



SIMBOL

5. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2002

5° anno, n° 2
Dicembre 2002

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

Landesrat Otto Saurer berichtet

KOLLEKTIVVERTRAG UNTERZEICHNET

**Neuer bereichsübergreifender Kollektivvertrag am
01.08.2002 unterzeichnet**



■ Am 01.08.2002 haben die vom Landesrat für Personal, Dr. Otto Saurer, geleitete Delegation der öffentlichen Verwaltungen und die Gewerkschaftsdelegationen den neuen Bereichsübergreifenden Kollektivvertrag unterzeichnet. Er wurde im Beiblatt Nr. 1 zum Amtsblatt vom 20.08.2002 veröffentlicht. Der neue Vertrag ersetzt zur Gänze den alten Vertrag vom 29.07.1999 und beinhaltet somit auch sämtliche Regelungen über Funktionsebenen, Lohngefüge, Urlaub, Sonderurlaube, Wartestände, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Elternzeit, Wartestand für Personal mit Kindern bzw. Freistellung aus Erziehungsgründen, Disziplinarordnung, Außendienstregelung, usw. Über den Urlaub, die Sonderurlaube und Wartestände wird die Personalabteilung in Kürze ein eigenes Rundschreiben verfassen.

Dauer des Kollektivvertrages

Wirtschaftlicher Teil

Der wirtschaftliche Teil, der in erster Linie die Gehaltserhöhungen betrifft, deckt die Jahre 2001 und 2002 ab.

Die Gehälter wurden ab 01.07.2001 um 2,8% und ab 01.07.2002 um 2,7% erhöht.

Die entsprechenden Nachzahlungen wurden für das Jahr 2002 bereits im August und für das Jahr 2001 im September ausbezahlt. Für den Zeitraum 2003 und 2004 sind die Verhandlungen über die Gehaltserhöhungen bereits angelaufen. Im Wesentlichen geht es dabei um den Inflationsausgleich für das Jahr 2002 und um die Gehaltserhöhungen für 2003 und 2004. Aus der Sicht der Verhandlungsdelegation der Verwaltungen kann der neue

*Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
ich wünsche Euch allen
frohe Weihnachten und
ein erfolgreiches Neues Jahr!*

Der Landesrat für Personalwesen

Dr. Otto Saurer



bereichsübergreifende Kollektivvertrag zu Beginn des Jahres 2003 unterzeichnet werden. Dadurch könnte das Personal spätestens mit dem Märzgehalt 2003 als erste Gehaltserhöhung den Inflationsausgleich für das Jahr 2002 beziehen.

Normativer Teil

Der normative Teil des Vertrages gilt bis Ende 2004 und betrifft vor allem Urlaube, Sonderurlaube, Wartestände, Disziplinarordnung u.a. Bestimmungen.

Die wesentlichen Neuerungen des neuen bereichsübergreifenden Vertrages betreffen:

Neue Arbeitszeitmodelle

Der Vertrag schafft die Voraussetzungen, um im Landesvertrag neue Arbeitszeitmodelle einzuführen, wie z. B. das Sabbatjahr, die Teilzeitarbeit auf Jahresbasis, die Arbeitsplatzteilung (zwei Teilzeitarbeiter/innen decken gemeinsam einen Vollzeitarbeitsplatz und die entsprechenden Tätigkeiten ab, indem sie gemeinsam die Arbeitszeiten vereinbaren).

Mobilität

Der Wechsel des Personals zwischen Land, Sanitätsbetrieben, Gemeinden, Bezirksgemeinschaften, Altersheimen und Institut für sozialen Wohnbau erfolgt auch im Falle der Teilnahme an einem Wettbewerb für eine Neuaufnahme mit dem angereichten Gehalt.

Die Karriere beginnt also nicht von Neuem.

Beanspruchung des ordentlichen Urlaubes

Der wegen unaufschiebbarer, dienstlicher Erfordernisse oder besonderer persönlicher Gründe nicht beanspruchte Urlaub kann im Ausmaß von höchstens 50% im Laufe des folgenden Jahres und zwar innerhalb September beansprucht werden. Das Lehr- und Erziehungspersonal beansprucht den Urlaub in der unterrichtsfreien Zeit. Muss der Urlaub aufgeschoben werden, so kann er innerhalb des darauffolgenden Schuljahres beansprucht werden.

Freistellung vom Dienst des Lehrpersonals für die Ausübung eines politischen Mandates in Gemeinden usw.

Dem Lehrpersonal kann für die Ausübung des politischen Mandates und um den Ausfall von Unterrichtsstunden zu vermeiden ein entsprechend reduzierter Unterrichtsstundenplan gewährt werden.

Abwesenheit wegen schwerer Krankheit

Bei schwerer Krankheit (Hämodialyse, Chemotherapie usw.) zählen die abwesenden Tage für Therapiezwecke und Krankenhausaufenthalts nicht für die ab dem siebten Monat vorgesehene Gehaltsreduzierung wegen krankheitsbedingter Abwesenheit.

Individuelle Gehaltserhöhungen

Die individuellen Gehaltserhöhungen können nun (anstatt wie bisher an 8%) an 10% des im Dienst

stehenden Personals gewährt werden. Es handelt sich dabei um eine monatliche, individuelle Gehaltserhöhung im Ausmaß von nicht weniger als drei und nicht mehr als sechs Vorrückungen der oberen Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene. Die bei der Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung jeweils eingesparten Vorrückungen können für die Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung an zusätzliches Personal verwendet werden, und zwar kann in diesem Falle das Personalkontingent von 10% überschritten werden. Anstatt einem Bediensteten 6 Vorrückungen als individuelle Gehaltserhöhung zu gewähren, kann die Gehaltserhöhung z.B. an zwei Bedienstete im Ausmaß von jeweils 3 Vorrückungen gewährt werden. Die individuelle Gehaltserhöhung wird dem Personal, dem sie 5 Jahre gewährt wurde, auf unbefristete Zeit zugewiesen. In diesem Falle zählt diese Erhöhung nicht mehr für das obgenannte Höchstkontingent. Das Personal muss aber weiterhin Aufgaben - oder gleichwertige Aufgaben - ausüben, die die Gewährung der Erhöhung rechtfertigen.

Fonds für besonders komplexe und innovative Projekte

Es besteht nun die Möglichkeit, im Einvernehmen mit den Gewerkschaften, einen zusätzlichen Fonds von höchstens 5% des Fonds für Leistungsprämien für zusätzliche Leistungsprämien zugunsten des Personals einzurichten, das mit der Durchführung von besonders komplexen und innovativen Projekten beauftragt wird.

AUSBEZAHLUNG DER LEISTUNGSPRÄMIEN FÜR DAS JAHR 2002

Mit dem neuen Bereichsvertrag für das Landespersonal wurde die Leistungsbeurteilung, die Gewährung der Leistungsprämien und der Gehaltsentwicklung auch kollektivvertraglich geregelt



■ Bisher war die Regelung nur in einem Rundschreiben enthalten. Die Auszahlung der Leistungsprämien für das gesamte Schulpersonal erfolgt heuer zum ersten Mal mit Bezug auf das abgelaufene Schuljahr, weshalb der Grundbetrag der Leistungsprämie für dieses Personal, vorbehaltlich Abzug im Falle einer negativen Leistungsbeurteilung, bereits mit dem Dezembergehalt ausbezahlt wurde. Die erhöhten Leistungsprämien werden in den Monaten Jänner und Februar aufgrund der jeweiligen Leistungsbeurteilung und der entsprechenden Meldung an das Gehaltsamt der Personalabteilung ausbezahlt. Für das übrige Personal des Landes bezieht sich die Leistungs-

beurteilung auf das abgelaufene Sonnenjahr, weshalb die Auszahlung der Leistungsprämien mit den Monaten Februar und März erfolgen wird. Die Beurteilung der Leistungen des Personals erfolgt auf der Grundlage einer vorausgehenden Vereinbarung über die während des Jahres zu erledigenden Aufgaben und zu erreichenden Ziele.

Zentrales Führungsinstrument für die Beurteilung der Leistungen ist das Mitarbeitergespräch. Gleichzeitig mit der Beurteilung der Leistungen für das abgelaufene Jahr kann im Rahmen des Mitarbeitergespräches die Zielvereinbarung für die im neuen Jahr zu erledigenden Aufgaben und zu erreichenden Er-

gebnisse und Ziele getroffen werden. Für die entsprechende Vereinbarung sowie für die Beurteilung ist ein eigenes Formblatt zu verwenden. Im Beurteilungsgespräch kann das Personal eine Frist von nicht mehr als 10 Tagen beantragen, um zur Beurteilung Stellung zu nehmen. Dem Personal ist eine Kopie der Beurteilung und der Zielvereinbarung auszuhandigen. Zu den Leistungsprämien folgt ein eigenes Rundschreiben. Die jährliche Beurteilung der Leistungen dient auch als Grundlage für die Gewährung der Gehaltsvorrückungen und für die eventuelle Zuerkennung der befristeten individuellen Gehaltserhöhung.

LABORFONDS: WAHL DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG

Die Delegierten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer wurden gewählt



■ Gemäß der Wahlordnung des Zusatzrentenfonds Laborfonds haben im Zeitraum vom 4. bis 8. November 2002 die paritätischen Wahlen der Delegierten der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer zur Delegiertenversammlung des Laborfonds stattgefunden. Die Delegiertenversammlung wählt den Verwaltungsrat, den Präsidenten, den Vize Präsidenten und den Aufsichtsrat.

Für die Landesverwaltung waren 5.655 Bedienstete wahlberechtigt, von denen 2.140 regulär ihre Vertreter gewählt haben. Die Auszählung der Wahlzettel erfolgte laut Vorschrift.

Als Delegierte der Arbeitnehmer - Vertragsbereich öffentlicher Dienst, Wahlkreis der Provinz Bozen - sind folgende Personen gewählt worden:

- Frau Christine Staffler, Kindergartenlehrerin im Wartestand aus gewerkschaftlichen Gründen;
- Herr Josef Passler, Strassenmeister des Strassendienstes.

Als Delegierte der Landesverwaltung - einzige Kandidatenliste der Arbeitgeber der Provinz Bozen, sind folgenden Personen bestimmt worden:

- Dr. Engelbert Schaller, Direktor der Abteilung Personal;
- Dr. Heinrich Oberschmied, Direktor des Amtes für ergänzende Sozialvorsorge;

AUFSTIEG IN DAS BERUFSBILD QUALIFIZIERTE/R SEKRETARIATSASSISTENT/IN

Der Art. 34 des Bereichsvertrags für das Landespersonal vom 4. Juli 2002, der die Einstufung des Verwaltungspersonals der IV. Funktionsebene regelt, steht vor der Umsetzung

■ Unlängst hat sich eine Arbeitsgruppe mit den verschiedenen Details befasst, nämlich der Zulassung zur Eignungsprüfung und dem Inhalt der Eignungsprüfung.

In den Abteilungen soll der Abteilungsleiter nach Rücksprache mit den Amtsdirektoren entscheiden, wer an der Eignungsprüfung teilnehmen darf (Vorauswahl einer Anzahl von Sekretariatsassistenten/innen, die 20 % der Stellen im Berufsbild besetzen).

An den Schulen wird diese Aufgabe der Direktor nach Anhören des Schulsekretärs vornehm-

men (Vorauswahl eines/r Sekretariatsassistenten/in pro Schule). Die Vorauswahl wird unter den Sekretariatsassistenten/innen getroffen, welche seit mindestens 4 Jahren im Dienst stehen und die Eignung als Sekretariatsassistenten/in erlangt haben. Die Details der Eignungsprüfung sind noch zu bestimmen. Auf alle Fälle steht die Prüfung im Zusammenhang mit den Aufgaben, die jemand ausübt. Bekanntlich muss die Ausschreibung der Eignungsprüfung mit den Gewerkschaften besprochen und von der Landesregierung genehmigt werden.

Es werden dies die nächsten Schritte sein, die es zu bewältigen gilt.

Mit der Durchführung der Eignungsprüfung ist nicht vor dem Abschluss des laufenden Wettbewerbs für das Berufsbild Verwaltungssachbearbeiter/in zu rechnen, an dem viele Sekretariatsassistenten/innen teilnehmen.



DIENSTPFLICHTEN UND VERHALTENSREGELN IM DIENST FÜR DAS LANDESPERSONAL

■ Mit Beschluss der Landesregierung vom 07.10.1996, Nr. 4817 (veröffentlicht im Amtsblatt vom 05.11.1996, Nr. 50) wurden die Dienstpflichten und Verhaltensregel für das Landespersonal genehmigt und mit Rundschreiben des Generaldirektors vom 28.01.1997, Nr. 3, an die Führungskräfte übermittelt, mit dem Ersuchen, das Rundschreiben dem Personal zur Kenntnis zu bringen und sich dies durch Gegenzeichnung bestätigen zu lassen. Diese Dienstpflichten und Verhaltensregeln richten sich nach den Grundsätzen, die im Artikel 52 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 01.08.2002 niedergeschrieben sind. Die Verletzung dieser Dienstpflichten und Verhaltensregeln kann laut Disziplinarordnung des Landes sowohl eine disziplinarrechtliche als auch verwaltungsrechtliche Haftung des Personals zur Folge haben. In der Folge die geltenden Dienstpflichten und Verhaltensregeln laut genanntem Beschluss der Landesregierung:

“Dienstpflichten und Verhaltensregeln für das Landespersonal”



1. Dienstpflichten

● Das Personal richtet sein Verhalten im Dienst nach den Grundsätzen des guten Funktionierens und der Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit aus, wobei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung des öffentlichen Interesses den eigenen privaten oder den Interessen Dritter voranzustellen sind. Um dabei die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten, hat das Personal

- ◆ die Arbeitszeit gemäß den von der Verwaltung bestimmten Modalitäten einzuhalten;

- ◆ die vorgesehenen Aufgaben mit der erforderlichen Sorgfalt zu verrichten;
- ◆ die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich zu befolgen;
- ◆ das Amtsgeheimnis zu wahren.

- Das Personal, welches sich weigert, Anweisungen durchzuführen, die es für gesetzwidrig hält, muss dies seinem unmittelbaren Vorgesetzten mitteilen und die Gründe der Verweigerung anführen. Erfolgt diesbezüglich eine schriftliche Anweisung, muss das Personal diese durchführen, außer es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.
- Außer den in der Regelung über den Zugang zu den Akten vorgesehenen Fällen darf das Personal Informationen über behängende oder abgeschlossene Maßnahmen oder Aktivitäten der Verwaltung sowie über Vorfälle, von denen es Kraft seiner Amtsfunktion Kenntnis erhält, nicht an jene weitergeben, die kein Anrecht darauf haben.

2. Verhalten zum Bürger

- Im Umgang mit dem Bürger verhält sich das Personal korrekt und gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürger, so dass zwischen dem Bürger und der Verwaltung sowie den Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und ehrlicher Zusammenarbeit entsteht.

- Im Umgang mit dem Bürger zeigt das Personal Entgegenkommen und Höflichkeit. Es ermöglicht den Zugang des Bürgers zu den Informationen, auf die er Anrecht hat, und erteilt, soweit dies nicht verboten ist, alle notwendigen Informationen, um die Entscheidungen der Verwaltung und das Verhalten des Personals bewerten zu können.

- Bei der Abfassung schriftlicher Texte und im Parteienverkehr verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache und garantiert den Bürgern den ungezwungenen Gebrauch ihrer Muttersprache gemäß den einschlägigen Bestimmungen.

3. Verhaltensregeln im Dienst

- Das Personal
- ◆ muss im Umgang mit den Vorgesetzten und den Mitarbeitern einen Geist loyaler Zusammenarbeit an den Tag legen;
- ◆ muss mit größter Sorgfalt mit den Gütern des Landes umgehen;
- ◆ darf sich weder direkt noch indirekt an

Werkverträgen, an Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften beteiligen, an denen das Land beteiligt ist;

- ◆ darf nicht an Entscheidungen teilnehmen oder Tätigkeiten ausüben, die ihm einen direkten oder indirekten Nutzen bringen oder einen Interessenskonflikt ergeben könnten. Dies gilt auch dann, wenn durch die Teilnahme an der Entscheidung oder durch die Ausübung der Tätigkeit Zweifel an der Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit der Verwaltung oder in der Personalführung entstehen können, auch wenn kein konkreter Interessenskonflikt vorliegt. Das Personal muss seinen Vorgesetzten über mögliche Interessenskonflikte in Kenntnis setzen;

- ◆ darf nicht Handlungen tätigen oder ein Verhalten, an den Tag legen, die andere in deren Menschenwürde verletzen.

- Das Personal

- ◆ darf sich, außer in den vorgesehenen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst entfernen;

- ◆ darf im Amt nicht dienstfremden Geschäften oder Beschäftigungen nachgehen oder das Amt für private Zwecke nutzen;

- ◆ darf bei der Dienstausbübung, aus welchem Grund auch immer, weder Geld noch Begünstigungen verlangen oder annehmen und zwar weder für sich noch für andere;

- ◆ darf amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Erfordernissen aus dem Amt mitnehmen.



E-LEARNING IN DEN SEKRETARIATEN VON 15 SÜDTIROLER SCHULEN



Am 30. Oktober vergangenen Jahres hat für 15 Sekretariatsassistenten/innen der Schulen ein Ausbildungskurs begonnen, der in Form eines Saalseminars stattfindet, aber auch teilweise als Onlinekurs abgehalten wird

■ Mit diesem Kurs wird ein Forschungsprojekt des Europäischen Sozialfonds in die Praxis umgesetzt, das 2001 an der Verwaltungsakademie der Europäischen Akademie in Zusammenarbeit mit dem Amt für Personalentwicklung gestartet ist. Dadurch will man feststellen, ob und wie die neue Technologie benutzt werden kann, um das Ausbildungsangebot in der öffentlichen Verwaltung zu verbessern und anzupassen. Onlineausbildungen wurden bislang relativ selten angewandt, obwohl E-Learning schon lange kein Fremdwort mehr ist. Mit Hilfe der Kursteilnehmer/innen wird es möglich sein, Vor- und Nachteile des computergestützten Lernens zu erforschen. Der Ausbildungskurs wird sonst immer an 12 Kurstagen abgehalten, wohingegen in

diesem Versuch 10 Tage Unterricht in der Klasse und 2 Tage online durchgeführt werden. Dabei werden die Plattform Scholion, die an der Universität Linz ausgearbeitet worden ist, und andere informatische Instrumente eingesetzt. Die online angebotenen Inhalte betreffen die schriftliche Kommunikation, Grundlagen der Betriebswirtschaft und Schulautonomie. Jeder Teilnehmer greift frei - vom eigenen Arbeitsplatz oder von zu Hause aus - auf die drei Module zu und arbeitet zuerst autonom, liest und vertieft die Inhalte, um dann mit der gesamten Gruppe in einem gemeinsamen virtuellen Raum, dem Diskussionsforum, zusammenzuarbeiten und Gedanken auszutauschen. Die Kommunikation wird zusätzlich durch synchrone Treffen bereichert und belebt,

nämlich durch die Chats, wie die Onlinediskussionen genannt werden. Hier erfolgt der Ideenaustausch auch mit den Lehrkräften, die nicht mehr als Vermittler neuen Wissens fungieren, sondern vielmehr eine Moderatorenrolle einnehmen. Die wirklichen Protagonisten der Onlineausbildung sind die 15 Kursteilnehmer/innen, die von einem Tutor in ihrem Ausbildungsprozess unterstützt und begleitet werden. Der Ausbildungsversuch wird so zu einer Herausforderung, die eine große Veränderung im Verhalten aller Beteiligten erfordert. Eine Herausforderung, die zu einer immer größeren Verbreitung der virtuellen Ausbildung auch in der öffentlichen Verwaltung in Südtirol führen könnte.

B. Tomadini (Übers. A. Abel)



EINE LEBENSERFAHRUNG ...

CAMINO DE SANTIAGO SICH AUF DEN WEG BEGEBEN

April-Mai 2001. Von Saint-Jean-Pied-de-Port in den französischen Pyrenäen nach Santiago de Compostela.



1. Monte del Gozo (der Berg der Freude) - das Ziel liegt vor uns

Über 800 km oder ungefähr als eine Million Schritte, Blasen an den Füßen, das Gewicht des Rucksacks auf die Schultern drückend, allein unterwegs, oder gelegentlich eine Wegstrecke mit anderen zurücklegend, abends Austausch in einfachen Herbergen ... Welches auch immer die Gründe sind, sich auf den Camino zu begeben, sportliche, spirituelle, oder einfach die Freude am Wandern; Gedanken, Erinnerungen, Hoffnungen, Ängste steigen auf, Visionen entwickeln sich, eine "lärmende Stille". Ich hätte nie gedacht, San-

tiago zu erreichen, da mir weit weniger Zeit zur Verfügung stand als für den Durchschnittspilger erforderlich ist. So hatte ich das Wanderziel auf etwa 200 km vor Santiago festgelegt, das nachfolgende Jahr würde ich den Weg zu Ende gehen. Bis mich ein Spanier davon überzeugte, dass ich bei etwas größeren Tagesetappen Santiago erreichen könnte. Und in der Tat, sobald ich mich entschieden hatte, Santiago im selben Jahr zu erreichen, zog es mich regelrecht dorthin, und ich kam zwei Tage vor dem mir festgelegten Zeitpunkt an. Für mich eine wichtige Erfahrung: mit einem klaren und für mich stimmigen Ziel vor Augen finde ich die Kraft und alles, was ich brauche, um das Ziel zu erreichen. Das war eine der vielen Einsichten, zu denen ich im Laufe des "Camino" gelang. Im Frühjahr 2002

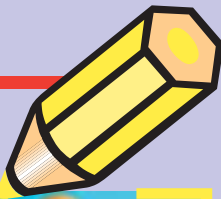
bin ich wieder den Jakobsweg gegangen, diesmal teilweise auf Alternativrouten, und über Santiago hinaus an die Atlantikküste, nach Finisterrea, ans "Ende der Welt".

Wer mehr über den Camino wissen will und ihn selbst begehen will, kann sich bei Hansjörg Auer (Tel. 0471/414956) Informationen einholen.

2. Finisterre - angekommen



BASTELN MIT KINDERN



Eule



Material

- Moosgummi in Orange, Gelb, Blau, Braun, Rot, Grün
- Moosgummikugel in Gelb, 20 mm Ø
- Steckdraht
- Hülse
- Metallstab 4 mm Ø, 100 cm lang
- Trinkhalm
- Holzperle in Schwarz, 5 mm Ø

Bastelanleitung:

1. Alle Motivteile vom Vorlagebogen auf Moosgummi übertragen und ausschneiden.
2. Die Eule ausgestalten: Gesicht, Augen, Schnabel und Flügel aufkleben. Eine kleine Perle teilen und als Pupillen fixieren. Mit Filzstift Federn andeuten.
3. Einen Streifen Moosgummi um die Hülse legen, mehrfach mit Steckdraht fest umwickeln und dabei ein 10 cm langes Stück für die Achse stehen lassen.
4. Die Eule auf die Hülse stecken und eventuell festkleben. Zum Schluss die Moosgummikugel aufstecken.



DAS ESSEN SCHNELL ZUBEREITET

Fischfilet mit Senfsoße



Zutaten für 4 Personen:

- 500 g Kabeljaufilet
- 500 g Lachsfilet
- 50 g küchenfertige Garnelen (ohne Kopf und Schale)
- 3 EL Zitronensaft
- 2 mittelgroße Zwiebeln
- 100 g Gewürzgurken und 2-3 EL Gurkenwasser (Glas)
- 500 g Kartoffeln
- 5 EL Öl
- Salz, Pfeffer
- 1 Glas (400 ml) Fischfond
- 200 g Schlagsahne
- 2-3 EL körniger Senf
- 2-3 EL Soßenbinder
- 1 Prise Salz
- gehackter Dill zum Bestreuen

Zubereitung:

Fisch waschen, trockentupfen und in mundgerechte Stücke schneiden. Mit Zitronensaft beträufeln. Zugedeckt kurz kühl stellen. Garnelen waschen, abtropfen lassen und trockentupfen. Zwiebeln schälen und fein würfeln. Gurken in feine Scheiben schneiden. Kartoffeln schälen und in dünne Scheiben hobeln oder schneiden. 2 EL Öl in einer großen Pfanne erhitzen. Kartoffeln darin unter Wenden ca. 10 Minuten knusprig braten. Mit Salz und Pfeffer würzen. Fischwürfel etwas trockentupfen und salzen. 1 EL Öl in einer großen beschichteten Pfanne erhitzen. Garnelen darin unter Wenden 3-4 Minuten braten. Mit Salz und Pfeffer würzen. Herausnehmen. 2 EL Öl im Bratfett erhitzen. Fisch portionsweise darin unter Wenden ca. 5 Minuten braten, würzen. Herausnehmen. Zwiebeln im heißen Bratfett andünsten. Mit Fond, Sahne und 100 ml Wasser ablöschen. Senf einrühren. Alles aufkochen und binden. Mit Salz, Pfeffer, Zucker und Gurkenwasser abschmecken. Fisch, Garnelen und Gurken in die Soße geben und darin 2-3 Minuten erhitzen. Kartoffelscheiben darüber streuen. Mit Dill bestreuen.

Quarkcreme Miami



Zutaten für 4 Personen:

- 1/8 l Sahne
- 1 Päckchen Vanillezucker
- 250 g Sahnequark
- 4 EL Pfirsichkonfitüre
- 2 EL Apricot Brandy
- 25 g gemahlene Mandeln
- 8 Aprikosenhälften (Dose)
- 50 g Blockschokolade zum Garnieren

Zubereitung:

Sahne in einer Schüssel mit Vanillezucker halbsteif schlagen, mit Quark, Pfirsichkonfitüre, Apricot Brandy und Mandeln verrühren. 30 Minuten zugedeckt in den Kühlschrank stellen. Aprikosenhälften gründlich abtropfen lassen, mit der Schnittfläche nach oben auf 4 Glasteller verteilen. Quarkcreme in einen Spritzbeutel füllen, die Creme spiralförmig in die Aprikosen spritzen. Blockschokolade raspeln, die Quarkcreme damit garnieren und sofort servieren.

Guten Appetit!

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: Personalentwicklung@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos:

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

Grafische Gestaltung und Layout:

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

Druck:

Druckerei "Fotolito Longo", Bozen

Genehmigung:

Eingetragen beim Landesgericht Bozen

unter Nr. 1/98 vom 20.02.1998

Jahrgang V - Nr. 2 - Dezember 2002

Wir wünschen guten Appetit!



SIMBOL

5° anno, n° 2
Dicembre 2002

5. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2002

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

L'Assessore provinciale Otto Saurer informa



SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO

Il nuovo contratto collettivo intercompartimentale è stato sottoscritto l'01.08.2002

■ Il giorno 01.08.2002 la delegazione delle amministrazioni pubbliche guidata dall'assessore al personale, dott. Otto Saurer, e le delegazioni sindacali hanno sottoscritto il nuovo contratto collettivo intercompartimentale, pubblicato nel supplemento nr. 1 del Bollettino Ufficiale del 20.08.2002. Il nuovo contratto sostituisce in toto quello precedente del 29.07.1999 e pertanto contiene anche tutta la regolamentazione relativa alle qualifiche funzionali, all'assetto retributivo, al congedo ordinario, ai congedi straordinari, alle aspettative, ai congedi di paternità e maternità, ai congedi parentali, all'aspettativa per il personale con prole, ovvero al permesso per motivi educativi, all'ordinamento disciplinare, alla disciplina di missione, etc. La Ripartizione Personale redigerà entro breve una propria circolare sul

congedo ordinario, sui congedi straordinari e sulle aspettative.

Durata del contratto:

Parte economica

La parte economica, che riguarda principalmente l'aumento stipendiale, copre gli anni 2001 e 2002. Gli stipendi sono stati aumentati del 2,8% l'01.07.2001 e del 2,7% l'01.07.2002. I corrispondenti importi arretrati sono stati pagati in agosto per l'anno 2002 e in settembre per l'anno 2001.

La contrattazione collettiva relativa agli aumenti stipendiali per il periodo 2003 e 2004 è già stata avviata. Essa riguarda sostanzialmente il conguaglio dell'inflazione per l'anno 2002 e gli aumenti stipendiali per gli anni 2003 e

*Care collaboratrici e cari collaboratori,
auguro a voi tutti un felice Natale ed
un anno ricco di soddisfazioni!*

L'assessore al personale

Dr. Otto Saurer



2004. Secondo la delegazione delle amministrazioni pubbliche il nuovo contratto collettivo intercompartimentale potrà essere sottoscritto all'inizio dell'anno 2003. Il personale potrebbe in tal caso percepire, come primo aumento stipendiale, il conguaglio dell'inflazione relativo all'anno 2002 al più tardi con lo stipendio di marzo 2003.

Parte normativa

La parte normativa del contratto riguarda soprattutto i congedi ordinari, i congedi straordinari, le aspettative, l'ordinamento disciplinare e altre disposizioni, ed è valido fino alla fine del 2004.

Le principali novità del nuovo contratto intercompartimentale riguardano i seguenti aspetti:

Moduli di flessibilizzazione dell'orario di lavoro

Il contratto crea i presupposti per introdurre nuovi moduli di flessibilizzazione dell'orario di lavoro nel contratto provinciale, come, ad esempio, l'anno sabbatico, il lavoro a tempo parziale su base annuale e il c.d. job-sharing (due collaboratori/trici a tempo parziale occupano lo stesso posto di lavoro a tempo pieno e condividono le stesse mansioni, accordandosi sull'orario di lavoro).

Mobilità

È intesa come mobilità del personale tra la Provincia, le aziende sanitarie locali, i comuni,

le comunità comprensoriali, le case di riposo e l'Istituto per l'edilizia sociale, anche la partecipazione ad un concorso per l'assunzione presso tali enti, con la garanzia dello stipendio maturato. La carriera quindi non inizia ex novo.

Fruizione del congedo ordinario

Il congedo ordinario non goduto a causa di indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali può essere fruito nella misura massima del 50% nell'anno successivo entro il mese di settembre.

Il personale insegnante ed educativo fruito del congedo ordinario nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora il congedo ordinario debba essere rinviato, può essere fruito entro la fine del successivo anno scolastico.

Permesso per il personale insegnante per mandato politico presso comuni, etc.

Al personale insegnante che espleti un mandato politico può essere concessa una proporzionata riduzione dell'orario d'insegnamento, allo scopo di evitare l'assenza durante le ore lavorative.

Assenze per gravi malattie

Nel caso di gravi patologie, i giorni di assenza dovuti a terapia (emodialisi, chemioterapia, etc.) o ricovero ospedaliero non vengono conteggiati ai fini della riduzione dello stipendio, prevista a partire dal settimo mese in caso di assenza per malattia.

Aumenti individuali di stipendio

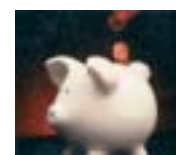
Gli aumenti individuali di stipendio possono essere concessi fino al 10% del personale attualmente in servizio invece che fino all'8% com'era finora. Si tratta di un aumento di stipendio individuale e mensile corrispondente a non meno di 3 e non più di 6 scatti del livello superiore della relativa qualifica funzionale di appartenenza. In caso di attribuzione di aumenti individuali corrispondenti a meno di 6 scatti, è possibile utilizzare gli scatti non assegnati per concedere altri aumenti individuali in misura inferiore a 3 scatti e superare il contingente del 10%. Invece di concedere, ad esempio, 6 scatti di aumento individuale di stipendio ad un solo dipendente è possibile concedere 3 scatti di aumento di stipendio a due dipendenti. Al personale che percepisce l'aumento individuale di stipendio per 5 anni, questo viene assegnato a tempo indeterminato. In tale caso l'aumento non rientra più nella percentuale del contingente massimo. Il personale deve naturalmente continuare a svolgere compiti che giustificano la concessione dell'aumento.

Fondo per progetti particolarmente complessi ed innovativi

Grazie all'accordo con i sindacati è ora possibile istituire un ulteriore fondo il cui importo può raggiungere al massimo il 5% del totale del fondo per i premi di produttività. Tale fondo potrà essere assegnato al personale che verrà incaricato di svolgere progetti particolarmente complessi ed innovativi.

PAGAMENTO DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2002

Con il nuovo contratto di comparto per il personale provinciale sono state disciplinate la valutazione delle prestazioni, la concessione dei premi di produttività e la progressione dello stipendio



■ Finora la relativa disciplina era contenuta solo in una circolare.

Il pagamento dei premi di produttività per tutto il personale della scuola avverrà quest'anno per la prima volta con riferimento all'anno scolastico 2001-2002, per cui l'importo base del premio di produttività è stato liquidato al personale già con lo stipendio di dicembre, salvo recupero in caso di valutazione negativa.

I premi di produttività aggiuntivi verranno pagati nei mesi di gennaio e febbraio sulla base della rispettiva valutazione delle prestazioni e sulla base della comunicazione all'Ufficio stipendi della Ripartizione personale.

Per il restante personale dell'amministrazione

provinciale la valutazione delle prestazioni è riferita al trascorso anno solare, pertanto il pagamento dei premi di produttività avverrà nei mesi di febbraio e marzo.

La valutazione delle prestazioni del personale avverrà in base al preventivo accordo sui compiti da svolgere e sugli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno.

Lo strumento principale per la valutazione delle prestazioni è il colloquio con i/le collaboratori/trici.

Nel contesto di tale colloquio, oltre alla valutazione delle prestazioni per l'anno trascorso, possono essere concordati con il personale anche i compiti da svolgere e gli obiettivi da

raggiungere nell'anno successivo. Sia per la valutazione che per l'accordo sugli obiettivi dovrà essere utilizzato un apposito modulo. Nel colloquio il personale può richiedere al massimo 10 giorni per esporre una propria osservazione sulla valutazione.

Al personale dev'essere consegnata una copia della valutazione e degli obiettivi concordati. Per quanto riguarda i premi di produttività, verrà emanata una circolare.

La valutazione annuale delle prestazioni serve anche come base per la concessione della progressione economica e per l'eventuale riconoscimento dell'aumento individuale di stipendio a tempo determinato.

LABORFONDS: ELEZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI DELEGATI

Eletti i delegati dei datori di lavoro e dei lavoratori



■ In base al regolamento elettorale del Fondo Pensione Complementare Laborfonds, nei giorni dal 4 all'8 novembre 2002 si sono svolte le elezioni paritarie dei delegati dei datori di lavoro e dei lavoratori in seno all'Assemblea dei delegati. Questa, a sua volta, provvede all'elezione del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Vice Presidente, nonché del Collegio dei Revisori contabili. Per quanto riguarda l'Amministrazione provinciale, i lavoratori aventi diritto al voto in base al regolamento erano 5.655, di cui 2.140 hanno espresso regolarmente il proprio voto eleggendo i propri rappresentanti in base alle liste presentate. Lo spoglio delle schede è avvenuto regolarmente e come delegati dei lavoratori dell'Amministrazione provinciale - area con-

trattuale pubblico impiego - collegio provinciale di Bolzano, sono risultati eletti:

- *sig.ra Christine Staffler, insegnante di scuola materna in aspettativa sindacale;*
- *sig. Josef Passler, capo cantoniere in servizio presso il Servizio Strade.*

I delegati dell'Amministrazione provinciale - lista unica di tutti i datori di lavoro del collegio provinciale di Bolzano - eletti in base al vigente regolamento, sono:

- *dott. Engelbert Schaller, direttore della Ripartizione Personale;*
- *dott. Heinrich Oberschmied, direttore dell'Ufficio previdenza sociale integrativa;*

PROGRESSIONE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE DI SEGRETERIA QUALIFICATO/A

L'art. 34 del contratto collettivo di comparto per il personale provinciale del 04.07.2002, riguardante l'inquadramento del personale amministrativo della IVa qualifica funzionale, sta per essere attuato

■ Di recente un gruppo di lavoro si è occupato delle modalità di attuazione, in particolare dei criteri d'ammissione all'esame d'idoneità e delle tematiche che ne saranno l'oggetto. Nelle ripartizioni saranno i rispettivi direttori, sentiti i direttori d'ufficio, a stabilire chi potrà essere ammesso all'esame (in ciascuna ripartizione il numero di assistenti di segreteria preselezionati/e corrisponderà al 20% dei posti occupati in questo profilo professionale). Nelle scuole tale compito spetterà al preside,

sentito il segretario scolastico (in ciascuna scuola sarà ammesso/a un assistente di segreteria).

Alla preselezione potranno partecipare gli/le assistenti di segreteria con almeno 4 anni di servizio, che abbiano conseguito la relativa idoneità. Le modalità di svolgimento dell'esame verranno definite meglio in seguito.

È certo comunque che l'esame riguarderà i compiti che i/le candidati/e già svolgono. Com'è noto, il bando dell'esame d'idoneità dev'essere dapprima discusso con le organizzazioni sindacali, quindi sottoposto all'approvazione della Giunta provinciale. Queste sono le tappe previste per l'immediato futuro.

L'esame si svolgerà non appena si conosceranno i risultati del concorso in itinere per collaboratori/trici amministrativi/e, concorso al quale partecipano molti/e assistenti di segreteria.



CODICE DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO E DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE PROVINCIALE

■ Con deliberazione della Giunta Provinciale 07.10.1996, n. 4817 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale del 05.11.1996, n. 50) è stato approvato il codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale provinciale, trasmesso ai dirigenti mediante circolare del Direttore Generale del 28.01.1997 n. 3, con preghiera di portarlo a conoscenza del personale mediante sottoscrizione da parte del personale medesimo. Il codice degli obblighi di servizio e di comportamento è ispirato ai principi stabiliti dall'art. 52 del contratto collettivo intercompartimentale dell' 01.08.2002. La violazione degli obblighi di servizio e di comportamento può, sulla base dell'ordinamento disciplinare della Provincia, comportare una responsabilità disciplinare ed amministrativa da parte del personale. Il codice degli obblighi di servizio e di comportamento viene di seguito riportato secondo il testo approvato dalla Giunta Provinciale:

"Codice degli obblighi di servizio e di comportamento"



1. Obblighi di servizio

● Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, antepo-
nendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- ◆ osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;
- ◆ espleta con diligenza i propri compiti;
- ◆ esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartitegli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- ◆ mantiene il segreto d'ufficio.

● Il personale, qualora intenda rifiutare l'esecuzione di disposizioni da esso ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al diretto superiore, specificando i motivi del suo rifiuto. Se le relative disposizioni sono rinnovate per iscritto il personale deve eseguirle, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.

● Il personale non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

2. Rapporti con il pubblico

● Il personale si comporta correttamente nei rapporti con il pubblico ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.

● Nei rapporti con il cittadino il personale mostra disponibilità e cortesia. Fornisce le informazioni cui i cittadini abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per conoscere le decisioni dell'amministrazione ed i comportamenti del personale dipendente.

● Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce ai cittadini l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

3. Obblighi di comportamento in servizio

● Il personale deve:

- ◆ ispirarsi ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi;

- ◆ avere la massima cura di tutto quanto appartiene alla Provincia;
- ◆ assentarsi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni od altri affari, nei quali sia interessata la Provincia;
- ◆ astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, informandone il proprio superiore, ovvero, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, ingenerare sfiducia nella indipendenza ed imparzialità dell'amministrazione o nella gestione del personale;
- ◆ astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona.

- Il personale non deve:
- ◆ assentarsi dal servizio per motivi estranei per i propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- ◆ attendere in ufficio ad affari od occupazioni estranee al servizio ed usare l'ufficio per motivi privati;
- ◆ chiedere né accettare, per sé o per altri ed a qualsiasi titolo, compensi, regali od utili in relazione alla sua prestazione lavorativa;
- ◆ asportare dall'ufficio documenti, salvo che per l'espletamento del servizio.



E-LEARNING NELLE SEGRETERIE DI 15 SCUOLE ALTOATESINE



Lo scorso 30 ottobre per quindici assistenti di segreteria delle scuole ha avuto inizio un corso di formazione in aula, che in parte si svolge secondo le modalità d'apprendimento online

■ Con il corso si realizza la fase pratica di un progetto di ricerca del Fondo Sociale Europeo, che ha preso avvio nel 2001 presso la Scuola Superiore di Amministrazione dell'Accademia Europea, in collaborazione con l'Ufficio sviluppo personale. L'obiettivo generale della sperimentazione consiste nel verificare se e come le nuove tecnologie possano essere utilizzate per migliorare e rendere più flessibile l'offerta formativa nella pubblica amministrazione. Pur trattandosi di un fenomeno molto pubblicizzato, il modello della formazione online non è stato ancora applicato in modo diffuso. Grazie all'impegno che i/le partecipanti al corso stanno dimostrando, si riusciranno ad esplicitare vantaggi e svantaggi dell'appren-

dimento attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Mentre i/le partecipanti al corso tradizionale sono impegnati in aula 12 giorni, nel corso sperimentale, invece, sono previsti in aula 10 giorni e 2 online attraverso l'utilizzo della piattaforma Scholion, elaborata dall'Università di Linz, e di altri strumenti informatici. I contenuti proposti online riguardano la comunicazione scritta, i principi di economia aziendale e l'autonomia scolastica. Ognuno accede liberamente ai tre moduli dal proprio posto di lavoro o da casa e, dopo una fase di lavoro autonomo, di lettura e di analisi dei contenuti, condivide, collabora e comunica con il gruppo virtuale attraverso uno spazio condiviso, chiamato forum di discussione. La comunicazione

e lo scambio di idee vengono vivacizzati da alcuni incontri sincroni, quali la chat, ovvero la discussione online. Qui lo scambio di idee avviene anche con i docenti, non più nel ruolo di trasmettitori di nuova conoscenza, bensì nel ruolo di moderatori. I veri protagonisti della formazione online sono quindi i/le 15 partecipanti, supportate e seguite da un tutor-facilitatore del processo formativo. La sperimentazione diventa allora una sfida che richiede un cambiamento di atteggiamento da parte di tutti/e gli/le utenti, docenti, superiori e committenti coinvolti. Una sfida che potrebbe portare ad una sempre maggiore diffusione della formazione online anche nella pubblica amministrazione in Alto Adige. *B. Tomadini*



UN'ESPERIENZA DI VITA ...

METTERSI IN VIAGGIO SUL "CAMINO DE SANTIAGO"

Aprile - Maggio 2001. Da Saint-Jean-Pied-de Port, nei Pirenei francesi, fino a Santiago de Compostela.



1. Monte del Gozo (la montagna della gioia) - vicini alla meta

Oltre 800 km, ovvero circa un milione di passi, con i piedi doloranti e lo zaino pesante sulle spalle, quasi sempre solo e di tanto in tanto percorrendo alcuni tratti in compagnia, le serate scambiando due parole negli ostelli.... Quali che siano i motivi che spingono ad intraprendere il Camino de Santiago, siano essi la religione, lo sport o semplicemente il piacere di camminare, lungo il percorso affiorano pensieri, ricordi, speranze, paure e appaiono visioni; tutto in un "silenzio risonante".

Non avrei mai immaginato di raggiungere

Santiago, poichè il tempo che avevo a disposizione era poco rispetto a quanto è normalmente necessario ad un pellegrino.

Inizialmente avevo deciso che la mia meta sarebbe stata a 200 km da Santiago, mentre l'anno seguente avrei percorso il cammino fino alla destinazione finale. Senonchè uno spagnolo mi convinse che avrei potuto raggiungere Santiago percorrendo ogni giorno tappe più lunghe. Infatti, così feci, e l'attrazione verso quel luogo mi permise addirittura di arrivare due giorni prima della data che mi ero prefissata.

Un'esperienza per me importante: prefiggendomi una meta in modo chiaro e in sintonia con me stesso, sono riuscito a trovare la forza necessaria per raggiungerla. Questa è stata solo una delle tante esperienze che ho potuto fare nel corso del "Camino".

Nella primavera 2002 sono tornato sul Camino de Santiago, questa volta però seguendo in parte percorsi alternativi e procedendo, una volta arrivato a Santiago, verso Finisterre, sulla Costa atlantica, alla "fine del mondo".

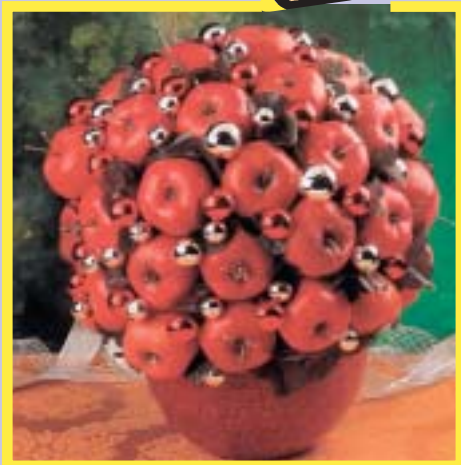
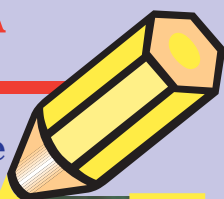
Chi volesse avere più informazioni sul Camino e volesse mettersi in viaggio, può contattare Hansjörg Auer (tel. 0471/414956).

2. Finisterre - qui finisce il mondo



UN'IDEA CREATIVA

Albero di mele



Come crearlo:

- Deponete una sfera sintetica di spugna all'interno di un vaso.



- Infilzate delle mele rosse con degli stecchini per spiedini e fissatele alla sfera.



- Inserite tra una mela e l'altra delle foglie di eucalipto.



- Completate la composizione inserendo delle palline rosse e d'argento dotate di stelo.

POCO TEMPO IN CUCINA

Trancio di salmone in verde e rosa



Ingredienti per 6 persone:

- 900 g di filetto di salmone pulito, privo di pelle e lisca
- 200 g di spinaci surgelati in foglia
- 200 g di prosciutto crudo a fette
- timo, salvia, aneto
- vino bianco secco
- olio d'oliva
- sale, pepe

Preparazione:

Preparate 2 belle cucchiaiate di erbe tritate (timo, salvia, aneto). Sbollentate, scolate e strizzate bene gli spinaci e stendeteli su uno strofinaccio. Appoggiate il filetto di pesce sul tagliere e fategli 3 incisioni trasversali. Riempitele con il trito, salate e pepate.

Formate con le fette di prosciutto un quadrato grande circa 3 volte il filetto, stendetevi sopra gli spinaci e avvolgetevi il pesce in modo che resti coperto da uno strato verde e da uno rosa. Sistemate il rotolo ottenuto in una pirofila oliata e infornate a 180° per 20 minuti.

Togliete il trancio e, per salsarlo, deglassate il fondo di cottura con mezzo bicchiere di vino.

Vi auguriamo buon appetito!

Tartellette con mele e mandorle



Ingredienti per 12 pezzi:

- 250 g pasta frolla surgelata
- 2 mele renette
- miele d'acacia
- 40 g burro
- 20 g mandorle a scaglie
- zucchero a velo
- burro e farina per spianatoia e stampini

Preparazione:

Lasciate scongelare la pasta frolla. Sbucciate le mele e tagliatele a dadini. Fate spumeggiare in una padella g 40 di burro. Saltatevi i dadini di mela, quindi unitevi 2 cucchiaiate di miele e cuocete ancora per un paio di minuti. Stendete la pasta frolla sulla spianatoia leggermente infarinata. Rivestite con essa 12 stampini a forma di barchetta leggermente imburattati. Cuocete le barchette nel forno a 190° per 12 minuti. Togliete e riempitele con le mele. Cospargetele con le mandorle tostate in forno e spolverizzatele di zucchero a velo.



Editrice:

Giunta Provinciale

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: sviluppopersonale@provincia.bz.it

Direttore responsabile:

dott. Franz Volgger - Ufficio stampa della Giunta Provinciale

Fotoservizi:

Archivio JUNG & C./Bozen, www.jung.it, Ufficio stampa

Grafica:

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

Stampa:

Tipografia "Fotolito Longo", Bolzano

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno V - n°2 - dicembre 2002