zu unterzeichnen, welche für alle Bediensteten verbindlich sind.

Wir unterscheiden zwei Verhandlungsebenen:

### 1. Die bereichsübergreifende Ebene:

Auf dieser Ebene wird unter Federführung des Landesrates für Personal der Provinz Bozen die grundlegende Regelung des Arbeitsverhältnisses (Arbeitsvertrag, Mobilität, Arbeitszeit, Urlaub, Wartestände, Freistellungen, Disziplinarordnung, Einstufungskriterien, Grundgehälter und Lohngefüge etc.) für das Personal der Bereiche

- Landesverwaltung,
  - Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und Altersheime,
  - Landesgesundheitsdienst,
  - Wohnbauinstitut,
  - Verkehrsbetriebe Bozen und Meran
- in gemeinsamer Sitzung und in einheitlicher Form vereinbart.

### 2. Die Bereichsebene:

Auf dieser Ebene trifft jeder der fünf genannten Bereiche unter Beachtung des bereichs-

übergreifenden Kollektivvertrages voneinander unabhängig zusätzliche Regelungen (z.B. Risikozulage, Referenzzulage bei der Landesverwaltung). Es können auch dezentralisierte Verhandlungen vorgesehen werden. Durch den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag vom 14. April 1999 wurde die Repräsentativität der Gewerkschaften neu geregelt:

1. Auf bereichsübergreifender Ebene ist jene Gewerkschaftsorganisation repräsentativ, bei welcher wenigstens zehn Prozent der insgesamt Bediensteten eines Bereiches oder wenigstens fünf Prozent der insgesamt Bediensteten zweier Bereiche eingeschrieben sind (d.h. die jeweilige Verwaltung zum Einbehalt des Gewerkschaftsbeitrages ermächtigt haben).
2. Auf Bereichsebene ist jene Gewerkschaftsorganisation repräsentativ, bei welcher wenigstens fünf Prozent der insgesamt Bediensteten des jeweiligen Bereiches eingeschrieben sind (d.h. die jeweilige Verwaltung zum Einbehalt des Gewerkschaftsbeitrages ermächtigt haben).

Diese Regelung stellt einen deutlichen Fortschritt zur bisherigen Regelung dar, welche die Repräsentativität der Gewerkschaften nicht an die Gesamtanzahl der Bediensteten, sondern lediglich an die Zahl jener Be-

diensetzten knüpfte, die gewerkschaftlich organisiert waren oder überhaupt nur bestimmten Gewerkschaftsorganisationen vorbehalten. Mit der gefundenen Lösung konnte gewährleistet werden, daß die Interessen der öffentlich Bediensteten von Gewerkschaftsorganisationen vertreten werden, denen eine bedeutende Anzahl von Bediensteten (10% des Personals in einem Bereich oder 5% des Personals in wenigstens zwei Bereichen für die bereichsübergreifende Ebene; 5% des Personals für die Bereichsebene) das Vertrauen ausgesprochen haben.

Die öffentliche Delegation erhofft sich durch die Neuregelung der Repräsentativität der Gewerkschaften ein rasches Fortkommen in den Vertragsverhandlungen und das Abschließen zukunftsweisender Kollektivverträge.

# STEUERERKLÄRUNGEN

## Das Modell CUD und das Modell 730

### ■ Modell CUD

Das Modell CUD ist die Bescheinigung über das Einkommen aus einem abhängigen Arbeitsverhältnis, es ersetzt das ehemalige Modell 101.

Falls der/die Bedienstete eine Steuererklärung (Modell 730 oder Modell "Unico") einreichen muß, sind die Angaben aus der Bescheinigung CUD zu übertragen.

Ist der/die Bedienstete hingegen nicht verpflichtet eine Steuererklärung abzufassen, dann muß der Vordruck CUD aufbewahrt werden.

### ■ Mod 730

Der/die Bedienstete hat folgende zwei Möglichkeiten:

- a) das ausgefüllte Formblatt Modell 730 direkt bei einem Steuerbearbeitungszentrum abzugeben oder
- b) oder sich an ein Steuerbearbeitungszentrum zu wenden, das eventuell bei der Abfassung der Steuererklärung behilflich ist.

Im Monat Juli 1999 wird dem/der Bediensteten mit der Gehaltsabrechnung ein eventuelles Steuerguthaben rückerstattet oder die Steuerschuld in Abzug gebracht.



Mitteilungsblatt der Personalabteilung  
der Südtiroler Landesregierung

#### Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

#### Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung der  
Südtiroler Landesregierung:  
Dr. Manuela Pierotti  
Dr. Birgit Oberkofler  
Evi Christoforetti Geier  
Brunella Berni Tomas

#### Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Rittnerstr. 13 - 1.Stock  
Tel. 0471 99 21 53 - 99 21 50  
Fax Nr. 0471 99 21 59

e-mail: Personalentwicklung@provinz.bz.it

#### Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

#### Fotos:

Bettina Ravanelli, Info-Team,  
Petra Notdurfter, Archiv JUNG & C.  
Zeichnungen: Anita Nerpas

#### Grafische Gestaltung:

JUNG & C. - Bozen

#### Druck:

"La Commerciale Borgogno", Bozen

#### Genehmigung:

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

Jahrgang II - Nr. 1 - Mai 1999

# DIE ARBEITSZEITERFASSUNGSSTELLE (AZES) INFORMIERT

## Formblatt PK/ 91 bei Außendienste

■ Das Bereichsabkommen für das Landespersonal vom 8. Mai 1997 (Anlage 4) sieht bezüglich Außendienste folgendes vor:

### Artikel 1

*„Das Personal ist im Außendienst, wenn es im Auftrag des Vorgesetzten oder mit dessen Genehmigung seinen Dienst an einem Ort versieht, der außerhalb seines ordentlichen Dienstortes liegt. Dafür bedarf es eines schriftlichen Auftrages.*

*Der Dienstort des Personals ist die Ortschaft oder der Ort, in der bzw. in dem sich das Amt oder der Arbeitsplatz befindet, wo das Personal gewöhnlich Dienst leistet.“*

### Artikel 2

*„Die im Außendienst geleistete Arbeitszeit wird in der Regel im Ausmaß der für den entsprechenden Tag vorgesehenen Arbeitszeit berechnet (= Sollzeit; z. B. bei Vollzeitbeschäftigten 7 Stunden und 36 Minuten).*

*Die Überstunden im Außendienst, die die vorgesehene theoretische Sollzeit der täglichen Arbeitszeit überschreiten, sind eigens auszuweisen.*

*Bei Außendiensten innerhalb Südtirols gilt die effektive Fahrtzeit als Überstundenleistung, falls die Sollarbeitszeit überschritten wird.“*

Das Dekret des Landeshauptmannes von Südtirol vom 28. Juni 1994, Nr. 23 sieht folgende Unterteilung der Überstunden vor: Erhöhte Überstunden sind alle Stunden zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr an Arbeitstagen und alle Stunden an arbeitsfreien Tagen.

Für Teilzeitbedienstete gibt es nie erhöhte Überstunden (Rundschreiben Nr. 7/IP vom 13.04.1993) und die normalen Überstunden können nur durch Zeitausgleich beansprucht werden (Dekret vom LH vom 27.11.95 Nr. 57 Art. 8)

Normale Überstunden sind alle Stunden außerhalb des persönlichen Gleitzeitrahmens (z. B. bei Vollzeitbedienstete sind normale Überstunden zw. 7.00 und 7.30 Uhr bzw. zwischen 18.00 und 20.00 Uhr. Bei Teilzeitbedienstete zu 50 % Vormittag sind normale Überstunden ab 13.00 bis 7.30 des darauffolgenden Tages)

Aufgrund dieser Regelungen müssen somit alle Außendienste mittels Formblatt PK/91 folgendermaßen mitgeteilt werden:

Ein/e Bediensteter, der/die bei einem Außendienst die volle für den entsprechenden Tag vorgesehene Arbeitszeit (Sollzeit) vom Dienstort entfernt bleibt, soll an diesem Tag keine Stempelungen vornehmen. Er/sie muß für diesen Tag ein Formblatt PK /91 mit dem Fehlggrund Außendienst (5) ausfüllen. Eventuelle Überstunden sind im Formblatt in der Spalte "Überstunden" getrennt anzuführen.

Vollzeitbedienstete müssen evtl. erhöhte Überstunden (von 20.00 bis 7.00 Uhr und an arbeitsfreien Tagen) durch eine Fußnote im Abschnitt "Bemerkungen" getrennt anführen.

### Beispiel 1

Außendienst in Bologna: Abfahrt vom Dienstort (Bozen) um 06.50 Uhr, Rückkehr zum Dienstort (Bozen) um 21.00 Uhr

Das Formblatt PK/91 muß folgendermaßen ausgefüllt werden:

#### Vollzeitbedienstete

(Tagessollzeit 7 Stunden 36 Minuten):

Keine Angabe der Uhrzeit und keine Überstunden, weil der effektive Dienst in Bologna das Tagessoll nicht überschreitet. Die Fahrtzeit und die evtl. Wartezeit außerhalb Südtirols gelten nicht als Überstundenleistung.

#### Teilzeitbedienstete zu 50% Vormittag

(Tagessollzeit 3 Stunden 48 Minuten):

Keine Angabe der Uhrzeit. Die am Nachmittag effektiv geleisteten Arbeitsstunden (also keine Fahrt- bzw. Wartezeiten) sind als normale Überstunden in der Spalte "Überstunden" anzugeben.

### Beispiel 2

Außendienst in Südtirol (z.B. nach Innichen): Abfahrt vom Dienstort um 06.50 Uhr, Rückkehr zum Dienstort um 21.00 Uhr

Das Formblatt PK/91 muß folgendermaßen ausgefüllt werden:

#### Vollzeitbedienstete

(Tagessollzeit 7 Stunden 36 Minuten):

Keine Angabe der Uhrzeit. Die Fahrzeit bzw. die effektiv geleistete Arbeit vor 7.30 Uhr und nach 18.00 Uhr (also außerhalb des Gleitzeitrahmens) wird in der Spalte "Überstunden" getrennt angeführt, wobei die erhöhten Überstunden im Abschnitt "Bemerkungen" getrennt anzuführen sind. In diesem Fall führt der/die Bedienstete 2 Stunden und 30 Minuten als normale Überstunden (von 7.00 Uhr bis 7.30 Uhr und von 18.00 Uhr bis 20.00 Uhr) in der Spalte "Überstunden" und 1 Stunde und 10 Minuten als erhöhte Überstunden (von 20.00 Uhr bis 7.00 Uhr) im Abschnitt "Bemerkungen" an.

#### Teilzeitbedienstete zu 50% Vormittag (Tagessollzeit 3 Stunden 48 Minuten):

Keine Angabe der Uhrzeit. Die Fahrzeit bzw. die effektiv geleistete Arbeitszeit vor 7.30 Uhr und nach 13.00 Uhr (abzüglich 1 Stunde für die Mittagspause), d. h. außerhalb des Gleitzeitrahmens, werden in der Spalte "Überstunden" als normale Überstunden angegeben.

#### Beispiel 3

Außendienst in Trient: Abfahrt vom Dienstort um 06.50 Uhr, Rückkehr zum Dienstort um 21.00 Uhr, effektives Dienstende um 20.00 Uhr

Keine Angabe der Uhrzeit. In diesem Fall überschreitet die effektive geleistete Arbeitszeit im Außendienst den Gleitzeitrahmen. Diese 2 zusätzlichen Stunden werden als normale Überstunden in der Spalte "Überstunden" angeführt.

#### Beispiel 4

Außendienst in Trient: Vormittag normaler Dienst, Abfahrt vom Dienstort um 13.00 Uhr, Rückkehr zum Dienstort um 21.00 Uhr, effektives Dienstende um 20.00 Uhr

Keine Angabe der Uhrzeit. Die zuständige Arbeitszeiterfassungsstelle ergänzt die Arbeitszeit auf das Tagessoll. Da auch in diesem Fall die effektive geleistete Arbeitszeit im Außendienst den Gleitzeitrahmen überschreitet, werden diese 2 zusätzlichen Stunden als normale Überstunden in der Spalte "Überstunden" angeführt.

#### Beispiel 5

Außendienst in Trient: Abfahrt vom Dienstort 7.50 Uhr, effektives Dienstende in Trient um 16.00 Uhr, Rückkehr zum Dienstort um 17.00 Uhr (gestempelt), normaler Dienst bis 18.30 Uhr (gestempelt)

Keine Angabe der Uhrzeit. In diesem Fall gibt die zuständige Arbeitszeiterfassungsstelle den Fehlggrund 5 ein (7 Stunden und 36 Minuten) und die restliche Arbeitszeit wird dazugerechnet.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen des AZES:

Walter Dellagiacomà	Tel. 0471 99 24 91
Sibylle Tirlir	Tel. 0471 99 24 93
Igor Scanzoni	Tel. 0471 99 24 90
Marina Penner	Tel. 0471 99 21 29



# DISZIPLINARVERFAHREN

## Statistik 1998

Die Direktion der Personalabteilung ist auch für die gesamte Abwicklung von Disziplinarverfahren und die Verhängung der Disziplinarstrafen zuständig.

Das Jahr 1998 war gekennzeichnet von 3 Disziplinarverfahren in Zusammenhang mit den Schmiergeldprozessen, die alle gerichtlich verglichen wurden, weshalb die eigentliche zeitaufwendige Aufarbeitung im Zuge des Disziplinarverfahrens erfolgen mußte.

Neuer Ansprechpartner für Disziplinarfragen:  
Dr. Albrecht Matzneller - Tel. 0471/992073.

• 1998 eingeleitete Verfahren	20
• abgeschlossene Verfahren (inklusive die 1997 eingeleiteten)	17
davon endeten mit einer Archivierung	5
• Verhängte Disziplinarstrafen	
- Verweise	2
- Gehaltskürzungen	8
- Zeitweilige Dienstenthebungen ohne Bezüge	2
- Entlassungen	3
- Ende 1998 noch behängende Verfahren	5

## LETZTE NACHRICHTEN



Neuer  
Ansprechpartner  
für Disziplinarverfahren ist:

**Dr. Albrecht Matzneller**

Abteilung Personal, Büro 209  
Rittnerstraße 13, Bozen

Tel. 0471 99 20 73  
[albrecht.matzneller@provinz.bz.it](mailto:albrecht.matzneller@provinz.bz.it)



## Für Nachwuchs ist bestens gesorgt!

Die "Neuen" der Personalabteilung:

- **Noemi** geb. am 04.05.1998
- **Raija** geb. am 23.11.1998
- **Simon und Gabriel** geb. am 23.11.1998
- **Alessandro** geb. am 04.12.1998
- **Valentina** geb. am 14.02.1999
- **Alex** geb. am 18.03.1999
- **Lena** geb. am 03.04.1999
- **Lucia** geb. am 11.04.1999

Wir wünschen den Müttern Anita Nerpas, Sigrid Teutsch, Barbara Franzelin, Maddalena Pegolo, Manuela Pierotti, Sieglinde Marsoner, Karin Steger und Raffaella Spanu viel Freude mit ihren Kindern!

# DATENSCHUTZ

## Datenschutz gilt auch für den Lohnstreifen

■ Datenschutz ist auch für die im Lohnstreifen angeführten "sensiblen" Daten der Bediensteten zu gewährleisten.

Für die Gewährleistung der Privacy der Bediensteten unterliegen, lt. Anweisungen des Garanten vom 31.12.1998, alle persönlichen Daten, wie z.B.: Gehaltsabtretungen, Gewerkschaftsabzüge, Abzüge für Disziplinarmaßnahmen oder Pfändungen, dem Datenschutzgesetz. Der Arbeitgeber muß also dafür

sorgen, daß die auf dem Lohnstreifen aufscheinenden sensiblen Daten nur für den Arbeitnehmer/in ersichtlich sind.

Seit Jänner d.J. werden die Lohnstreifen direkt vom Gehaltsamt in die Kuverts verpackt. Die darin enthaltenden Daten sind somit nur für den direkt Betroffenen ersichtlich und somit sind die Anweisungen des Garanten bereits erfüllt.

# DIE LESEECKE

## Lesen ... und das ist lang noch nicht alles!

■ Wichtige Quellen der Aus- und Weiterbildung sind, neben dem Besuch von Veranstaltungen mannigfaltigster Art, auch Druckmedien (wie Bücher, Zeitschriften, Arbeitshilfen), auditive Medien (wie Tonkassetten) und audiovisuelle Medien (wie z.B. Videos). Sie finden in der Bibliothek des Amtes für Personalentwicklung eine Anzahl von Büchern zu unterschiedlichen Themenbereichen, aber auch Zeitschriften wie z. B. Sekretariat, Wirtschaft & Weiterbildung, Peter Moosleitners interessantes Magazin, P.M. Perspektive, Riza, Risorsa Umana und NOI. Weiters verfügt die Bibliothek auch über einige Video- bzw. Tonkassetten zu verschiedenen Themenbereichen, einige Farbfolienprogramme samt

Trainerleitfaden und Arbeitsblätter, die Sie bei Ihrer Tätigkeit als Referent/in unterstützen können. Natürlich können Sie auch auf entsprechende Fachliteratur zurückgreifen und Bücher zum Thema Methodik/Didaktik ausleihen. Sie haben die Möglichkeit zu Bürozeiten (Montag bis Freitag von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr) in der Bibliothek zu stöbern, Bücher durchzusehen und auszuleihen. Auf Anfrage wird Ihnen auch der aktuelle Bibliothekskatalog zugesandt (Tel. 0471/992157).







# SIMBOL

2° anno, n°3  
Maggio 1999

2. Jahrgang, Nr.3  
Mai 1999

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

## Gentili collaboratrici e collaboratori dell'amministrazione provinciale

*desidero porgerVi un saluto cordiale quale nuovo assessore al personale.*

*I fattori fondamentali del successo di un'impresa sono e rimangono le collaboratrici e i collaboratori. Questo anche nell'amministrazione pubblica, che ha assunto sempre più gli aspetti di una moderna impresa di produzione e di servizi. La collaboratrice e il collaboratore garantiscono al cliente la qualità del servizio.*

*Si è cercato di affrontare il rapido mutamento sociale, che ha posto anche nel settore pubblico nuove sfide, attraverso i criteri dell'efficienza, della trasparenza e dell'economicità.*

*Naturalmente siamo solo agli inizi di questo sviluppo.*

*Un dinamico e moderno management del personale richiede nuove vie e pone l'attenzione su tre obiettivi fondamentali: sostenere i cambiamenti strategici dell'amministrazione, rendere possibili modalità di lavoro sempre più produttive e favorire una cultura dell'apprendimento.*

*In questa direzione dovrà essere sempre più sostenuta e stimolata, in futuro, particolare la figura dirigenziale. Ad iniziare dalla Giunta Provinciale che si impegnerà sempre più, quale organo collegiale, nella politica del personale, fino ai collaboratori, che rivestono sempre più responsabilità per il proprio sviluppo professionale e personale.*

*Questa realizzazione richiede un continuo sviluppo di strumenti già esistenti e nuovi nella politica del personale.*

*Di seguito:*

- *sviluppo di un nuovo sistema flessibile di retribuzione, che prenda maggiormente in considerazione la pre-*

Continua a pag. 2

## UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Ufficio 4.2

■ L'Ufficio personale amministrativo è competente, ad eccezione del personale delle scuole e delle scuole materne, per l'intero personale provinciale perciò che riguarda la posizione giuridica ed economica.

Dopo l'assunzione, che avviene tramite l'ufficio assunzioni e concorsi, amministriamo tutto il periodo lavorativo dei dipendenti fino alla conclusione della vita lavorativa.

Il personale amministrato dal nostro ufficio è molto vario e va dalle adette alle pulizie, usciere, operaio, cantoniere, assistente di se-

greteria, contabile ecc. fino all'ispettore amministrativo, chimico, biologo.

Siamo pure competenti per quanto riguarda il personale forestale e vigili del fuoco.

Tra i molteplici ambiti di lavoro dell'amministrazione personale del nostro ufficio si annoverano la segreteria per la rilevazione delle presenze (AZES), il coordinamento delle funzioni perciò che riguarda la medicina legale, il sistema EDP, ufficio informazioni, amministrazione delle varie indennità, rimborso danni, ecc.



# UFFICIO PERSONALE DELLE SCUOLE

## Ufficio 4.3

- stazione individuale
- introduzione di un "Management Developments" in particolare per il sostegno della mobilità e la professionalità dei quadri dirigenziali come pure per lo sviluppo di quelli futuri
  - ampliamento del sistema della valutazione del personale, in particolare nei giudizi dei collaboratori verso il dirigente
  - rafforzamento del "Personalmarketing" per un miglioramento della posizione nel mercato del lavoro e cura dell'immagine
  - ampliamento della flessibilità dell'orario di servizio
  - creazione di servizi di assistenza/consulenza per i collaboratori dell'amministrazione provinciale

*In questo modo desidero sottolineare il ruolo del personale come fattore di successo strategico e portatore culturale di modernizzazione.*

*Una efficiente e moderna amministrazione è possibile solo con una corretta collaborazione di tutti, e con la disponibilità verso nuovi modelli di lavoro e un senso di responsabilità in tutti i campi.*

*Per questo Vi ringrazio tutti!*

**Il Vostro Assessore**

**Dott. Otto Saurer**

■ Noi dell'ufficio personale delle scuole siamo competenti per tutto il personale provinciale occupato presso le scuole pubbliche dell'Alto Adige: personale dell'amministrazione scolastica, della formazione professionale tedesca e ladina, formazione professionale italiana, formazione professionale agricola, dell'istituto per l'educazione musicale tedesco e ladino, istituto per l'educazione musicale in lingua italiana nonché per il personale ausiliario assegnato, con contratto di diritto privato, alle scuole professionali, alle scuole di economia domestica e per l'agricoltura.

Già dall'elenco del contingente dei posti emerge che i dipendenti amministrati dal nostro ufficio rappresentano una clientela molto vasta: dal bidello alla segretaria scolastica, dalla domestica al tecnico di laboratorio scolastico, dall'insegnante di economia domestica o insegnante estetista o per la lavorazione del legno all'insegnante laureato per la materia di tedesco e cultura generale oppure d'informatica o costruzione meccanica e tecnologica oppure per materie agrarie o scienze naturali, dall'ispettore di musica fino all'insegnante di oboe, pianoforte o strumenti a fiato d'ottone.

dall'ufficio 4.1), l'ultimo provvedimento è il miglioramento economico di un dipendente collocato a riposo che ancora usufruisce del beneficio di un nuovo contratto collettivo. In mezzo ci sono i più diversi provvedimenti dell'amministrazione del personale: amministrazione dei posti in organico, progressione giuridico-economica, congedi straordinari, lavoro a tempo parziale, assegni familiari, trasferimenti ecc. Questa molteplicità del nostro lavoro e la varietà delle persone che incontriamo fa che il lavoro del nostro ufficio sia oltremodo interessante e molto vario.

### Cosa fare per incontrarsi

Dalla molteplicità e varietà dei nostri "clienti" emerge naturalmente che ci troviamo in un campo lavorativo dei più diversi interessi. Con ciò non è sempre facile far incontrare i desideri dei direttori, i diritti dei dipendenti, nonché l'interesse della buona amministrazione. Il nostro obiettivo - e questa ci sembra l'unica via ragionevole - è di migliorare in futuro il contatto con le singole sedi di servizio allo scopo di trovare soluzioni idonee. Colloqui, giornate informative ecc. potrebbero essere la strada giusta per il futuro.

## ULTIME NOTIZIE



**Birgit Oberkofler ha "fatto carriera"**

Con nostro grande dispiacere la dott.ssa Birgit Oberkofler ha lasciato la ripartizione personale ed ora è la segretaria particolare dell'assessora Sabina Kasslatter-Mur.

Ci mancheranno la sua disponibilità, il suo entusiasmo per il lavoro e la sua simpatia.

**Le auguriamo tanto successo nel suo nuovo lavoro.**

### Struttura

I dipendenti da noi amministrati sono distribuiti su tutto il territorio in una fitta rete scolastica. In totale amministriamo 233 strutture e cioè direzioni scolastiche e sedi di servizio di diverso tipo. D'altra parte questa rete scolastica si potrebbe descrivere estremamente sottile e variabile e ciò nel senso che ci sono strutture molto piccole che sono soggette a continui cambiamenti. La più piccola struttura da noi amministrata è una tipica direzione didattica o direzione di scuola materna con 2 o 3 dipendenti della segreteria, la più grande è la scuola professionale di Brunico con più di 100 dipendenti (personale insegnante e personale non insegnante).

### Numero di dipendenti

Il nostro ambito di lavoro si può descrivere così vario e molteplice come i nostri "clienti". In totale amministriamo 3600 dipendenti e disponiamo perciò di un ampio spettro di competenze. Il nostro primo provvedimento è l'assunzione di un dipendente (a questo scopo utilizziamo le graduatorie elaborate



# COMPENSI DEI RELATORI INTERNI

## Nuovi importi massimi

■ Il contratto di comparto per il personale provinciale sottoscritto in data 08.05.1997 ha regolamentato ex novo i criteri per i compensi dei relatori interni, come anche da circolare n° 9 del 22.06.1998 della Direzione Generale.

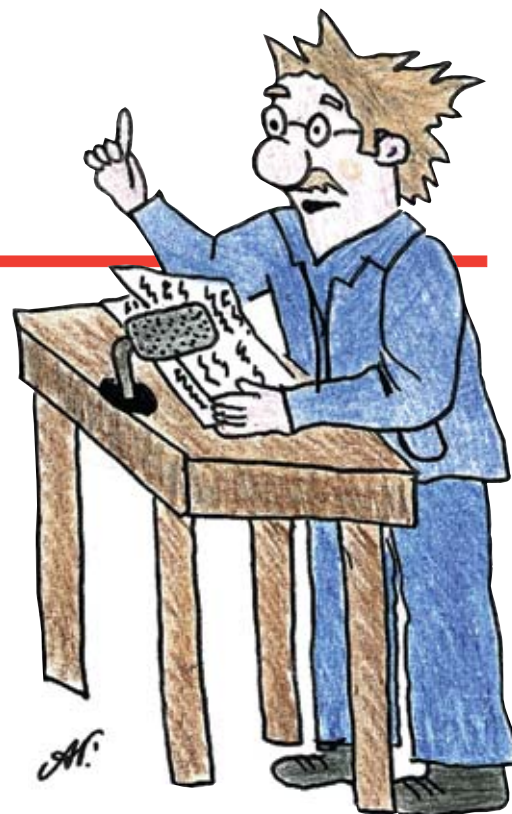
Ogni richiesta di liquidazione di compenso spettante per attività di relatore interno (utilizzando il modulo prestampato allegato alla suddetta circolare) dovrà essere inviata all'ufficio sviluppo personale che, dopo averne verificata la congruità, la trasmetterà all'ufficio stipendi per il pagamento.

Il contratto collettivo dell'11.11.1998 ha comportato insieme all'aumento degli stipendi per

il 1997 e 1998 anche l'aumento del compenso per i/le relatori/trici interni/e a partire dall'01.01.1999.

In data 11.03.1999 sono stati comunicati a tutte le unità organizzative gli importi aumentati. Con la stessa comunicazione è stato inviato anche il modulo aggiornato PA/24/99. Per motivi amministrativi e di costo non verranno ricalcolati i compensi già pagati. Inoltre l'importo massimo non corrisponde sempre all'importo dovuto.

In seguito a problemi tecnici la sopracitata comunicazione è stata inviata più volte a diversi uffici. Ci scusiamo per l'inconveniente.



# BUONI PASTO

## Nuovi importi - nuovo regolamento

■ Si comunica che ai sensi del contratto collettivo sottoscritto in data 18.12.1998 il buono pasto è stato aumentato di Lire 1.000.-. Pertanto il buono pasto ammonta per il personale con sede di servizio al di fuori del comune di Bolzano a Lire 7.000.-.

Per il personale con sede di servizio nel comune di Bolzano nella parte orografica destra del torrente Talvera il buono pasto ammonta a Lire 6.000.-.

Nel predetto contratto collettivo è stato stabilito che il buono pasto può essere utilizzato una volta al giorno tra le ore 12.00 e le ore 15.00. Durante l'orario di servizio non si può, però, utilizzare il buono pasto (nemmeno durante la pausa del caffè).

L'utilizzo del buono pasto è subordinato all'emissione da parte dell'esercizio alberghiero di una ricevuta fiscale (**anche scontrino di cassa**) comprovante un costo non inferiore a Lire 2.000.- a carico del singolo dipendente in caso di utilizzo del singolo buono pasto.

L'utilizzo dei buoni pasti alla sera oppure durante i giorni non lavorativi può portare a conseguenze disciplinari e penali (p.es. nessun

diritto a buoni pasto).

I buoni pasto possono essere utilizzati solamente dal personale appartenente al comparto del personale dell'amministrazione provinciale.



## ULTIME NOTIZIE



### Buoni pasto: dal 1° giugno 1999 nuovo fornitore

Con decorrenza dal 1° giugno 1999 i buoni pasto vengono forniti dalla ditta **Lunch Time** di Bolzano.

Successivamente al 31 maggio 1999 i buoni pasta emessi dalle ditte raggruppate "Passlunch Sodexho Lunch Time" non possono più essere utilizzati. Le richieste dei buoni pasto per il mese di giugno sono pertanto da trasmettere alla ditta Lunch Time di Bolzano, via Lancia n. 2 (fax n. 0471 203884) entro il 20 maggio (persone di riferimento: Bagno Maria e Castaldo Sabbrina, tel. 0471 202946)

Con circolare saranno comunicati in tempo gli esercizi alberghieri autorizzati ad accettare i buoni pasto della Provincia. Con tale circolare saranno stabilite le ulteriori modalità di utilizzo.

# PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE PER CORSI

**Dal 1° gennaio 1999 l'ufficio sviluppo personale della ripartizione personale è competente per il pagamento delle quote di partecipazione a corsi/convegni ecc. L'incaricato addetto è il rag. Fabrizio Piras, numero telefono 0471 992193 e numero fax 0471 992159.**

■ Che cosa si intende come "formazione esterna"?

In questo ambito si considera la frequenza di corsi, seminari, congressi e convegni che vengano organizzati da altri enti e centri formativi in Italia e all'estero e a cui il personale amministrativo dell'amministrazione provinciale partecipa su incarico dei propri superiori.

La formazione esterna si suddivide in:

1. **Partecipazione obbligatoria**  
(rimborso totale delle spese)
2. **Partecipazione facoltativa nell'interesse dell'amministrazione**  
(congedo straordinario retribuito senza rimborso spese)
3. **Partecipazione facoltativa**  
(congedo straordinario non retribuito senza rimborso spese)

## 1. Partecipazione obbligatoria (rimborso totale delle spese)

Se la partecipazione al corso è dichiarata obbligatoria, l'amministrazione provinciale si assume l'onere del pagamento della quota di partecipazione e delle altre spese in base alle vigenti norme sul trattamento di missione del personale provinciale. La partecipazione obbligatoria deve essere adeguatamente motivata dal superiore preposto: egli/ella dovrà quindi fornire i presupposti che giustificano l'assunzione, da parte dell'amministrazione provinciale, delle spese per la partecipazione obbligatoria.

L'obbligo della partecipazione è stabilito dal/dalla superiore competente e quindi:

- per corsi di formazione e di aggiornamento nell'ambito del territorio provinciale, il/la diretto/a superiore;
- per corsi che si svolgono in località ubicate nel territorio nazionale, escluso quello provinciale, il/la direttore/trice di ripartizione;
- per corsi che si svolgono in località ubicate all'estero l'assessore competente

Nel caso le motivazioni addotte per la partecipazione obbligatoria non vengano ritenute



sufficienti, l'ufficio sviluppo personale provvederà a comunicarlo in tempo utile al/alla dipendente interessato/a.

**Importante: La richiesta di pagamento della quota di partecipazione dev'essere inoltrata all'ufficio sviluppo personale prima dell'inizio del corso/convegno/ seminario.**

Relativamente al pagamento della quota di partecipazione si distingue tra:

**a) Pagamento diretto all'ente organizzatore**  
Il/la partecipante deve inviare all'ufficio sviluppo personale i seguenti documenti:

- la lettera attestante l'obbligatorietà della partecipazione e le relative motivazioni
- l'originale della fattura, indirizzata alla Provincia Autonoma di Bolzano, ufficio sviluppo personale, Via Renon 13, 39100 Bolzano
- una fotocopia del programma del corso
- una fotocopia dell'attestato di frequenza
- il numero del conto corrente bancario o postale dell'ente

**b) Rimborso della quota di partecipazione al/alla partecipante**

In questo caso il/la dipendente deve inviare all'ufficio sviluppo personale i seguenti documenti:

- la lettera attestante l'obbligatorietà della

partecipazione e le relative motivazioni

- l'originale della fattura, indirizzata al/alla partecipante del corso
- una fotocopia del programma del corso
- una fotocopia dell'attestato di frequenza
- il numero del conto corrente bancario o postale del/della partecipante

**2. Partecipazione facoltativa nell'interesse dell'amministrazione**

(congedo straordinario retribuito senza rimborso spese)

Nel caso che la partecipazione risulti nell'interesse per l'amministrazione provinciale il/la dipendente può chiedere congedo straordinario retribuito senza ulteriori oneri a carico della Provincia.

L'autorizzazione viene data dal/dalla rispettivo/a direttore/trice di ripartizione.

**3. Partecipazione facoltativa**

(congedo straordinario non retribuito senza rimborso spese)

Ove manchi il dichiarato interesse dell'amministrazione, l'interessato/a può chiedere congedo straordinario non retribuito ai sensi dell'art. 79 della L.p. del 21.05.1981, n° 11. L'autorizzazione viene data dal competente ufficio presso la ripartizione personale sentito il parere del/della diretto/a superiore.

# PROFILI PROFESSIONALI RIELABORATI

**Con contratto collettivo del 18.01.1998, pubblicato sul B.U. del 05.01.1999, si è provveduto alla modifica e rideterminazione di alcuni profili professionali.**

■ Sono stati creati i seguenti nuovi profili professionali: assistente agrario/a e forestale qualificato/a, governante, assistente per le aree protette (tutti nella V. qualifica funzionale), esaminatore/trice per patenti di guida (VI. qualifica funzionale), perito agrario/a (VII. qualifica funzionale) tecnologo/a alimentare (IX. qualifica funzionale).

Sono stati modificati i requisiti di accesso, la descrizione del mansionario nonché la possibilità di avanzamento in profili professionali superiori dei seguenti profili professionali: bidello/a, agente ed assistente forestale, tecnico/a di laboratorio scolastico, insegnante, agrotecnico/a, tecnico/a edile nonché ispettore/trice di igiene e dell'ambiente.

Il profilo professionale educatore/trice di istituto

è stato assegnato alla VII. qualifica funzionale (finora VI. qualifica funzionale).

Il contratto contiene inoltre una serie di norme transitorie a favore delle seguenti categorie di personale: personale di ruolo dell'azienda provinciale per la promozione turistica (possibilità di optare), perito agrario/a, tecnico/a edile, educatore/trice di istituto (inquadramento nella VII. qualifica funzionale), assistente tecnico scolastico (esame di idoneità per tecnici di laboratorio scolastico), insegnante di musica incaricato (ampiamento dei requisiti di accesso per l'esame di idoneità di cui all'art. 29 del D.P.G.P. n° 6/1997) e personale di ruolo della formazione professionale (eventuale inquadramento nell'VIII. qualifica funzionale di chi si trova in possesso del giusto titolo di studio previsto per la materia d'insegnamento).

## TELELAVORO

### Proroga della sperimentazione

■ La Giunta provinciale ha dato con delibera n. 2666 del 15.06.1998 l'autorizzazione alla proroga della sperimentazione del telelavoro, terminata col 28.02.1999.

Non tutti i partecipanti alla sperimentazione potevano fruire dei 6 mesi di sperimentazione, in quanto potevano iniziare il telelavoro solo più tardi.

Inoltre, occorre analizzare a fondo i risultati della sperimentazione. Poiché in via generale si può constatare che la sperimentazione ha portato sotto diversi aspetti risultati positivi per l'amministrazione, per i dipendenti interessati e per i clienti (p. es. maggior risultato quantitativo, correttezza, qualità, tempestività, soddisfazione da parte dei dirigenti e degli interessati, minor pendolarismo, risparmio di spazio), tale sperimentazione è stata prorogata.

Nel frattempo bisognerà definire il regolamento per la gestione del telelavoro ed inoltre stabilire a quali categorie e a quali ambiti di lavoro esso possa essere esteso.



## POCO TEMPO IN CUCINA

In questo numero Vi presentiamo due squisiti piatti preparati in 30 minuti::

### "BARCHETTE DI ZUCCHINE"

Ingredienti per 4 persone:

- 4 zucchine medie
- 2 carote
- mais in scatola
- burro gr. 40
- sale, pepe



#### Preparazione:

Spuntare le zucchine e dopo averle lavate, tagliatele in due tronchetti e dimezzateli tagliandoli per il lungo in modo da ricavare due "barchette" uguali. Scavare le "barchette" togliendo loro con l'apposito scavino la polpa che va tenuta a parte. Lavare e asciugare le carote, quindi grattugiarle a filetti insieme alla polpa delle zucchine.

Lessare al dente in acqua salata le "barchette" sgocciolarle e tenerle al caldo.

Intanto fate sciogliere il burro in una padella e amalgamate i filetti di carota e zucchine e il mais sgocciolato bene, salare e pepare e riempire le barchette.

Servire questo contorno tiepido.

### "SPAGHETTI CON AGLIO, OLIO E OLIVE VERDI"

Ingredienti per 6 persone:

- spaghetti alla chitarra gr. 500
- olive verdi al peperoncino gr. 120
- metà peperone giallo
- metà peperone rosso
- 6 filetti di acciuga
- aglio
- trito di timo, origano, prezzemolo
- olio extravergine d'oliva
- sale grosso e fine
- pepe nero in grani



#### Preparazione:

Portare a bollore abbondante acqua con sale grosso, nella quale vanno cotti gli spaghetti.

Nel frattempo ridurre a dadini il peperone rosso, il peperone giallo. Tritare grossolanamente le olive. In una padella larga fare soffriggere in 120 gr. di olio, 2 spicchi d'aglio interi; unire i filetti d'acciuga e stemperarli nel condimento, aggiungere i dadini di peperone, un pizzico di sale fino, il trito d'olive e lasciare appassire il tutto per un paio di minuti. Trasferire nella padella gli spaghetti cotti al dente e non troppo scolati. Saltarli a fuoco vivo per farli insaporire; completare con abbondante trito di timo, origano e prezzemolo e pepe in grani macinato, servire subito.

# LA RAPPRESENTATIVITÀ SINDACALE

## Nuova disciplina

■ La "rappresentatività sindacale" significa il diritto di organizzazioni sindacali (OO.SS.) di partecipare attivamente alle contrattazioni collettive e di sottoscrivere contratti collettivi obbligatori per tutto il personale.

Si distinguono due livelli di contrattazione:

### 1. Il livello intercompartimentale:

su tale livello viene concordato, in seduta comune presieduta dall'Assessore al Personale della Provincia di Bolzano ed in modo uniforme per il personale dei comparti

- amministrazione provinciale,
- comuni, case di riposo per anziani e comunità comprensoriali,
- servizio sanitario provinciale,
- istituti per l'edilizia abitativa agevolata e
- aziende di soggiorno e turismo di Bolzano e Merano,

la disciplina fondamentale del rapporto di lavoro (contratto di lavoro, mobilità, orario di lavoro, congedo ordinario, aspettative, permessi e distacchi, ordinamento disciplinare, criteri di assetto giuridico e di struttura ecc.).

### 2. Il livello di comparto:

su tale livello ognuno dei comparti sopraccitati accorda, indipendentemente l'uno dall'altro, ma nel rispetto del contratto collettivo inter-

compartimentale discipline ulteriori (p.e. indennità di rischio, compenso per relatori nel comparto Amministrazione provinciale). Possono essere previste anche contrattazioni decentrate.

Il contratto collettivo intercompartimentale firmato il 14 aprile 1999 modificava la disciplina in vigore sulla rappresentatività sindacale:

1. Per la contrattazione intercompartimentale è rappresentativa la organizzazione sindacale (O.S.), che abbia un numero di iscritti non inferiore al dieci per cento del personale in almeno un comparto o non inferiore al cinque per cento del personale in almeno due comparti (iscritto = dipendente che abbia autorizzato la ritenuta del contributo sindacale).
2. per la contrattazione compartimentale è rappresentativa l'O.S., che abbia un numero di iscritti non inferiore al cinque per cento del personale del relativo comparto (iscritto = dipendente che abbia autorizzato la ritenuta del contributo sindacale).

La presente disciplina rappresenta un notevole progresso nei confronti di quella attualmente in vigore, che collegava la rappresentatività

sindacale non al personale intero, ma al numero dei dipendenti organizzati nei sindacati (sistema delle deleghe) ovvero che addirittura riservava la rappresentatività sindacale ad OO.SS. già predefinite. La soluzione trovata garantisce la rappresentanza degli interessi dei dipendenti pubblici attraverso OO.SS., alle quali è concessa la fiducia da un numero notevole di dipendenti (10% del personale in un comparto ovvero 5% del personale in almeno due comparti sul livello intercompartimentale; 5% del personale del rispettivo comparto).

La delegazione pubblica spera di poter procedere, attraverso la nuova disciplina della rappresentatività sindacale, velocemente nella contrattazione e di sottoscrivere contratti collettivi promettenti bene.



Periodico di informazione per i dipendenti provinciali

#### Editrice:

Giunta Provinciale di Bolzano

#### Direzione e redazione:

Info-Team della ripartizione personale dell'amministrazione provinciale:  
Dott.ssa Manuela Pierotti  
Dott.ssa Birgit Oberkofler  
Evi Christoforetti Geier  
Brunella Berni Tomas

#### Sede della redazione:

39100 Bolzano - Via Renon, 13 1° piano  
Tel. n°: 0471 99 21 53 - 99 21 50  
Fax n°: 0471 99 21 59  
e-mail: sviluppoperpersonale@provinz.bz.it

#### Direttore responsabile:

Dott. Franz Volgger  
ufficio stampa della Giunta Provinciale

#### Fotoservizi:

Bettina Ravanelli, Info-Team,  
Petra Notdurfter, Archiv JUNG & C.  
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 II - Nr. 1 - maggio 1999

# DICHIARAZIONE DEI REDDITI

## Il modello CUD e il modello 730

### ■ Modello CUD

Il modello CUD è la certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente ed assimilati e sostituisce il modello 101 precedentemente utilizzato. Nel caso in cui il/la dipendente debba presentare una dichiarazione dei redditi (tramite il modello 730 oppure il modello Unico), devono essere trascritti i dati contenuti nel CUD. Se il dipendente non è tenuto a compilare una dichiarazione dei redditi, il modello CUD deve essere comunque conservato.

### ■ Dichiarazione dei redditi tramite il Modello 730

Il/la dipendente ha due possibilità:

- a) consegnare il modello 730 compilato direttamente ad un centro di assistenza fiscale
- b) oppure rivolgersi ad un centro di assistenza fiscale per la compilazione del modello 730.

Con lo stipendio del mese di luglio 1999 verrà poi conteggiata l'imposta risultante a debito oppure il rimborso eventualmente spettante.

# IL CENTRO RIVELAZIONE PRESENZE PERSONALE (AZES) INFORMA:

## Modulo PK/ 91 in caso di missione

■ Il contratto di comparto per il personale provinciale dell'8 maggio 1997 (allegato 4) prevede per le missioni quanto segue:

### Articolo 1

"Per missione si intende l'espletamento di un servizio, ordinato o autorizzato per iscritto, in località situate fuori dell'ordinaria sede di servizio del dipendente interessato. Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui ha sede l'ufficio o l'impianto, presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio."

### Articolo 2

"L'orario di lavoro prestato in missione viene, di regola, riconosciuto in misura corrispondente all'orario di lavoro previsto per la relativa giornata (=teorico giornaliero; p.e. per un dipendente a tempo pieno con orario flessibile normale 7 ore e 36 minuti). Le ore di lavoro straordinario prestate in missione che superano il valore teorico dell'orario di lavoro giornaliero sono da evidenziare separatamente.

L'effettivo tempo di viaggio impiegato per le missioni in località ubicate nel territorio provinciale viene considerato lavoro straordinario qualora superi il valore teorico dell'orario di lavoro giornaliero."

Il decreto del Presidente della Giunta Provinciale del 28 giugno 1994, n. 23 prevede la seguente suddivisione delle fasce orarie di straordinario:

Straordinari maggiorati sono tutte le ore tra le 20.00 e le 7.00 nei giorni lavorativi e tutte le ore nei giorni festivi.

Per i dipendenti a tempo parziale non esistono straordinari maggiorati (circolare n. 7/IIIP del 13.04.1993) e gli straordinari normali possono essere solo recuperati (decreto del Presidente della Giunta Provinciale del 27.11.95, n. 57, art.8).

Straordinari normali sono tutte le ore prestate al di fuori della fascia flessibile (p.e. per il personale a tempo pieno con normale orario flessibile tra le ore 7.00 e le ore 7.30 e tra le ore 18.00 e le ore 20.00. Per il personale a tempo parziale 50 % al mattino sono straordinari normali le ore tra le 13.00 e le 7.30 del giorno successivo)

In base a queste normative le missioni vanno indicate sul modulo PK/91 come segue:

Un/una dipendente che rimane in missione durante tutto l'orario di lavoro previsto per la relativa giornata (teorico giornaliero), non dovrebbe timbrare. Deve compilare il modulo PK/91 con il codice "missione" (5). Eventuali ore straordinarie normali devono essere indicate separatamente nella colonna "Ore straordinarie".

Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno deve indicare eventuali ore straordinarie maggiorate (dalle 20.00 alle 7.00 e nei giorni festivi) separatamente con una nota in calce nelle "Annotazioni".

### Esempio 1

Missione a Bologna: partenza dalla sede di servizio (Bz) alle ore 06.50, rientro alla sede di servizio (Bz) alle ore 21.00

Il modulo PK/91 deve essere compilato così:

**Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno:**  
(teorico giornaliero 7 ore e 36 minuti):

Nessuna indicazione dell'orario e nessuna indicazione di ore straordinarie, in quanto l'effettivo servizio svolto in missione a Bologna non supera il teorico giornaliero. Il tempo di viaggio ed eventualmente di attesa al di fuori del territorio provinciale non dà luogo ad ore straordinarie.

**Dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale 50% al mattino**  
(teorico giornaliero 3 ore e 48 minuti):

Nessuna indicazione dell'orario. Le ore di servizio effettivo (quindi senza il tempo di viaggio o d'attesa) sono da considerarsi ore straordinarie normali e vanno indicate nella colonna "Ore straordinarie".

### Esempio 2

Missione in provincia (p.e. a San Candido): partenza dalla sede di servizio alle ore 06.50, rientro alla sede di servizio alle ore 21.00

Il modulo PK/91 deve essere compilato così:

**Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno:**  
(teorico giornaliero 7 ore e 36 minuti):

Nessuna indicazione dell'orario. Il tempo di viaggio e le ore di servizio effettivo prima delle 7.30 e dopo le 18.00 (quindi al di fuori della fascia flessibile) vengono indicate nella colonna "Ore straordinarie", mentre le ore straordinarie maggiorate vengono indicate separatamente nel campo "Annotazioni".

In questo caso il dipendente indica 2 ore e 30 minuti come ore straordinarie normali (dalle 7.00 alle 7.30 e dalle 18.00 alle 20.00) nella colonna "Ore straordinarie" e 1 ora e 10 minuti come ore straordinarie maggiorate (dalle ore 20.00 alle ore 7.00) nel campo "Annotazioni".

**Dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale 50% al mattino**  
(teorico giornaliero 3 ore e 48 minuti):

Nessuna indicazione dell'orario.

Il tempo di viaggio e le ore di servizio effettivo prima delle 7.30 e dopo le 13.00 (meno 1 ora per la pausa pranzo), quindi al di fuori della fascia flessibile, sono ore straordinarie normali e vengono indicate nella colonna "Ore straordinarie".

### Esempio 3

Missione a Trento: partenza dalla sede di servizio alle ore 06.50, fine dell'effettivo servizio alle ore 20.00, rientro alla sede di servizio alle ore 21.00

Nessuna indicazione dell'orario. In questo caso il servizio effettivo svolto in missione supera la fascia flessibile. Queste 2 ore di straordinario normale (dalle 18.00 alle 20.00) vengono indicate separatamente nella colonna "Ore straordinarie".

### Esempio 4

Missione a Trento: al mattino normale servizio (timbrato), partenza dalla sede di servizio alle ore 13.00, rientro alla sede di servizio alle ore 21.00, fine del servizio effettivo alle ore 20.00

Nessuna indicazione dell'orario. Il competente servizio di rilevazione presenze completa il tempo di lavoro fino a raggiungere il corrispondente dell'orario di lavoro previsto per la relativa giornata (teorico giornaliero). Anche in questo caso il servizio effettivo prestato in missione supera la fascia flessibile (dalle 18.00 alle 20.00) e quindi le 2 ore di straordinario normale vengono indicate sul modulo PK/91 nella colonna "Ore straordinarie".

### Esempio 5

Missione a Trento: partenza dalla sede di servizio alle ore 07.50, fine del servizio effettivo alle ore 16.00, rientro alla sede di servizio alle ore 17.00 (timbrato), servizio normale fino alle ore 18.30 (timbrato)

Nessuna indicazione dell'orario. In questo caso il competente servizio di rilevazione presenze inserisce il codice 5 (7 ore e 36 minuti) e le ore prestate in ufficio dalle ore 17.00 alle ore 18.30 vanno a sommarsi con il resto.

Per ulteriori informazioni prego telefonare a:  
Walter Dellagiacomà tel. 0471 99 24 91  
Sibylle Tirlir tel. 0471 99 24 93  
Igor Scanzoni tel. 0471 99 24 90  
Marina Penner tel. 0471 99 21 29



# PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## Statistica 1998

■ La direzione della ripartizione personale è competente per lo svolgimento dell'intero procedimento disciplinare e per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari. Nell'anno 1998 sono stati trattati 3 procedimenti disciplinari connessi con i processi penali in materia di tangentopoli che sono stati tutti patteggiati in sede penale e pertanto occorre affrontare gli aspetti di merito, con l'impiego di notevole tempo nel corso del procedimento disciplinare. Nuovo interlocutore per i procedimenti disciplinari: Dott. Albrecht Matzneller - tel. 0471 99 20 73.

• procedimenti avviati nel 1998	20
• procedimenti conclusi (compresi quelli avviati nel 1997)	17
di cui procedimenti archiviati	5
• sanzioni disciplinari irrogate	
- censure	2
- riduzioni dello stipendio	8
- sospensione dal servizio con privazione dello stipendio	2
- destituzioni	3
- procedimenti pendenti alla fine del 1998	5

## ULTIME NOTIZIE



Il nuovo §  
referente per provvedimenti disciplinari è:

**Dott. Albrecht Matzneller**

Ripartizione Personale, ufficio 209  
Via Renon 13, Bolzano

Tel. 0471 99 20 73  
albrecht.matzneller@provincia.bz.it

# TUTELA DELLA PRIVACY

## Dati sensibili in busta paga

■ Più riservati i dati sensibili in busta paga per tutelare la privacy di tutti i dipendenti. In seguito alle disposizioni emanate il 31 dicembre 1998 dal Garante per la protezione dei dati personali anche la busta paga deve rispettare la privacy del dipendente. Il datore di lavoro è quindi tenuto ad adottare le misure utili a garantire la riservatezza dei dati personali, quali p.es.: cessione di stipen-

dio, iscrizione al sindacato, trattenute disciplinari o di pignoramento.

Dal gennaio c.a. il cedolino viene imbustato direttamente dall'ufficio stipendi. Pertanto i dati ivi contenuti sono accessibili solamente dal dipendente interessato e quindi vengono rispettate le disposizioni emanate.

# L'ANGOLO DEL LIBRO

## Leggere, ... e non è tutto!

■ Ausili importanti per la formazione e l'aggiornamento, oltre ovviamente alla frequenza dei vari corsi di formazione, sono anche le offerte stampate, come libri, riviste o audiocassette e mezzi audiovisivi in genere (ad es. videocassette). Troverà quindi nella biblioteca dell'ufficio sviluppo personale non solo libri nelle diverse tematiche, ma anche riviste come ad esempio: "Sekretariat", "Wirtschaft & Weiterbildung", "Peter Moosleitners interessantes Magazin", "PM. Perspektive", "Riza", "Risorsa Umana" e "NOI". Inoltre, anche alcune possibilità, appunto, di "autoformazione": per questo i potenziali clienti che non vorranno affrontare una nutrita lettura di libri, potranno usufruire di alcune video-

audiocassette, che potranno guardarsi tranquillamente a casa. Nella biblioteca troverà anche programmi con lucidi colorati pronti per i trainer e fogli di lavoro, utili nella Sua attività di relatore/relatrice. Naturalmente potrà in ogni momento fare riferimento alla lettura specifica del settore e avere in prestito testi specifici per la tematica della metodologia didattica. 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 (tel. 0471 99 21 57).



## Ecco a Voi gli ultimi arrivati!

La "nuova generazione" della ripartizione personale:

- **Noemi** nata il 04.05.1998
- **Raija** nata il 23.11.1998
- **Simon und Gabriel** nati il 23.11.1998
- **Alessandro** nato il 04.12.1998
- **Valentina** nata il 14.02.1999
- **Alex** nato il 18.03.1999
- **Lena** nata il 03.04.1999
- **Lucia** nata il 11.04.1999

Auguriamo alle mamme Anita Nerpas, Sigrid Teutsch, Barbara Franzelin, Maddalena Pegolo, Manuela Pierotti, Sieglinde Marsoner, Karin Steger e Raffaella Spanu tanta gioia con i loro bambini!