



SIMBOL

3. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2000

3° anno, n° 2
Dicembre 2000

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

MITARBEITERGESPRÄCH UND LEISTUNGSBEURTEILUNG



Bei der Gesprächsführung sind folgende wesentlichen Aspekte zu berücksichtigen:

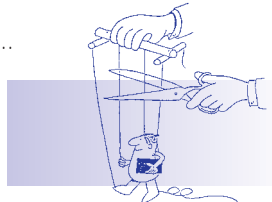
→ **Die Mitarbeitergespräche sollen helfen:**

- aktiv zuzuhören
- die richtigen Fragen zu stellen
- Klarheit über die eigenen Vorstellungen und Standpunkte zu erlangen
- die Sichtweisen und Erwartungshaltungen des Gesprächspartners zu verstehen
- einen gemeinsamen Weg zu finden
- mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin gemeinsam Entwicklungsmöglichkeiten zu vereinbaren

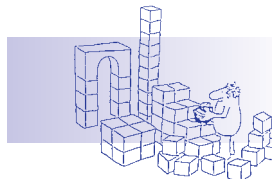


→ **Die Mitarbeitergespräche liefern:**

keine Rezepte ...



zur Manipulation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, sondern sind ein Baukasten ...



... für gemeinsame Entscheidungen

→ **Was bringen die Gespräche für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen?**

- Überprüfung "vorgefasster Meinungen" (Kann ich meine Sichtweisen offen darlegen und bin ich bereit sie zu überprüfen?)



Das Gespräch als Theaterspiel

- Austausch von Informationen und Erfahrungen
- Diskussion von Standpunkten (Vervollständigung von Informationen, "Feedback" geben und annehmen)



Ein Gespräch ohne Feedback ist wie Tischtennis ohne Partner.

- Durchdenken der Gesamtleistung der Mitarbeiter und Mitarbeiterin und nicht nur ein "Festkleben" an Ausnahmeleistungen und vor allem die Beurteilung der konkreten Leistung und nicht der Person

■ Mitarbeitergespräche sind unerlässlich. In den Monaten Oktober, November und Dezember wurden ca. 20 Workshops zum Thema "Mitarbeitergespräche und Leistungsbeurteilung" für die Führungskräfte der Landesverwaltung und für die Führungskräfte der Schulverwaltungen durchgeführt. Die bisher durchgeführten Workshops haben großes Interesse und eine aktive Teilnahme der Führungskräfte hervorgerufen. Weitere Workshops sind geplant. Es ist es nicht einfach, mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ein korrektes und effizientes Gespräch über deren Arbeitsziele und Entwicklung zu führen sowie die Beurteilung der Leistungen vorzunehmen. Man kann es aber nur lernen, wenn man es führt. Je besser das Mitarbeitergespräch, um so größer ist die Akzeptanz der Beurteilung.

„Die Kunst des Mitarbeitergesprächs liegt weniger im Reden als vielmehr im Zuhören!“

DIE SEITE DES LANDESRATES

Landesrat Dr. Otto Saurer berichtet

EINE NEUE FÜHRUNGSKULTUR ...

... im Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist gefordert!

■ Die alten Verhaltensmuster im Umgang mit dem Personal funktionieren auch in der öffentlichen Verwaltung nicht mehr. Fixe Entlohnung trotz unterschiedlicher Leistung ist auch im öffentlichen Dienst nicht mehr zeitgemäß. Flexible Entlohnung erfordert die Beurteilung der Leistung. Die Beurteilung des Personals setzt das Mitarbeitergespräch voraus. Welche Leistung und wie sie beurteilt wird, muss mit den Mitarbeiter/innen im vornhinein abgeklärt werden, wobei gleichzeitig auch die Leistungsstandards zu vereinbaren sind. Die Anforderungen an die Führungskräfte müssen sich diesen neuen Erfordernissen anpassen. Ohne soziale Kompetenz geht nichts mehr. Eine zentrale Rolle spielt in diesem Kontext das Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in.

Richtigerweise versucht die Personalabteilung im Rahmen von Workshops die Führungskräfte von der zentralen Bedeutung des Mitarbeitergespräches im Umgang mit den Mitarbeiter/innen zu überzeugen. Es werden auch Seminare für die Führung von Mitarbeitergesprächen angeboten.

Die modernen Medien haben außerdem zur Folge, dass die wirkliche Kommunikation zwischen den Menschen mehr und mehr auf der Strecke bleibt. Auch deshalb kommt dem Mitarbeitergespräch immer mehr Bedeutung zu. Es muss institutionalisiert werden.

Das Mitarbeitergespräch ermöglicht es den Mitarbeiter/innen, ihre Ideen und Ansprüche ebenfalls in den ständig rascher werdenden Veränderungsprozess der Verwaltung einzubringen. Je mehr sie sich einbringen können, um so größer deren Identifikation mit der Verwaltung selbst. Wir haben es uns zum Ziel gesetzt, den Monat Jänner für die Verwaltungsabteilungen zum Monat des Mitarbeitergespräches zu erklären. Für das Lehr- und Kindergartenpersonal sollen dies die Monate Oktober und November sein. Führungskräfte dürfen auch eines nicht vergessen, sie geben immer ein Beispiel für die

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihr Beispiel soll Vorbild sein. Auch in der Verwaltung stellen die Mitarbeiter/innen das entscheidende Erfolgspotential dar. Inwieweit dieses Potential genutzt wird hängt fast ausschließlich von den Führungskräften ab.



TEILVERTRAG LANDESPERSONAL

Ein erstes Teilbereichsabkommen für das Landespersonal ist am 28.08.2000 mit den Gewerkschaften unterzeichnet worden.

■ Das Abkommen betrifft die Gewährung der Leistungsprämien für die Jahre 2000 und 2001 und regelt die flexible Arbeitszeit für das Personal, das die Stempeluhr benützt. Die Mittagspause von einer Stunde kann nun ohne Einschränkungen in der Zeit zwischen 12.15 Uhr und 14.30 Uhr beansprucht werden. In Ausnahmefällen kann der Direktor der

Personalabteilung die Verwendung der Essengutscheine auch außerhalb der Zeit zwischen 12.00 Uhr und 15.00 Uhr für Personal mit besonderem Dienststundenplan oder mit durchgehender Arbeitszeit ermächtigen, sofern nicht zugemutet werden kann, das Essen zu Hause einzunehmen.

VERHANDLUNGEN

... für Bereichsvertrag - Landespersonal und für Führungskräfte sind im Gange

■ Wir haben im Jahre 2000 zum ersten Mal einen eigenen bereichsübergreifenden Kollektivvertrag für Führungskräfte abgeschlossen. Dieser sieht die Einführung einer Ergebniszulage aufgrund der vereinbarten und erzielten Leistungen der Führungskräfte vor.

Im Bereichsvertrag werden dazu Detailbestimmungen ausgehandelt. Die entsprechenden Vertragsverhandlungen sind angelaufen. Bereits voll im Gange sind seit einigen Monaten die Verhandlungen zum Bereichsvertrag für das Landespersonal.

BEREICHSABKOMMEN ...



... über die Gewährung der Leistungsprämien für die Jahre 2000 und 2001

■ Am 28. August 2000 wurde über die Gewährung der Leistungsprämien für die Jahre 2000 und 2001 mit den Gewerkschaften ein eigenes Abkommen unterzeichnet. Aufgrund dieses Abkommens wurde von der Personalabteilung der fixe Anteil des Bruttobetragtes der Leistungsprämie wie folgt errechnet:

1. Funktionsebene:	782.000
2. Funktionsebene:	861.000
3. Funktionsebene:	931.000
4. Funktionsebene:	939.000
5. Funktionsebene:	868.000
6. Funktionsebene:	928.000
7. Funktionsebene:	1.031.000
8. Funktionsebene:	1.173.000
9. Funktionsebene:	1.329.000



Der variable Teil der Leistungsprämie kann maximal 100 % des fixen Anteiles erreichen, wobei jedoch jede Führungsstruktur im Rahmen des ihr zugeteilten Fonds für den variablen Anteil der Leistungsprämie bleiben muss.

Die entsprechenden Fonds für die einzelnen Führungsstrukturen werden zur Zeit von der Personalabteilung berechnet und dann denselben mitgeteilt.

Der fixe Betrag der Leistungsprämie steht allen Bediensteten zu und kann für das Jahr 2000 jenen verweigert oder im reduzierten Ausmaß gewährt werden, deren Leistung nicht ausreichend war und dem dies im Laufe des Jahres 2000 schriftlich zur Kenntnis gebracht, oder falls eine Disziplinarstrafe verhängt wurde.

Im genannten Abkommen wurde außerdem mit den Gewerkschaften vereinbart, dass die Gewährung der Leistungsprämien für das Jahr 2001 ein Mitarbeitergespräch mit dem Personal, eine schriftliche Vereinbarung über die zu erledigenden Aufgaben bzw. Tätigkeiten oder Ziele und eine schriftliche Bewertung der entsprechenden Leistungen voraussetzt.

Angesichts dieser Abmachungen mit den Gewerkschaften wurde von der Personalabteilung ein eigener Raster entwickelt, den die Führungskräfte für diese Zwecke verwenden können. Mit eigenem Rundschreiben werden nähere Details dazu bekannt gegeben.

Die Leistungsbeurteilung wird für das gesamte Verwaltungs- und nichtunterrichtende Personal im Monat Jänner erfolgen, wobei diese Beurteilung auch Auswirkung auf die Gehaltsvorrückungen und die Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung hat.

Den fixen Betrag der Leistungsprämie kann für das Jahr 2001 nur mehr erhalten, wer eine Leistungsbeurteilung von wenigstens ausreichend erreicht. Den flexiblen Betrag der Leistungsprämie kann nur erhalten, wer eine Leistungsbeurteilung von wenigstens zufriedenstellend erreicht.

Als wesentliche Neuerung sieht der Beurteilungsbogen auch die Unterzeichnung desselben durch den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin vor, deren eventuelle Stellungnahme bzw. Bemerkungen ebenfalls einzubauen sind. Für das unterrichtende und diesem gleichgestellten Personal (Berufsschullehrer, Musiklehrer und Kindergartenpersonal) wird die Leistungsprämie ab Schuljahr 2001/2002 nach Ablauf des jeweiligen Schuljahres gewährt und ausbezahlt.

Die Beurteilung muss dementsprechend innerhalb November nach Ende des Schuljahres erfolgen. Die individuellen Gehaltserhöhungen werden nur mehr für die Dauer eines Jahres gewährt (verlängerbar) und zwar für das Lehrpersonal für die Zeit vom 01.01. bis zum 31.12. und für das übrige Personal für die Zeit vom 01.04. bis zum 31.03.

Diese neuen Instrumente der Personalführung

bedürfen einiger Zeit, bis sich alle darauf eingestellt haben.

Besonders gefordert sind natürlich die Führungskräfte, aber auch für die Mitarbeiter/innen ist ein Umdenken erforderlich.



Mitteilungsblatt für die Landesbediensteten

Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung der Südtiroler Landesregierung:

Dr. Manuela Pierotti, Evi Christoforetti Geier
Brunella Berni Tomas

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Rittnerstr. 13 - 1.Stock
Tel. 0471 41 21 53 - 41 21 50, Fax 0471 41 21 59
e-mail: eva.christoforetti@provinz.bz.it
e-mail: Personalentwicklung@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos:

Info-Team, Landespresseamt, Archiv JUNG & C,
Zeichnungen: Auszug aus "Zielvereinbarungskonzept"
(Organisationsamt), Anita Nerpas, Archiv JUNG & C

Grafische Gestaltung und Layout:

JUNG & C. - Bozen

Druck:

Druckerei "La Commerciale Borgogno", Bozen

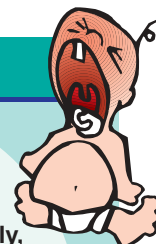
Genehmigung:

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

Jahrgang III - Nr. 2 - Dezember 2000

GRATULATION!

Das Info-Team
gratuliert Birgit Oberkofler
und Hannes Berger
zur Geburt Ihrer Tochter **Nelly**,
22.08.2000, Wien.



PFLICHTURLAUBSTAGE UND FEIERTAGE 2001

Pflichturlaubstage 2001

■ Die Landesregierung hat mit Beschluss Nr. 4599 vom 04.12.2000 die Tage bestimmt, an denen das Landespersonal im Jahr 2001 wegen Schließung der Ämter von Amts wegen in Urlaub versetzt ist.

1) Verwaltung im allgemeinen

a) für die Landesbediensteten mit 5-Tagewoche

- ein ganzer Tag am 26. Februar 2001
- ein halber Tag am 27. Februar 2001
- ein halber Tag am 13. April 2001
- ein halber Tag am 24. Dezember 2001
- ein halber Tag am 31. Dezember 2001

b) für die Landesbediensteten mit 6-Tagewoche

- ein ganzer Tag am 26. Februar 2001
- ein halber Tag am 27. Februar 2001
- ein halber Tag am 13. April 2001
- ein ganzer Tag am 14. April 2001
- ein halber Tag am 24. Dezember 2001
- ein halber Tag am 31. Dezember 2001

2) Schulverwaltung

a) für die Landesbediensteten mit 5-Tagewoche

- ein ganzer Tag am 26. Februar 2001
- ein halber Tag am 27. Februar 2001
- ein halber Tag am 13. April 2001
- ein halber Tag am 24. Dezember 2001
- ein halber Tag am 31. Dezember 2001

b) für die Landesbediensteten mit 6-tagewoche

- ein ganzer Tag am 26. Februar 2001
- ein halber Tag am 27. Februar 2001
- ein halber Tag am 24. Dezember 2001
- ein halber Tag am 31. Dezember 2001

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

1. Für bestimmte Kategorien von Landesbediensteten (z.B. Straßenwärter, periphere Forstdienste) bzw. Dienststellen kann bei dienstlichen Erfordernissen von obiger Regelung abgewichen werden.

In einem solchen Fall legt der zuständige Direktor die entsprechenden Dienste fest und setzt davon auch die Personalabteilung in Kenntnis. Wenn es sich nur um Teile von Ämtern handelt, erscheint es angebracht, dass auch die Namen der betroffenen Bediensteten mitgeteilt werden.

2. Obige Regelung gilt nicht für Bereiche mit einem eigenen Tätigkeitskalender (z.B. Kindergärten, Berufsschulen).

Bei der Bemessung des zustehenden ordentlichen Urlaubes laut Ausführungen im Rund-

schreiben Nr. 5 vom 19.05.2000 (Ziffer 2.25) sind die Pflichturlaubstage zu berücksichtigen. Letztere sind auch in der Monatsmeldung der Dienstabwesenheiten anzuführen.

3. Im Sinne eines kundenorientierten Dienstes soll an den Haupteingängen zu den Landhäusern und Dienststellen zum gegebenen Zeitpunkt der Hinweis auf die Schließung der Ämter angebracht werden. Das Presseamt wird weiterhin für die notwendige Information durch die Medien sorgen.

Feiertage 2001

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

- 01.01.01 Neujahrstag
- 06.01.01 Dreikönigstag
- 22.02.01 Unsinniger Donnerstag (nachmitt.)
- 27.02.01 Faschingsdienstag (nachmittags)
- 13.04.01 Karfreitag (nachmittags)
- 16.04.01 Ostermontag
- 25.04.01 Staatsfeiertag
- 01.05.01 Tag der Arbeit
- 02.06.01 Tag der Republik
- 04.06.01 Pfingstmontag
- 15.08.01 Mariä Himmelfahrt
- 01.11.01 Allerheiligen
- 08.12.01 Mariä Empfängnis
- 24.12.01 Heiliger Abend (nachmittags)
- 25.12.01 Weihnachtstag
- 26.12.01 Stephanstag
- 31.12.01 Silvester (nachmittags)

LETZTE NACHRICHTEN



Dreizehnte Monatsgehalt

Das dreizehnte Monatsgehalt wird lt. Art. 54 Abs. 3 des BÜKV (Bereichsübergreifender Kollektivvertrag) vom 29.7.1999 gleichzeitig mit dem Dezembergehalt am 18.12.2000 ausgezahlt.

Neu ist in diesem Jahr die Berechnung des 13.ten Monatsgehaltes: aufgrund von Art. 53 Abs. 2 des obgenannten BÜKV werden sämtliche im Jahr ausgezahlte und für das 13.te Monatsgehalt gültige Lohn-elemente durch 12 dividiert.

WICHTIG



Flugtickets Bozen-Rom

Für Flüge von Bozen nach Rom hat die Personalabteilung seit Juni 1999 bereits 1000 Flugtickets der Tyrolean Airlines umgesetzt. Preis pro Flug Lire 259.500.- Die Tickets können im Reisebüro Pichler in der Piavestraße in Bozen bestellt und abgeholt werden. Der Abrechnung der Außendienste mit Flugticket ist das Ticket beizulegen und in der Spalte als Fahrkosten anzugeben. Anderenfalls muss das Ticket der Personalabteilung rückerstattet werden.

RAUCHVERBOT AN DEN DIENSTSTELLEN

■ Wir erinnern daran, dass das Rauchen in geschlossenen Lokalen, in denen sich mehrere Personen aufhalten und in geschlossenen Lokalen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind, verboten ist (lt. Rundschreiben der Generaldirektion vom 29.9.1999). Wir weisen darauf hin, dass die Wartezeiten in den Korridoren den obgenannten Räumlichkeiten gleichzustellen sind. Es ist Aufgabe der Führungskräfte, dafür zu sorgen, dass das Rauchverbot

auch eingehalten wird. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die passivem Rauchen ausgesetzt sind, können sich an die vorgesetzte Führungskraft oder an die Personalabteilung wenden (Tel. 0471 41 22 01). Das Nichteinhalten des Rauchverbotes kann auch disziplinarrechtlich geahndet werden. Die Verwalter der Gebäude haben dafür zu sorgen, dass auch das Publikum in geeigneter Weise auf das Rauchverbot aufmerksam gemacht wird.

SCHULBEREICH

Schulnetz und Verwaltungspersonal der Schulen

■ Im Schulbereich befinden wir uns in einer Zeit großer Veränderungen. Schulreform und Schulautonomie machen auch eine Neustrukturierung des Schulnetzes notwendig. Die Schulkämter haben bereits ihre Vorschläge für einen neuen Direktionsverteilungsplan ausgearbeitet, welche derzeit zur Diskussion stehen und in den nächsten Wochen oder Monaten genehmigt werden müssen. Diese neuen Direktionsverteilungspläne bringen - wie immer sie auch endgültig ausfallen mögen - notgedrungen große Veränderungen für das Verwaltungspersonal der Schulen mit sich.

Dazu einige Feststellungen aus der Sicht des Amtes für Schulpersonal:

1. Wir wissen heute nicht, welches der zukünftige Personalbedarf im Schulbereich sein wird. Wenn auch die Anzahl der Schuldirektionen reduziert und somit das Schulnetz "rationalisiert" wird, bringt die Schulautonomie sicherlich Mehrarbeit mit sich. Deshalb glauben wir nicht, dass es insgesamt zu einer Reduzierung des Personalstandes kommen kann. Also kein Anlass zu Panik. Es wird vielmehr eine Verschiebung und einen Umschichtung des Personals geben.

2. Nach erfolgreicher Schulreform und nach Durchführung der Schulautonomie muss eine vollkommene Neuberechnung des Personalbedarfs an unseren Schulen erfolgen. Der Schlüssel und die Kennzahlen der WIBERA-Studie werden den Erfordernissen der zukünftigen Schule sicherlich nicht mehr entsprechen. Für eine gerechte Personalverteilung müssen höchstwahrscheinlich neue Faktoren mit berücksichtigt werden.

3. Umstrukturierungen haben immer auch Versetzungen zur Folge. Für das Verwaltungspersonal besteht bereits eine Regelung für die Besetzung von freien Planstellen (Beschluss der L.R. Nr. 7707/94, Anlage a), Punkt 16). Demnach erfolgt die Neubesetzung von freien Planstellen in folgender Reihenfolge:

- Planstellenverlierer desselben Berufsbildes,
- Planstellenverlierer eines anderen Berufsbildes (sofern sie im Besitze der Voraussetzungen für ein neues Berufsbild sind),
- Versetzungen,
- Neueinstufung von Planpersonal,
- Aufnahme von provisorischem Personal.

Die Planstellenverlierer werden bei ihren Neuzuweisungen in der Reihenfolge des bei der Landesverwaltung angereiften Dienstalters berücksichtigt.

Obwohl wir in den letzten Jahren - besonders

im italienischen Schulbereich - viele Umschichtungen aufgrund der obigen Kriterien durchgeführt haben und dabei eigentlich nur gute Erfahrungen gemacht haben, stellt sich die Frage, ob die Kriterien nicht formell ergänzt werden sollen: z.B. Angebot von Planstellen nur auf Bezirksebene, vorübergehender Einsatz von Stellenverlierern für Supplenzen usw. Behutsames Vorgehen ist unser Ziel. Davon wollen wir uns bei der Erarbeitung eventueller neuer oder zusätzlicher Kriterien leiten lassen. Diese können auch nur in enger Zusammenarbeit mit den Schulkämtern und mit den Gewerkschaften genehmigt werden.

Als "ultima ratio" könnte in diesem Zusammenhang auch noch der Art. 16 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 29.07.1999 (Wechsel zu anderen Körperschaften) angeführt werden, der manchem Bediensteten viele neue Möglichkeiten bieten könnte. Unser Bestreben wird es also sein, einen möglichst reibungslosen Ablauf der Veränderungen zu erzielen und menschliche Härtefälle zu vermeiden. Was wir allerdings von den betroffenen Bediensteten verlangen müssen, sind Flexibilität und die Bereitschaft sich zu verändern.

WICHTIG



Beratungsschalter Mobbing ...

Wir geben bekannt, dass derzeit ein Projekt, finanziert vom Europäischen Sozialfond, über die Errichtung eines Beratungsschalters "Mobbing" läuft.

An den Beratungsschalter können sich alle Arbeitnehmer/innen der öffentlichen und privater Körperschaften wenden.

Genauere Informationen werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.



DAS ESSEN SCHNELL ZUBEREITEN

"PILZRAGOUT MIT WEISSWEIN"

Eine wunderbar einfache Beilage zu Kalbfleisch und Geflügel

Zutaten für 4 Personen:

- 1 mittelgroße Zwiebel
- Bund Petersilie
- Bund Schnittlauch
- 120 g Champignons
- 120 g Egerlinge
- 120 g Austernpilze
- 3 Esslöffel neutrales Öl
- 50 ml trockener Weißwein
- 250 g Sahne
- Salz, weißer Pfeffer, frisch gemahlen

Zubereitung:

Die Zwiebel schälen und fein hacken. Die Petersilie und den Schnittlauch waschen. Von der Petersilie die Blättchen abzupfen und fein hacken. Den Schnittlauch in Röllchen schneiden. Die Champignons, die Egerlinge und die Austernpilze putzen. Die Pilze in gleichmäßige Scheiben oder Streifen schneiden. Das Öl in einer großen Pfanne erhitzen und die Pilze in 2-4 Minuten von allen Seiten darin braun braten. Den Weißwein hinzufügen und 1-3 Minuten einköcheln lassen. Dann die Sahne hinzufügen. Das Ragout 1-3 Minuten kräftig köcheln lassen, bis es cremig ist. Die sahnigen Pilze mit Salz, Pfeffer, der Petersilie und dem Schnittlauch würzen.



"PILZRISOTTO"

Zutaten für 4 Personen:

- 800 g Egerlinge
- 60 g Butter
- 1 mittelgroße Zwiebel
- 3 Esslöffel neutrales Öl
- 250 g Risottoreis (ersatzweise Langkornreis)
- 2 Teelöffel Steinpilzhefebrühe (aus dem Reformhaus)
- 1 mittelgroße Stange Lauch
- 200 g gekochter Schinken
- 1 Bund krause Petersilie
- Salz, weißer Pfeffer, frisch gemahlen

Zubereitung:

Die Egerlinge putzen und je nach Größe vierteln oder halbieren. Jeweils 20 g Butter in einer Pfanne zerlassen, die Pilze in zwei Portionen darin in je 3-5 Minuten braun braten und beiseite stellen. Die Zwiebel schälen und fein hacken. Das Öl erhitzen und die Zwiebeln darin goldgelb braten. Den Reis hinzufügen und unter Rühren glasig werden lassen. 1/2l kochendes Wasser dazu gießen und die Steinpilzhefebrühe hinzufügen. Bei starker Hitze im offenen Ton 8-10 Minuten einkochen lassen, bis an der Reisoberfläche kleine Löcher entstehen. Dann zugedeckt bei schwacher Hitze 10-12 Minuten quellen lassen. Den Lauch putzen, längs aufschlitzen, gründlich waschen und in feine Ringe schneiden. Den Schinken fein würfeln. Die restliche Butter in einem Topf erhitzen, den Lauch darin 2-3 Minuten dünsten, den Schinken hinzufügen und kurz mit dünsten; der Lauch soll bissfest bleiben. Die Petersilie waschen, die Blättchen von den Stielen zupfen und fein hacken. Den Reis mit den Pilzen, der Lauch-Schinken-Mischung und der Petersilie mischen. Mit Salz und Pfeffer würzen. Wir wünschen guten Appetit!



EIN PILOTPROJEKT ZUR PERSONAL- UND ORGANISATIONSENTWICKLUNG

Grundschuldirektionen Lana I und Prad: zwei Schulen - ein Weg. Von Karl Spergser und Reinhard Zangerle.

Die "Autonomie der Schulen" wird mit dem beginnenden Schuljahr Wirklichkeit. Mehrere Schulen haben sich bereits von drei Jahren als Pilotschulen an einem Projekt des Pädagogischen Institutes zur Schulautonomie beteiligt; unter anderem auch die beiden Grundschulsprengel Lana I und Prad am Stillferjoch. Beide Schulen suchten einen gemeinsamen Weg um die bevorstehenden Veränderungen und damit die Zukunft entscheidend mitgestalten zu können. Vor Beginn setzte man bei der Personalentwicklung an, welche die gesamte Schulgemeinschaft umfasst. Nicht nur die Direktoren, welche bereits in eigenen Kursen auf die Autonomie vorbereitet wurden, sondern Lehrer/innen, Verwaltungspersonal und die Direktoren beider Schulen stellten sich gemeinsam der großen Herausforderung. Über mehrere Jahre hinweg wird nun, begleitet von externen Beratern, einerseits die Persönlichkeit und damit auch die Professionalität des Einzelnen gestärkt andererseits aber auch das System Schule ganzheitlich mit allen Beteiligten weiterentwickelt. Konkret bedeutet dies, dass die Mitarbeiter/innen der Verwaltung über den verwaltungstechnischen Bereich und die Lehrer/innen über den direkten Unterricht hinaus die Schule als ein Ganzes begreifen und auch für ihren Teil am Ganzen Verantwortung übernehmen. Seit dem vergangenen Schuljahr wird in beiden Schulen Personal- und Organisationsentwicklung in einer längerfristig angelegten Fortbildungsreihe angestrebt.

Keine Angst vor Veränderungen

Mit gezielten Übungen und Arbeitsformen haben wir als Gruppe den Umgang mit Veränderungen erfahren. Jeder Teilnehmer hat für sich und über sich gelernt, wie er mit Veränderungen umgeht, wie er Veränderungen begleiten und steuern kann. Dazu war es notwendig, sich selbst besser kennen zu lernen und herauszufinden, wie man das eigene Arbeitsumfeld wahrnimmt und wie man selber von den anderen (Direktor, Verwaltungspersonal, Lehrperson) wahrgenommen wird. Den Teilnehmern wurde klar, dass Veränderungen für den Einzelnen und für das System wichtig sind. Es nützt nichts über Umstände zu jammern, sondern es ist wichtig aktiv einen Beitrag zu leisten, die Umstände zu verändern. Veränderung beginnt immer zuerst bei mir selber und es entscheidet jeder selber, wie er mit Veränderungen, die von außen kommen, umgeht.

Gemeinsames Lernen stärkt ...

Direktoren, Verwaltungspersonal und Lehrpersonen (Außenstellenleiter) sind gemeinsam für die Schule verantwortlich. Deshalb ist es auch wichtig gemeinsam zu lernen. Die Gruppe bietet die Möglichkeiten des Perspektivenwechsels und des Erfahrungsaustausches. Das gemeinsame Arbeiten an einer Aufgabe und die aktive Einbindung aller bringt eine Vielfalt an Ideen und Problemlösungsstrategien genauso wie eine grundsätzliche Arbeitszufriedenheit. Voraussetzung dafür sind Offenheit, Ehrlichkeit und die gegenseitige Wertschätzung, die durch gezielt Gespräche über die Art der gemeinsamen Arbeiten gefördert werden. Die intensive Auseinandersetzung darüber fördert auch das Überdenken der eigenen Funktion und Rolle im Betrieb Schule.

Vähler synth erlaucht!

Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und echtes Lernen bedingen eine andere, positivere Einstellung zu Fehlern. Die Teilnehmer arbeiten an ihrer Selbstkompetenz und an einem tragfähigen Netz zwischenmenschlicher Beziehungen. Nicht die lähmende Angst vor Fehlern sondern der Mut zu neuen Wegen und eigenen Lösungen bringt dem System Schule entscheidende Impulse. Ziel muss es demnach sein Menschen in ihrer Verantwortung zu belassen und zu bestärken.

Konflikte positiv verarbeiten

Wo mehrere Menschen zusammenarbeiten gehören Konflikte und Auseinandersetzungen zum Alltag, sie lassen sich nicht vermeiden und in den seltensten Fällen lösen. Die Verständigung über verschiedene Sichtweisen, das sich Auseinandersetzen können, mit unterschiedlichen Standpunkten wird in einer autonomen Schule, wo Entscheidungen häufig durch Konsensfindung der Beteiligten getroffen werden müssen, von allen, Lehrerinnen, Mitarbeiterinnen der Verwaltung und Direktoren gleichermaßen gefordert.

Aktiv am Aufbruch mitwirken

Die Erkenntnis, dass jeder Mitarbeiter seine ganz besondere Bedeutung im und für das System Schule hat, gibt den Mut und die Kraft kleinere Vorhaben gezielt in Angriff zu nehmen und Entwicklungsprozesse aktiv mitzugestalten. Die Reflexion in der Gruppe oder in Lernpartnerschaften hilft dem Einzelnen in der Auswertung der Ergebnisse. Erfolge bestätigen und Fehler geben Hinweise für mögliche

Weiterentwicklungen. Daher ist es notwendig in regelmäßigen Teamsitzungen auch auf der Prozessebene über die Kultur des gemeinsamen Arbeitens zu reflektieren.

Der Grundschulsprengel Prad umfasst 8 Schulstellen verteilt auf drei Gemeinden. Der Grundschulsprengel Lana I umfasste 4 Schulstellen am Nonsberg und eine Schulstelle in Lana, die auf 3 Gebäude verteilt ist. Seit heuer bilden die Schulen am Nonsberg gemeinsam mit der Mittelschule eine eigene Pflichtschuldirektion. Lana I besteht aus einer Schulstelle, die auf drei verschiedene Gebäude verteilt ist. Teilnehmer an den Workshops sind: die Direktoren, die Mitarbeiter in der Verwaltung, die gewählten Mitarbeiter des Direktors und die Schulstellenleiter der drei Direktionen.



WICHTIG



Parteienverkehr am Donnerstag Nachmittag

Mit dem Rundschreiben Nr. 7 vom 27.09.2000 wurde die Anweisung erteilt, die Ämter mit Gleitzeit auch am Donnerstag Nachmittag von 14.30 Uhr bis 17.00 Uhr für den Parteienverkehr offen zu halten.

Da die Kernzeit mit 16.30 Uhr endet, hat dies zu einigen Schwierigkeiten geführt.

Somit wird, in Abweichung zum genannten Rundschreiben Nr. 7/2000 festgelegt, dass die Ämter mit Gleitzeit am Donnerstag Nachmittag von 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr die Büros für den Parteienverkehr offen halten.



SIMBOL

3° anno, n° 2
Dicembre 2000

3. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2000

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

IL COLLOQUIO: UN MOMENTO INDISPENSABILE!



Gestire i colloqui significa anche considerare, però, i seguenti importanti aspetti:

→ **I colloqui servono a:**

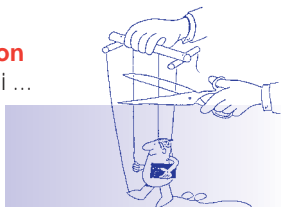


- ascoltare con attenzione
- porre le domande giuste
- arrivare ad avere chiarezza sulle proprie idee e sui propri punti di vista
- comprendere i punti di vista e le aspettative del proprio interlocutore
- trovare una soluzione comune
- concordare modalità di sviluppo per il collaboratore/la collaboratrice

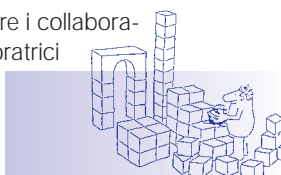


- discutere sulle reciproche aspettative e idee in merito allo sviluppo del collaboratore/della collaboratrice

→ **I colloqui non** offrono soluzioni ...



... per manipolare i collaboratori/le collaboratrici



... ma pongono le basi per giungere a delle decisioni concordate

→ **Quali vantaggi hanno i colloqui con i collaboratori/le collaboratrici?**

- Verifica delle opinioni che si avevano in precedenza (Posso esprimere apertamente le mie opinioni e sono disposto a verificarne la validità?)



Il colloquio come gioco delle parti

- Scambio di informazioni e di esperienze
Discussione su differenti punti di vista (Integrare le informazioni, attivare e accettare il "feedback")



Un colloquio senza "feedback" è come giocare a ping pong senza partner

- Riflettere a fondo sulla prestazione globale del collaboratore e della collaboratrice e non giudicare solo la singola prestazione, ma soprattutto valutare la prestazione concreta e non la persona.

■ Nei mesi di ottobre, novembre e dicembre si è tenuta una serie di workshops, 20 circa, (ed altri sono in programma) destinati ai dirigenti dell'amministrazione ed al personale direttivo delle scuole, vertenti sul colloquio con il personale e sulla valutazione delle prestazioni.

I workshops svolti sino ad ora hanno dimostrato molto interesse ed una sentita partecipazione da parte dei dirigenti. Condurre in modo corretto ed efficace un colloquio con i propri collaboratori e le proprie collaboratrici sugli obiettivi di lavoro, sulle modalità di sviluppo e valutarne le prestazioni non è cosa semplice! D'altra parte si può imparare solo con la pratica! Quanto meglio viene condotto il colloquio, tanto maggiore sarà il grado di accettazione della valutazione.

“L'arte del colloquio con i collaboratori e le collaboratrici consiste meno nel parlare, quanto molto più nell'ascoltare.”

LA PAGINA DELL'ASSESSORE

L'Assessore provinciale Dott. Otto Saurer informa

UNA NUOVA CULTURA DIRIGENZIALE ...

... nel rapporto con le collaboratrici ed i collaboratori!

■ Anche nell'amministrazione pubblica non funzionano più i vecchi modelli di comportamento nel rapporto con il personale. Una retribuzione fissa, nonostante prestazioni differenti, non è più al passo con i tempi. Una retribuzione flessibile richiede la valutazione della prestazione, e la valutazione del personale presuppone il colloquio con le collaboratrici ed i collaboratori. Al personale deve essere chiarito in precedenza quale prestazione ci si aspetta e con quali criteri essa verrà valutata, concordando contemporaneamente anche livelli standard di prestazione.

Ciò che si chiede ai dirigenti deve tener conto di queste nuove esigenze. La competenza sociale è un elemento indispensabile, e in tale contesto il colloquio tra dirigente e collaboratore/collaboratrice svolge una funzione primaria.

La ripartizione personale, attraverso una serie di workshops, sta opportunamente segnalando ai dirigenti proprio l'importanza del colloquio nel rapporto con le collaboratrici ed i collaboratori. Vengono offerti anche seminari specifici per la gestione del colloquio con il collaboratore/la collaboratrice.

Inoltre, la vera comunicazione tra le persone viene sempre più sopraffatta dalla moderna comunicazione dei media: anche per questo il colloquio con il collaboratore/la collaboratrice assume sempre più un significato importante. E deve essere istituzionalizzato.

Il colloquio permette alle collaboratrici ed ai collaboratori di esporre le proprie idee ed esigenze personali nel processo di cambiamento sempre più veloce dell'amministrazione. Quanto più essi apporteranno, tanto maggiore sarà la loro identificazione con l'amministrazione. Ci siamo posti l'obiettivo di dichiarare il mese di gennaio il mese dei colloqui per le ripartizioni amministrative.

Per il personale insegnante e delle scuole materne lo saranno i mesi di ottobre e novembre. I dirigenti non devono mai dimenticare, che essi appresentano sempre un esempio per i

collaboratori e per le collaboratrici. Il loro esempio deve fungere da modello. Anche nell'amministrazione sono le collaboratrici ed i collaboratori che costituiscono la risorsa decisiva per il successo; in quale misura venga utilizzata questa risorsa, dipende quasi esclusivamente dai dirigenti.



CONTRATTO PARZIALE DEL PERSONALE PROVINCIALE

Un primo accordo parziale per il personale provinciale è stato sottoscritto con le organizzazioni sindacali il 28.08.2000.

■ Tale accordo riguarda la concessione dei premi di produttività per gli anni 2000 e 2001 e disciplina l'orario flessibile del personale che utilizza il cartellino per timbrare l'orario di servizio. La pausa di mezzogiorno di un'ora può essere fruita senza limitazioni tra le ore 12.15 e le ore 14.30. In casi eccezionali il direttore della ripar-

tizione del personale può autorizzare l'utilizzo dei buoni pasto anche fuori dalla fascia oraria tra le ore 12.00 e le ore 15.00 per il personale con particolare orario di servizio nonché a quello con servizio continuativi, a condizione che non possa essere preteso dallo stesso di consumare il pasto a casa.

TRATTATIVE ...

Sono in corso le trattative per il contratto di comparto per il personale provinciale e per i dirigenti.

■ Nell'anno 2000 abbiamo definito per la prima volta un contratto collettivo intercompartimentale per i dirigenti, che prevede l'introduzione di un'indennità di risultato collegata ai risultati preventivamente concordate con i dirigenti.

Con il contratto di comparto viene determinata la disciplina di dettaglio. Le relative trattative contrattuali sono state avviate. Sono invece già in pieno svolgimento da alcuni mesi le trattative per il contratto di comparto del personale provinciale.

CONTRATTO DI COMPARTO ...

... per la concessione dei premi di produttività per gli anni 2000 e 2001

■ Il 28.08.2000 è stato sottoscritto con le organizzazioni sindacali un apposito contratto per la concessione dei premi di produttività per gli anni 2000 e 2001. Sulla base di tale accordo la ripartizione del personale ha calcolato la parte fissa del premio di produttività nella seguente misura:

1 ^a qualifica funzionale:	782.000
2 ^a qualifica funzionale:	861.000
3 ^a qualifica funzionale:	931.000
4 ^a qualifica funzionale:	939.000
5 ^a qualifica funzionale:	868.000
6 ^a qualifica funzionale:	928.000
7 ^a qualifica funzionale:	1.031.000
8 ^a qualifica funzionale:	1.173.000
9 ^a qualifica funzionale:	1.329.000



La parte variabile del premio di produttività non può superare il 100 % della parte fissa, salvo comunque il rispetto dell'entità del fondo assegnato alla rispettiva struttura dirigenziale per la parte variabile del premio di produttività. La ripartizione personale sta calcolando i rispettivi fondi per le singole unità dirigenziali

che saranno poi comunicati alle stesse.

La parte fissa del premio di produttività spetta a tutto il personale e può essere negata o ridotta per l'anno 2000 solamente in caso di non sufficiente produttività che deve essere però portata a conoscenza del dipendente interessato per iscritto nel corso dell'anno 2000.

Il premio può essere negato o ridotto anche in caso di irrogazione di una sanzione disciplinare nel corso dell'anno 2000. E' stato inoltre concordato con le organizzazioni sindacali che la concessione dei premi di produttività per l'anno 2001 presuppone un colloquio individuale con il personale, un accordo scritto sui compiti rispettivamente attività da svolgere e/o sugli obiettivi da raggiungere nonché una valutazione scritta sulle relative prestazioni. La ripartizione personale ha elaborato un modulo che può essere utilizzato dai dirigenti per tale scopo. Con apposita circolare saranno fornite informazioni più dettagliate a tale riguardo.

La valutazione delle prestazioni avviene per tutto il personale amministrativo e non insegnante nel mese di gennaio.

Tale valutazione vale anche per la progressione economica (classi e scatti) nonché per la concessione dell'aumento individuale. L'importo fisso del premio di produttività spetta per l'anno 2001 solamente al personale che avrà una valutazione almeno sufficiente. La parte flessibile del premio di produttività può essere concessa solamente al personale che avrà una valutazione almeno soddisfacente.

Un altro aspetto rilevante previsto dal modulo di valutazione riguarda la sottoscrizione dello stesso da parte del personale che può anche farvi inserire una propria presa di posizione rispettivamente delle annotazioni.

Per il personale insegnante ed equiparato (insegnanti scuole professionali, insegnanti di musica e personale delle scuole materne) a partire dall'anno scolastico 2001/2002 il premio di produttività sarà concesso e liquidato dopo la scadenza del rispettivo anno scolastico.

La valutazione dovrà pertanto avvenire entro il successivo mese di novembre. Gli aumenti individuali dello stipendio vengono concessi solamente per la durata di un anno (rinnovabili) e cioè, per il personale insegnante per il periodo 01.01. - 31.12. e per il restante personale per il periodo 01.04. - 31.03.

Trattasi di nuovi strumenti di gestione del per-



sonale che necessitano di un certo periodo per essere condivisi da tutti.

Il successo di tali strumenti dipende in primo luogo dai dirigenti, anche per i/le collaboratori e collaboratrici tali strumenti comportano un notevole cambiamento.



Periodici di informazione per i dipendenti provinciali

Editrice:

Giunta Provinciale di Bolzano

Direzione e redazione:

Info-Team della ripartizione personale dell'amministrazione provinciale:

Dott.ssa Manuela Pierotti, Evi Christoforetti Geier Brunella Berni Tomas

Sede della redazione:

39100 Bolzano - Via Renon 13 - 1° piano

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

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

e-mail: sviluppoperpersonale@provinz.bz.it

Direttore responsabile:

Dott. Franz Volgger -

ufficio stampa della Giunta Provinciale

Fotoservizi:

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

Disegni: tratti dal testo "Amministrare per obiettivi concordati" (ufficio organizzazione), Anita Nerpas, archivio JUNG & C.

Grafica:

JUNG & C. - Bolzano

Stampa:

Tipografia "La Commerciale Borgogno", Bolzano

Autorizzazione:

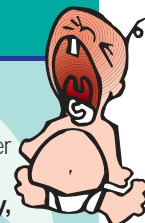
Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno III - n° 2 - dicembre 2000

AUGURI!

L' Info-Team

si congratula con Birgit Oberkofler e Hannes Berger per la nascita della loro figlia **Nelly**, **22.08.2000**, Vienna.



CONGEDO ORDINARIO OBBLIGATORIO E FESTIVITÀ 2001

Congedo ordinario obbligatorio

■ Con deliberazione n. 4599 del 04.12.2000 la Giunta provinciale ha stabilito per l'anno 2001 i giorni nei quali il personale provinciale è collocato d'ufficio in congedo ordinario per chiusura degli uffici.

1) Amministrazione in generale

a) per il personale con cinque giorni lavorativi settimanali

- giornata intera il 26 febbraio 2001
- mezza giornata il 27 febbraio 2001
- mezza giornata il 13 aprile 2001
- mezza giornata il 24 dicembre 2001
- mezza giornata il 31 dicembre 2001

b) per il personale con sei giorni lavorativi settimanali

- giornata intera il 26 febbraio 2001
- mezza giornata il 27 febbraio 2001
- mezza giornata il 13 aprile 2001
- giornata intera il 14 aprile 2001
- mezza giornata il 24 dicembre 2001
- mezza giornata il 31 dicembre 2001

2) Amministrazione scolastica

a) per il personale con cinque giorni lavorativi settimanali

- giornata intera il 26 febbraio 2001
- mezza giornata il 27 febbraio 2001
- mezza giornata il 13 aprile 2001
- mezza giornata il 24 dicembre 2001
- mezza giornata il 31 dicembre 2001

b) per il personale con sei giorni lavorativi settimanali

- giornata intera il 26 febbraio 2001
- mezza giornata il 27 febbraio 2001
- mezza giornata il 24 dicembre 2001
- mezza giornata il 31 dicembre 2001

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

1. Determinate categorie di personale (p.es. cantonieri, servizi forestali periferici) ossia servizi possono, derogare per esigenze di servizio, dalle regolamentazioni di cui sopra. In tal caso il competente direttore individua i relativi servizi, informandone anche la ripartizione del personale. Quallora si tratti solo di una parte degli uffici, si ritiene utile comunicare anche i nomi dei dipendenti interessati da tale deroga.

2. La predetta regolamentazione non trova applicazione nei settori con apposito calendario di attività (p.es. scuole materne, scuole professionali). All'atto della determinazione del congedo ordinario spettante secondo

quanto esposto nella circolare n. 5 del 19.05.2000 (cifra 2.25), occorre tener conto del congedo ordinario obbligatorio.

Quest'ultimo deve anche essere indicato nel rapporto mensile delle assenze dal servizio.

3. Quale servizio orientato al cliente è opportuno applicare all'ingresso principale dei palazzi provinciali e delle sedi degli uffici un avviso riguardante la chiusura degli uffici. L'ufficio stampa continuerà a provvedere alla dovuta informazione tramite i massmedia.

Festività

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

- 01.01.01 capodanno
- 06.01.01 epifania
- 22.02.01 giovedì grasso (pomeriggio)
- 27.02.01 ultimo di carnevale (pomeriggio)
- 13.04.01 venerdì santo (pomeriggio)
- 16.04.01 lunedì di pasqua
- 25.04.01 festa nazionale
- 01.05.01 festa del lavoro
- 02.06.01 fondazione della repubblica
- 04.06.01 lunedì di pentecoste
- 01.11.01 tutti santi
- 15.08.01 ferragosto
- 08.12.01 Immacolata Concezione
- 24.12.01 vigilia di natale (pomeriggio)
- 25.12.01 Natale
- 26.12.01 S. Stefano
- 31.12.01 S. Silvestro (pomeriggio)

ULTIME NOTIZIE

La 13.ma mensilità

La 13.ma mensilità sarà liquidata il 18.12.2000 assieme allo stipendio relativo al mese di dicembre come previsto dal comma 3 dell'art. 54 del C.C.I.C. (Contratto Collettivo Intercompartimentale) del 29.07.1999. Nuovo è da quest'anno il calcolo dalla 13.ma mensilità: in base al comma 2 dell'art 53 del suddetto CCIC si divide per 12 la somma delle singole voci stipendiali liquidate nel corso dell'anno, comunque utili per la 13.ma mensilità.

IMPORTANTE

Biglietti Aereo Bolzano-Roma

Per i voli da Bolzano a Roma la ripartizione personale ha già acquistato 1000 biglietti aerei della Tyrolean Airlines.

Prezzo del volo Lire 259.500.-.

I biglietti aerei possono essere prenotati e ritirati presso l'ufficio viaggi Pichler in via Piave a Bolzano.

Il biglietto deve essere allegato al foglio della missione nella colonna delle spese di viaggio. In caso contrario il biglietto aereo dovrà essere restituito alla ripartizione personale.

DIVIETO DI FUMO ...

... nelle sedi di servizio

■ Ricordiamo che è vietato fumare nei locali chiusi destinati alla permanenza di più persone e nei locali chiusi aperti al pubblico (in base alla circolare della Direzione Generale del 29.9.1992).

Si precisa che le sale d'aspetto nei corridoi sono da intendersi come i suddetti locali.

E' compito dei dirigenti provvedere affinché venga rispettato il suddetto divieto di fumo. Collaboratrici e collaboratori, esposti/e al fumo

passivo, possono rivolgersi al diretto superiore o alla ripartizione personale (tel. 0471 41 22 01).

Il mancato rispetto del divieto di fumo può avere anche conseguenze disciplinari.

Il consegnatari degli edifici hanno il compito di provvedere, affinché il pubblico venga informato adeguatamente sul divieto di fumo.

RETE SCOLASTICA ...

... e personale amministrativo delle scuole

■ Nell'ambito scolastico sono previsti prossimamente grandi cambiamenti. La riforma scolastica e l'autonomia scolastica rendono necessaria anche una nuova strutturazione della rete scolastica. Le intendenze scolastiche hanno già elaborato le proprie proposte per un nuovo piano di suddivisione delle direzioni, che al momento sono in discussione e dovranno essere approvate nelle prossime settimane o mesi.

Questi nuovi piani di ripartizione delle direzioni comportano - qualunque sia l'esito - profondi cambiamenti per il personale amministrativo delle scuole.

Di seguito alcune osservazioni da parte dell'ufficio personale delle scuole:

1. Oggi non sappiamo quale sarà il fabbisogno futuro di personale nelle scuole. Anche se il numero delle direzioni scolastiche verrà ridotto e così "razionalizzata" la rete scolastica, l'autonomia scolastica comporterà sicuramente maggiore carico di lavoro, e perciò riteniamo che complessivamente non possa avvenire una riduzione di personale. Quindi nessun motivo di apprensione in questo senso. Ci sarà prevalentemente uno spostamento e un cambiamento di profilo del personale.

2. Dopo l'avvenuta riforma scolastica e dopo l'applicazione dell'autonomia scolastica dovrà esserci un nuovo calcolo del fabbisogno del personale nelle scuole. La chiave e gli indici dello studio WIBERA non saranno sicuramente più consoni alle esigenze della futura scuola. Presumibilmente per una equa ripartizione del personale dovranno essere previsti nuovi fattori.

3. Le riorganizzazioni comportano comunque trasferimenti di personale. Per il personale amministrativo esiste già una regolamentazione per la copertura di posti vacanti (G.P. n° 7707/94, allegato a), punto 16). Infatti la copertura di posti vacanti avviene nel seguente ordine:

- perdenti posto di ruolo dello stesso profilo professionale,
- perdenti posto di ruolo di altro profilo professionale (purché siano in possesso dei requisiti per un nuovo profilo professionale),
- trasferimenti,
- inquadramento di personale in ruolo,
- assunzioni di personale provvisorio.

Per la determinazione del perdente posto e per una nuova assegnazione nell'ordine di cui sopra, viene presa in considerazione l'anzianità di servizio maturata presso l'amministrazione

provinciale. Sebbene negli ultimi anni, soprattutto nell'ambito scolastico italiano, si sia provveduto allo spostamento di personale in base ai criteri sopracitati e si sia in tal senso fatta una esperienza positiva, si pone la domanda se i criteri stessi possano essere formalmente integrati: p.es. offerte dei posti vacanti nell'ambito distrettuale, temporaneo impiego di perdenti posto per supplenze ecc. In questa fase desideriamo comunque procedere con cautela, e faremo riferimento eventualmente a criteri nuovi o aggiuntivi.

Questi possono essere approvati solamente in collaborazione con le intendenze e le componenti sindacali.

In questo contesto come "ultima ratio" l'applicazione dell'art. 16 del contratto inter-compartimentale del 29.07.1999 (mobilità tra enti) potrebbe offrire a qualche dipendente molte nuove possibilità.

Il nostro modo di procedere sarà improntato a dei cambiamenti che evitino possibilmente casi drastici. Chiederemo comunque ai dipendenti interessati flessibilità e disponibilità al cambiamento.

IMPORTANTE



Sportello di consulenza "mobbing" ...

Informiamo che è in corso un progetto, finanziato con il Fondo Sociale Europeo, per la realizzazione di uno sportello di consulenza per il mobbing, destinato a fornire un servizio a tutti i lavoratori, siano essi collaboratori/collaboratrici di altri enti pubblici o privati.

Verranno fornite notizie più dettagliate in seguito.



POCO TEMPO IN CUCINA

"SPAGHETTI VELOCI"

Ingredienti per 4 persone:

- 400 gr. di spaghetti
- gr. 1000 di vongole
- gr. 60 di pinoli
- basilico, aglio, olio extravergine d'oliva,
- sale e pepe in grani

Preparazione:

In una pentola far aprire le vongole con olio e aglio, sguusciarle e filtrare il liquido di cottura. Tostare i pinoli in quattro cucchiai di olio e uno spicchio di aglio; unire le vongole sguusciate e il liquido di cottura, il basilico tritato, pepe macinato e da ultimo gli spaghetti lessati al dente, saltare il tutto e servire subito.



"TROTA SALMONATA ALLE ERBE"

Ingredienti per 4 persone:

- gr. 800 di filetti di trota salmonata
- 1 limone
- prezzemolo, salvia, timo, rosmarino, burro,
- olio di oliva, vino bianco secco, sale

Preparazione:

Appoggiare i filetti di trota ben distesi su un piatto di giuste dimensioni. Ricoprirli con un abbondante trito di salvia, rosmarino, timo e prezzemolo. Emulsionare due cucchiai di olio con il succo filtrato del limone e irrorare i filetti affinché si rivestano bene del trito di erbe e si bagnino uniformemente e lasciare a riposo per 15 minuti. Scaldare in una padella 3 cucchiai di olio e 20 gr. di burro. Togliere i filetti dalla marinata e rosolarli bene voltandoli (3 minuti di cottura per lato). Spruzzarli di vino bianco e lasciarlo consumare, aggiungere una presa di sale. Servire i filetti adagiati su un letto di insalatina di stagione.

Vi auguriamo buon appetito!

UN PROGETTO PILOTA DI ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Direzioni didattiche Lana I e Prato: due scuole - un percorso comune.

Di Karl Spengler e Reinhard Zangerle

■ L'autonomia delle scuole, con l'inizio dell'anno scolastico, è diventata una realtà. Alcune scuole, tre anni fa, hanno aderito come scuole "pilota" ad un progetto dell'istituto pedagogico per l'autonomia scolastica; tra queste anche le due direzioni didattiche di Lana I e Prato allo Stelvio. Entrambe le scuole hanno identificato un percorso comune per attuare i cambiamenti necessari e dare così un contributo decisivo per il futuro. Si è iniziato con lo sviluppo del personale, tema che coinvolge direttamente tutta la comunità scolastica. Non solo quindi i direttori, che erano già stati preparati al tema dell'autonomia in corsi specifici, ma anche insegnanti, personale amministrativo ed i direttori di entrambe le direzioni si sono quindi tutti posti insieme di fronte a questa grande sfida. In più anni, accompagnati da consulenti esterni, si è rafforzata da una parte la personalità e quindi anche la professionalità del singolo, dall'altra anche il sistema scolastico nel suo insieme con tutti gli interessati ha conosciuto un'evoluzione. In concreto ciò ha significato che i collaboratori e le collaboratrici dell'amministrazione hanno potuto avere uno sguardo insieme al di là dello specifico ambito di competenza, così come le insegnanti, al di là dell'aspetto didattico, ed assumersi la responsabilità nell'ambito di competenza, visto però nel discorso globale. Dallo scorso anno scolastico in entrambe le scuole si sta realizzando un progetto di sviluppo personale ed organizzativo attraverso una serie di iniziative di formazione.

Nessun timore di fronte ai cambiamenti

Con esercitazioni ed attività lavorative specifiche abbiamo imparato come gruppo a convivere con i cambiamenti. Ogni partecipante ha imparato per sé ed attraverso di sé come convivere con i cambiamenti, come accompagnarli e come valutarli. Per questo era necessario conoscere meglio sé stessi e capire come si percepisce il proprio ambito lavorativo e come si viene percepiti dagli altri (direttore, personale direttivo e personale amministrativo e personale insegnante). Si è reso evidente a tutti che i cambiamenti sono importanti sia per il singolo che per il sistema. Non ha alcun senso lamentarsi della realtà ma è importante dare il proprio contributo per modificare la realtà circostante. Il cambiamento inizia sempre in primo luogo da noi stessi e

siamo noi che decidiamo infatti come convivere con i cambiamenti che vengono dall'esterno.

Imparare insieme rafforza!

E' importante imparare insieme, quando insieme si è responsabili, ed infatti sia i direttori, che il personale amministrativo ed insegnante sono tutti insieme responsabili per la scuola. Il gruppo offre la possibilità di uno scambio di prospettive e di esperienze; lavorare insieme ed attivamente ad un compito porta ad una molteplicità di idee, a strategie per la soluzione dei problemi, così come ad una soddisfazione lavorativa. Presupposti indispensabili sono la chiarezza, la sincerità e il rispetto reciproco favoriti da colloqui specifici sulla modalità del lavorare insieme. Una discussione intensa su questi aspetti favorisce anche una riflessione sulla propria funzione e sul proprio ruolo nell'ambito della scuola.

Gli errori sono permessi

La disponibilità ad assumersi responsabilità e ad imparare veramente comportano un diverso e più positivo atteggiamento nei confronti degli errori. I partecipanti lavorano sulla propria competenza e su una solida rete di rapporti interpersonali. Non la paura paralizzante agli errori, ma il coraggio di nuove vie e di soluzioni proprie porta nuovi decisivi impulsi al sistema scolastico. Obiettivo deve comunque essere quello di rafforzare le persone nella propria responsabilità.

Elaborare i conflitti in modo positivo

Dove lavorano insieme più persone, i conflitti e le discussioni sono all'ordine del giorno, non sono evitabili e solo in alcuni casi risolvibili. In una scuola autonoma dove le decisioni devono essere frequentemente prese col consenso dei partecipanti diventa auspicabile da parte di tutti, insegnanti, collaboratori dell'amministrazione e direttori, l'intesa tra diversi punti di vista e il chiarimento tra diversi pareri.

Partecipare attivamente

Riconoscere che ogni collaboratore è importante per il sistema scolastico, dà forza e coraggio per prendere in mano in modo mirato anche compiti minori e contribuire così attivamente al processo di sviluppo. La riflessione nel gruppo o tra i partecipanti aiuta il singolo nella valutazione dei risultati. I successi danno

conferme e gli errori danno indicazioni per eventuali ulteriori sviluppi.

Per questo è sicuramente utile riflettere nel corso di riunioni di gruppo periodiche sulla cultura del "lavorare insieme".

La direzione didattica di Prato comprende 8 scuole divise in tre comuni. La direzione didattica Lana I comprende quattro scuole in Val di Non ed una scuola a Lana, suddivisa in tre edifici. Da quest'anno le scuole della Val di Non insieme alla scuola media formano un'unica direzione d'obbligo. Lana I consiste in una scuola suddivisa in tre diversi edifici.

Partecipanti dei workshop sono: i direttori, il personale amministrativo, i collaboratori eletti dal direttore ed il personale direttivo delle singole scuole delle direzioni didattiche.



IMPORTANTE

Apertura al pubblico il giovedì pomeriggio

Con la circolare n° 7 del 27.09.2000 era stato disposto la direttiva di tenere aperti al pubblico gli uffici con l'orario flessibile anche il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.00. Poiché la fascia vincolante termina alle ore 16.30, ciò ha comportato alcune difficoltà.

Pertanto si stabilisce, in modifica alla citata circolare n. 7/2000, che gli uffici con l'orario flessibile siano aperti per il pubblico anche il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30.