



SIMBOL

8. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2005

8° anno, n° 2
Dicembre 2005

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

Landesrat Thomas Widmann berichtet:



Agentur für Vertragsverhandlungen kann Arbeit beginnen.

Die Ernennung des ehemaligen Generalsekretärs der Stadtgemeinde Meran, Dr. Anton Gaiser, zum Leiter der Agentur für Kollektivvertragsverhandlungen hat Personallandesrat Thomas Widmann als wichtigen Schritt in Hinblick auf eine raschere Erneuerung der Kollektivverträge des Personals des Landes und der übrigen Bediensteten der Körperschaften im Einflussbereich des Landes bezeichnet. Diese Agentur führt nun im Auftrag des Landes die Verhandlungen mit den Gewerkschaften, wobei sie sich an die von der Landesregierung vorgegebenen Richtlinien zu halten hat. Laut Landesrat Widmann haben die Gewerkschaften nun einen ständigen Verhandlungspartner zur Verfügung, der auch über die notwendige Zeit für die Gespräche und Verhandlungen verfügt. Die bisher zuständigen Fachabteilungen der Landesverwaltung waren schon allein aus zeitlichen Gründen häufig überfordert. Dem Leiter der Agentur für Vertragsverhandlungen stehen bei den Verhandlungen Vertreter der betroffenen Fachabteilungen zur Seite und bilden gemeinsam mit dem Leiter die jeweilige Verhandlungsdelegation.

Landesregierung hat die Weichen für den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag bestimmt

Mit Genugtuung nimmt Landesrat Widmann zur Kenntnis, dass die Landesregierung die Richtlinien für die Aufnahme der Verhandlungen für den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag endlich genehmigt hat. Wie bei den vergangenen Vertragserneuerungen sollen die Gehälter auch diesmal im vorgesehenen Ausmaß an die örtliche Inflation angepasst werden.

Stellungnahme von Landesrat Widmann zum Streik vom 25.11.2005

Die von den Gewerkschaften für den Streik gegenüber dem Land angegebenen Gründe überzeugen nach Landesrat Widmann nicht. Außerdem betreffen diese Personaleinsparungen nicht das Personal im Dienst, so Widmann. Für die Bediensteten des öffentlichen Dienstes Südtirols mache sich zudem die flauere Wirtschaftslage kaum bemerkbar. Sie haben praktisch alle einen sicheren Arbeitsplatz, verfügen zum Großteil über flexible Arbeitszeiten und andere Begünstigungen, die für viele Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Privatwirtschaft nicht selbstverständlich sind. Die Gewerkschaften beanstandeten laut Landesrat Widmann außerdem zu Unrecht die mangelnde Bereitschaft des Landes zur

Aufnahme der Vertragsverhandlungen. Bereits im Sommer habe eine erste Verhandlungsrunde stattgefunden, bei der das weitere Vorgehen mit den Gewerkschaften vereinbart und vom Land auch eingehalten wurde. Lediglich die von den Gewerkschaften geforderte Einrichtung der Verhandlungsagentur hat die weiteren Verhandlungen etwas verzögert. Die Verhandlungsagentur ist nun funktionsfähig, sodass mit zügigen Vertragsverhandlungen gerechnet werden kann. Landesrat Widmann bedauert außerdem, dass der Streik ohne Berücksichtigung der Bestimmungen zur Beilegung und Schlichtung des Konfliktes ausgerufen wurde. Laut dem bereichsübergreifenden Kollektivvertrag betreffend die Ausübung des Streikrechtes vom 25.3.2002 ist vor dem Streikaufruf bei der Landtagspräsidentin ein verpflichtender Schlichtungsversuch durchzuführen. Im Schlichtungsantrag sind die Gründe des Konfliktes sowie die Schlichtungsvorschläge anzuführen. Zwar haben die Gewerkschaften den Schlichtungsantrag bei der Landtagspräsidentin eingereicht, jedoch habe diese von ihrer Seite keinen Schlichtungsversuch unternehmen können, da die Gründe für den Konflikt sowie die Schlichtungsvorschläge im Schlichtungsantrag von den Gewerkschaften nicht angegeben wurden, schreibt die Präsidentin des Südtiroler Landtages, Dr. Veronika Stirner Brantsch.

LETZTE NEUHEIT!



Das Projekt

copernicus
nuoves lernen

ist unter den 7 Finalisten, welche im Dezember in Paris ausgezeichnet wurden. Herzliche Glückwünsche an alle Beteiligten!



*Wir wünschen allen
Mitarbeiterinnen und
Mitarbeitern der
Landesverwaltung ein
friedvolles Weihnachtsfest
und ein glückliches
Neues Jahr!*

SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Wer sind die Arbeitsschutzbeauftragten?

■ Eines der Hauptanliegen der Landesverwaltung ist es, für die Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz der eigenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu sorgen. Ein entscheidender Schritt zur Verbesserung der Sicherheit am Arbeitsplatz wurde durch das gesetzvertretende Dekret 626/94 gegeben, durch welches der Arbeitgeber angehalten wurde, ein organisiertes System zum Sicherheitsmanagement am Arbeitsplatz einzuführen.

Seit Jahren sind in jeder Abteilung und in jeder Schuldirektion Arbeitsschutzbeauftragte vorhanden. Ihre Aufgabe besteht darin, für die Sicherheit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen am Arbeitsplatz in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber und der zentralen Dienststelle für den Arbeitsschutz, welche in der Abteilung 4 - Personal, angesiedelt ist, zu sorgen.

Die Arbeitsschutzbeauftragten sind Bedienstete der Landesverwaltung oder, in Schulen, in einigen Fällen Lehrpersonen,

welche vom Arbeitgeber ernannt und im Anschluss an eine spezifische Ausbildung in der jeweiligen Abteilung bzw. Schuldirektion folgende Aufgaben wahrnehmen:

- unterstützt den Arbeitgeber im Bereich Arbeitsschutz und Arbeitshygiene;
- ist Bezugsperson der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen in Fragen zum Arbeitsschutz und der Arbeitshygiene;
- meldet eventuelle Risikosituationen;
- informiert das Personal über die am Arbeitsplatz vorhandenen Risiken, die richtige Vorgangsweise zum sicheren Arbeiten, die einzuhaltenden Verhaltensregeln im Notfall und zu den relevanten Themen um die eigenen Unversehrtheit zu garantieren;
- bewertet die Ergonomie der Bildschirmarbeitsplätze.

Bei ihrer täglichen Arbeit können die Arbeitsschutzbeauftragten auf die Erfahrung und die Unterstützung der Mitarbeiter und Mitar-



beiterinnen der zentralen Dienststelle für den Arbeitsschutz zählen. Im Zweifelsfall oder bei Fragen zum Thema Arbeitsschutz kann sich jede/r Bedienstete an den Arbeitsschutzbeauftragten ihrer/seiner Abteilung bzw. ihrer/seiner Schuldirektion wenden.

Auf den von der zentralen Dienststelle für den Arbeitsschutz erstellten Internetseiten (www.provincia.bz.it/personal-arbeitsschutz) finden Sie Interessantes und Nützliches zum Thema Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz.

STATISTIK DER ARBEITSUNFÄLLE

Zeitraum 2000-2004

■ Die Dienststelle für Arbeitsschutz in der Personalabteilung erhob letzthin die Unfälle in der Landesverwaltung für die Jahre 2000 bis 2004. Ziel war die Feststellung, ob und in welchem Umfange die verschiedenen Arbeitsschutzmaßnahmen in der Landesverwaltung gegriffen haben.

Die erhobenen und hier dargestellten Daten geben zwar ein Gesamtbild wieder, für die eigentliche Zielsetzung ist eine tiefer gehende Analyse notwendig.

Die Daten zur Erstellung der Statistik der Arbeitsunfälle der Landesbediensteten wurden aus den Unterlagen des Gehaltsamtes in der Personalabteilung entnommen. Die Anzahl der Bediensteten in den 41 Landesabteilungen wurden vom Rechenzentrum der Abteilung für Verwaltungsinformatik zur Verfügung gestellt.

Es wurden nur jene Unfälle berücksichtigt, welche eine Abwesenheit vom Dienst von mehr als 3 Tagen nötig machten und der staatlichen Versicherungsanstalt INAIL gemeldet wurden. Im Zeitraum 2000 bis 2004 wurden insgesamt 1071 Arbeitsunfälle erfasst.

Diese Unfälle verursachten in diesen 5 Jahren insgesamt 41.914 Abwesenheitstage vom Dienst. 36 dieser Unfälle verursachten auf

Grund von Rückfall bzw. durch die Folgeschäden und der langen Heilungsdauer insgesamt 9.072 Abwesenheitstage.

| Jahr | Abwesenheitstage |
|------|------------------|
| 2000 | 11.239 |
| 2001 | 8.821 |
| 2002 | 7.686 |
| 2003 | 6.172 |
| 2004 | 7.996 |

Als Arbeitsunfälle bezeichnet man jene Unfälle, die sich am Arbeitsplatz, auf Dienstwegen und auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsplatz ereignen.

In der Statistik wird unterschieden zwischen den Arbeitsunfällen bei der betrieblichen Tätigkeit, verkürzt als Unfall "bei der Arbeit", von der Tätigkeit unabhängige Arbeitsunfälle, verkürzt "in der Arbeitszeit", Unfälle im "Dienstgang und im Außendienst" (zu Fuß oder mit Verkehrsmitteln unterwegs), im "Außendienst" (Verwendung von Verkehrsmitteln) und Unfällen auf dem Weg zwischen Wohnung

und Arbeitsplatz, verkürzt "Wegeunfall". Nach Abzug der Rückfälle und mehrerer Unfallmeldungen mit unklaren bzw. unvollständigen Angaben wurden 969 Unfälle nach Unfallort, Unfallart, Schweregrad der Verletzung analysiert.

Zusammengefasst ereigneten sich im Zeitraum 2000 bis 2004: 47,5 % der Arbeitsunfälle bei der Tätigkeit, 28,2 % in der Arbeitszeit, 17,7 % auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsplatz, 5,3 % bei Dienstgängen und im Außendienst.

Unfallarten

Bewegungsablauf: Verletzung bzw. Schmerzen am Muskelapparat verursacht durch eine Bewegung, z.B. beim Aufstehen plötzlich starke Rückenschmerzen verspürt

Lastenbewegung: Verletzung bzw. Schmerzen des Muskelapparates verursacht durch Heben und Tragen von Lasten, z.B. beim Aufheben eines Reinigungseimers starke Schmerzen im Handgelenk verspürt

Verkehrsunfall: Unfall mit einem Fahrzeug (Auto, Motorrad, Fahrrad)

Sturz-Rutsch und Stolperunfall: Unfall, der sich aus der Fortbewegung des Menschen beim Gehen, Laufen usw. ergibt

Sturzunfall: Verlust des Gleichgewichtes verursacht durch die Bodenbeschaffenheit (z.B. Ski fahren, Arbeiten am Hang usw.) oder durch Material

Rutschunfall: ausrutschen und umknicken, auf nassen Böden, Eisflächen usw.

Klemm- und Stoßunfall: klemmen und anstoßen an Einrichtungsgegenständen durch eine gewollte oder ungewollte Bewegung

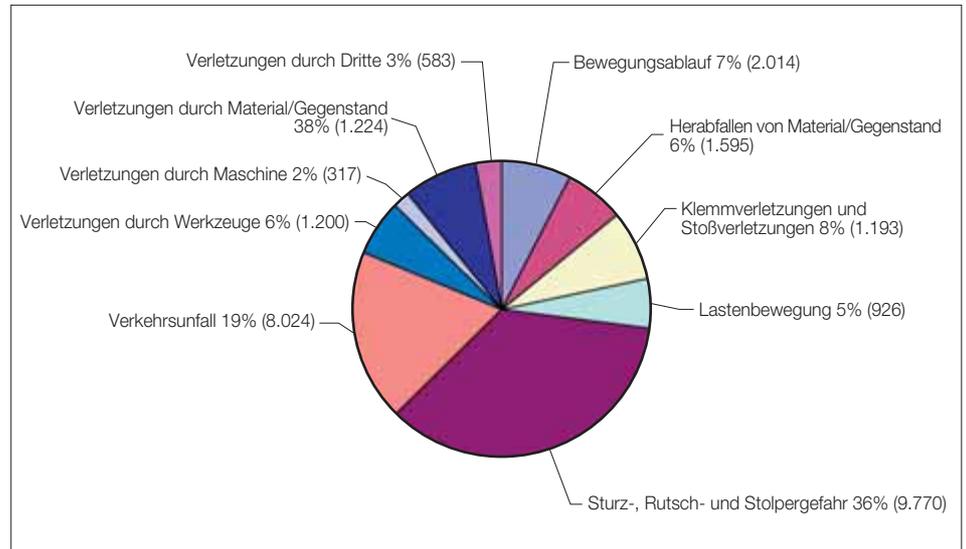
Herabfallen von Material/Gegenstand: Verletzungen verursacht durch Herabfallen von Material wie Baumstämme, Steine, Teile von Einrichtungsgegenständen usw. mit und ohne Beteiligung der Person

Verletzung durch Maschine: Unfall durch

Unfallarten im Zeitraum 2000-2004 mit Anzahl der Abwesenheitstage (in Klammern gesetzt)

Die Arbeitsunfälle bei der betrieblichen Tätigkeit (bei der Arbeit) sind in diesen 5 Jahren auf Grund der Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen kontinuierlich zurückgegangen. Sturz-, Rutsch- und Stolperunfälle nahmen

hingegen merklich zu. Rückführbar könnte dies auf das Verhalten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (z.B. Unachtsamkeit und Tragen von ungeeignetem Schuhwerk) sein.



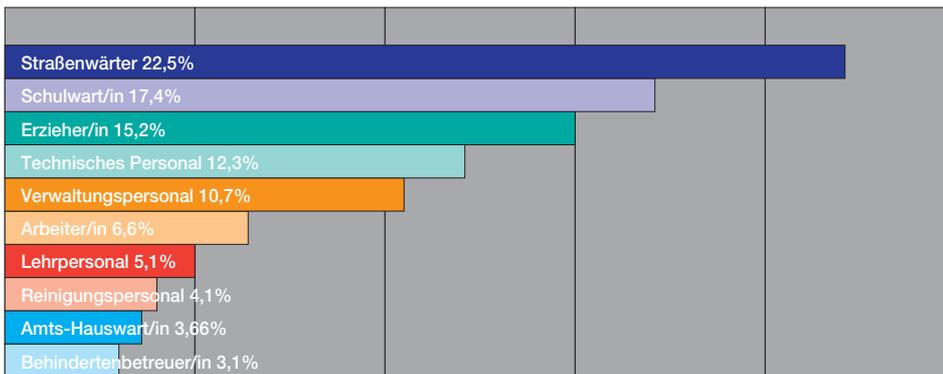
die Handhabung einer Maschine (Fehlfunktion der Maschine oder falsche Handhabung)

Verletzung durch Werkzeuge: Unfall durch

die Benutzung von Werkzeugen (falsche Handhabung oder durch eine nicht korrekte Arbeitsweise)

Verletzung durch Dritte

Anzahl der Arbeitsunfälle nach Berufsbildern - Zeitraum 2000-2004



Die Prozentsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der Unfälle (1071) im Zeitraum 2000-2004

Nachstehend die häufigste Unfallart in einigen dieser Berufsgruppen:

- Straßenwärter: Verletzung durch Material/Gegenstand
- Schul-, - Haus- und Amtswart/in: Sturz von Treppe, Rutschunfall
- Erzieher/in: Rutschunfall, Stolperunfall, Verkehrsunfall
- Technisches Personal: Rutschunfall, Verkehrsunfall, Verletzung durch Werkzeuge
- Reinigungspersonal: Rutschunfall

- Behindertenbetreuer/in: Verletzung durch Dritte

Schweregrad der Verletzungen

Wie von der staatlichen Versicherungsanstalt INAIL gehandhabt, wurde der Schweregrad der Verletzungen folgendermaßen erhoben:

- bis zu 10 Krankheitstage - Bagatelleunfall
- von 10 bis 40 Krankheitstage - leichter Unfall
- mehr als 40 Krankheitstage -

mittelschwerer Unfall

- mehr als 100 Krankheitstage - schwerer Unfall

Im Zeitraum 2000 bis 2004 wurden 36 % Bagatelleunfälle, 48,2 % leichte Unfälle, 11,4 % mittelschwere Unfälle und 5,6 % schwere Unfälle registriert.

Unfallmonate

Nicht in jedem Monat des Jahres werden vergleichbare Unfallzahlen registriert. Bedingt durch Urlaubszeiten, Arbeitsvolumen und Witterung – um nur einige zu nennen – ergeben sich unterschiedliche Unfallzahlen. Die Monate mit der höchsten Unfallquote waren in diesen 5 Jahren: Jänner 11,6 %, Oktober 10,2 %, Mai 9,7 % und November 9,6 %. In allen anderen Monaten lag die Unfallquote zwischen 7% und 8%.

Dienstalter

Man hat weiters versucht die Unfallzahlen nach Dienstalter zu analysieren. Trotz unvollständiger Daten kann man aus der Statistik erkennen, wie in den ersten Dienstjahren die Unfallquote doch höher ist (34,1 %), als nach 15-20 Jahren Arbeitserfahrung (10,3 %).

WIE LIEST MAN EINEN GEHALTSZETTEL?

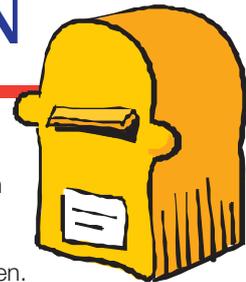
| LAVORO STRADAZIONE (SERTIFICAZIONE) | | | |
|---|---------------|------------------|----------------|
| anno (1. gennaio) | dal mese | a Euro (in Euro) | importo (Euro) |
| | | | |
| MISURA LAVORO (SERTIFICAZIONE) | | | |
| Descrizione, descrizione | | | |
| anno (1. gennaio) | | | |
| dal mese | | | |
| a Euro (in Euro) | | | |
| importo (Euro) | | | |
| PERICOLO ZETTRALIA | | | |
| dal 1.10.2005 | al 31.10.2005 | 80/0/0 | 100,00 |
| LAVORO ACCREDITAMENTO (SALARIO) | | | |
| Maturità - Grundzüge | | | |
| 18.108,56 | | | |
| Maturità - Grundzüge | | | |
| 18.108,56 | | | |
| Maturità - Grundzüge | | | |
| 1.822,75 | | | |
| Maturità - Grundzüge | | | |
| 4.512,10 | | | |
| COMPETENZE E TOTALE DEL MESE (RISULTATO LAVORO) | | | |
| Gehalt | | | |
| 1.417,87 | | | |
| Sonderergänzungszulage | | | |
| 782,02 | | | |
| Pensionsabzug I.N.A.D.A.P. | | | |
| 180,26 | | | |
| Abzug I.N.A.D.A.P. | | | |
| 44,04 | | | |
| Abzug für Darlehen | | | |
| 7,71 | | | |
| Zusatzrentenfond | | | |
| 27,31 | | | |
| Gemeindezusatzsteuer IRPEF | | | |
| 4,08 | | | |
| Regionale Zusatzsteuer IRPEF | | | |
| 10,35 | | | |
| I.R.P.E.F. | | | |
| 431,32 | | | |
| TOTALE COMPETENZE INDEBITATI BEZÜGE | | | |
| TOTALE RENTATE INDEBITATI RIBUZZE | | | |
| TOTALE NETTO INDEBITATI NETTO | | | |

Bezüge

Abzüge

- 1** Bezugszeitraum, in der Regel 1 Monat
- 2** Funktionsebene Besoldungsstufe / Klassen / Vorrückungen
- 3** zustehende Besoldung in %
- 4** Gehalt lt. Besoldungsstufe mit den mit der beruflichen Entwicklung verbundenen Aufbesserungen
- 5** die Höhe der Sonderergänzungszulage hängt von der Funktionsebene ab
- 6** Beitrag für die Rente: 8,55 % zu Lasten des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin, 23,8 % zu Lasten des Arbeitgebers
- 7** Beitrag für die Abfertigung: 2 % zu Lasten Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, 2,88 % zu Lasten des Arbeitgebers
- 8** 0,35 % zu Lasten des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin an INPDAP; bei Bedarf kann um eine "kleine Anleihe" (piccolo prestito) oder um ein 10-jähriges Darlehen (mutuo decennale) angesucht werden
- 9** evtl. Einzahlungen an den Laborfonds 1 oder 1,24 % zu Lasten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und 1 % zu Lasten des Arbeitgebers
- 10** Die Höhe der Gemeindezusatzsteuer IRPEF hängt von der Gemeinde ab (für das vergangene Jahr)
- 11** Regionale Zusatzsteuer IRPEF (für das vergangene Jahr)
- 12** Einkommenssteuer für das laufende Jahr, im Dezember erfolgt der Ausgleich
- 13** Überstundenentlohnung = Stundenvergütung * 1,25 (bzw. 1,50 für die Leistung von Überstunden zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen, inklusive Feiertage, bzw. 1,55 für die Leistung von Überstunden an Feiertagen von 20.00 Uhr und 7.00 Uhr)
- 14** Außendienstvergütung im Ausmaß von 1,08 €/Stunde von 9.00 - 17.00 Uhr und von 2,17 €/Stunde von 17.00 - 9.00 Uhr, wenn der Außendienst mindestens 4 Stunden dauert und das Ziel mindestens 10 km vom Dienstsitz entfernt liegt

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN



■ Wie wird die Teilzeitarbeit pensionsrechtlich berücksichtigt? Wenn jemand 50 % oder 75 % macht, zählt trotzdem das ganze Jahr für die Pension?

Es wird das ganze Jahr gezählt, unabhängig ob man 50 oder 75 % Teilzeit macht. Logischerweise werden die Pensionsbeiträge in diesem Fall nur auf 50 bzw. 75 % des Gehaltes berechnet und sind dementsprechend niedriger. Es besteht die Möglichkeit, die Beiträge für die restlichen 50 bzw. 25 % selbst an das INPDAP einzuzahlen. Da derzeit die auszuzahlende Pension auf die letzten 5 Arbeitsjahre berechnet wird, zahlt sich dies nur für jene Bediensteten aus, die kurz vor der Pensionierung stehen. Das entsprechende Gesuch ist im Pensionsamt abzugeben, welches es an das INPDAP weiterleitet. Das INPDAP berechnet dann die vom Bediensteten einzuzahlende Differenz.

Nähere Auskünfte: Dr. Anastasia Galasso, Pensionsamt - Tel. 0471 412179

Haben die Bediensteten, die über keine Stempeluhr verfügen, trotzdem Anrecht auf Gleitzeit?

Jene Bediensteten, die im Büro über keine Stempeluhr verfügen, haben kein Anrecht auf Gleitzeit.

In welchem Ausmaß stehen die bezahlten Sonderurlaube den Teilzeitbediensteten zu?

Die bezahlten Sonderurlaube stehen den Teilzeitbediensteten im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit zu. Wenn ein/e Bedienstete in Teilzeit zu 50 % horizontal arbeitet, stehen ihr/ihm im Falle von Heirat 15 halbe Tage zu, im Falle von Abwesenheit aus schwerwiegenden Gründen 5 halbe Tage usw. Nähere Auskünfte: Frau Marina Penner, Amt für Verwaltungspersonal - Tel. 0471 412129

Muss ein/eine Bedienstete mit befristetem Arbeitsverhältnis auch die Zusammenlegung der Dienstjahre beantragen?

Die Zusammenlegung der Dienstjahre muss von allen Landesbediensteten beantragt werden, die mindestens 1 Jahr, auch mit Unterbrechungen, bei Körperschaften mit INPDAP-Eintragung gearbeitet haben, unabhängig, ob sie mit befristetem oder unbefristetem Arbeitsvertrag angestellt sind und unabhängig davon, ob sie die Eignung haben oder nicht. (Körperschaften mit INPDAP-

Eintragung sind: das Land, die Gemeinden, die Altersheime und Bezirksgemeinschaften, die Sanitätsbetriebe, das Wohnbauinstitut, die Kurverwaltungen Bozen und Meran). Nähere Auskünfte: Dr. Anastasia Galasso, Pensionsamt - Tel. 0471 412179

Muss eine Person, die bei einer Körperschaft mit INPDAP-Eintragung angestellt war, trotzdem die Zusammenlegung beantragen?

In diesem Fall muss nicht die Zusammenlegung beantragt werden. Es ist aber notwendig, dem Pensionsamt eine entsprechende Dienstbestätigung vorzulegen.

Nähere Auskünfte: Dr. Anastasia Galasso, Pensionsamt - Tel. 0471 412179

Wenn man von einer niedrigeren Funktionsebene in eine höhere Funktionsebene aufsteigt, werden die Klassen oder Vorrückungen, die man in der niedrigen Funktionsebene angereift hat, berücksichtigt?

Der Art. 67 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages regelt die vertikale Mobilität. Bei Übergang in eine höhere Funktionsebene auf Grund eines Wettbewerbes, wird eine Gehaltserhöhung von mindestens 8 % gewährleistet. Auf Grund dieses erhöhten Gehaltes wird man dann in die entsprechende Klasse oder Vorrückung der höheren Funktionsebene eingestuft. Wenn der Übergang zu einer höheren Funktionsebene mittels Eignungsprüfung erfolgt, wird eine Gehaltserhöhung im Ausmaß von 6 % gewährleistet. Nähere Auskünfte: Dr. Lukas Mair, Amt für Verwaltungspersonal - Tel. 0471 412126

Worin unterscheiden sich die Abfertigung (TFS) und die Dienstaltersentschädigung (TFR)? Kann der/die Bedienstete die gewünschte Art wählen?

Die Abfertigung (TFS/INPDAP) und Dienstaltersentschädigung (TFR/INPDAP) wird nach Dienstaustritt einmalig ausbezahlt. Um diese Auszahlung zu erlangen, ist für die Abfertigung (TFS) mindestens ein Jahr ununterbrochener Dienst und für die Dienstaltersentschädigung (TFR) mindestens 15 Tage durchgehender Dienst in demselben Monat erforderlich.

Diese Dienstaltersentschädigung steht zu:

- Bediensteten, die am Stichtag 30. Mai 2000 bereits im Dienst waren oder ab diesem Tag den Dienst mit einem befristeten Arbeitsvertrag eintreten.

- Bediensteten, die ab 1. Jänner 2001 ein Dienstverhältnis mit unbefristetem Auftrag (in Stammrolle) antreten.

Anrecht auf Abfertigung haben:

- Bedienstete, die vor dem 1. Jänner 2001 mit unbefristetem Auftrag in den Dienst aufgenommen wurden, oder
- Religionslehrer mit befristetem Auftrag, die vor dem 30. Mai 2000 im Schuldienst der Schulen staatlicher Art aufgenommen wurden.

Jene Bediensteten mit Anrecht auf Abfertigung (TFS), die sich für einen Beitritt in einem Zusatzrentenfonds (z.B. Laborfonds) entscheiden, treten automatisch zur Dienstaltersentschädigung (TFR) über.

Sollte der errechnete Betrag der Dienstaltersentschädigung (DAE), welche ab 1. Juli 1999 von der Landesregierung eingeführt wurde, höher sein als der von dem NFAÖV (INPDAP) ausbezahlte Betrag der Abfertigung (TFS), wird die Differenz zwischen den beiden Abfindungen den/der Bediensteten von der Landesverwaltung ergänzend ausbezahlt.

WICHTIG!



Weiterbildung für Landesbedienstete Frühjahr 2006

Das Amt für Personalentwicklung teilt allen Landesbediensteten mit, dass der neue Kurskalender für das 1. Halbjahr 2006 ab 16. Jänner 2006 auf der Homepage des Amtes veröffentlicht wird (<http://www.provinz.bz.it/personal/0405>).

Die online-Einschreibung zu den einzelnen Kursen/Seminaren erfolgt über das Intranet-Menu "Landesbedienstete-Weiterbildung" (<http://intranet.prov.bz>)

Für weitere Fragen und Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen des Amtes für Personalentwicklung:
Tel. 0471 412152 oder 0471 412151,
Personalentwicklung@provinz.bz.it

UNTERSCHIED ZWISCHEN AUSSENDIENST UND DIENSTGANG

Außendienst und Dienstgang

Definition von Außendienst und Dienstsitz. Gemäß Art. 1 Absatz 1 der Anlage 1 zum bereichsübergreifenden Kollektivvertrag vom 01.08.2002 versteht man unter Außendienst die Leistung des Dienstes an einem Ort, "der sich außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes befindet".

Unter Dienstsitz versteht man laut Absatz 2 des obgenannten Artikels "die Ortschaft oder den Ort, in der bzw. in dem sich das Amt oder der Arbeitsplatz befindet, wo das Personal gewöhnlich seinen Dienst leistet". Der Absatz 2 spricht **nicht** von Gemeindegebiet, sondern von "Ortschaft" (centro abitato) und "Ort" (località isolata). In Folge dessen versteht man unter dem in der Definition von Außendienst enthaltenen Ausdruck "außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes" **nicht nur** ein anderes Gemeindegebiet. So stellt beispielsweise die Fahrt in eine Fraktion, die zur Gemeinde gehört, in der sich der Dienstsitz befindet, auch einen Außendienst dar.

Definition von Dienstgang

Aus der Definition von Außendienst leitet man jene von Dienstgang ab: Dieser liegt dann vor, wenn der/die Bedienstete sich außerhalb des Dienstgebäudes aber innerhalb der Ortschaft bzw. des Ortes begibt, in der/in dem er/sie seinen gewöhnlichen Dienst leistet. Ein/eine Bediensteter, der/die sich beispielsweise von der Personalabteilung in Bozen zum Gericht in Bozen begibt, macht einen Dienstgang.

Regelung des Außendienstes

Gemäß Art. 1 Absatz 1 befindet sich ein/eine Bediensteter immer dann in Außendienst, wenn er/sie seinen/ihren Dienst an einem Ort außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes leistet und zwar unabhängig von der Entfernung (mehr oder weniger als 10 km).

Der/die Bedienstete, der/die sich im Außendienst **mindestens 10 km** vom Dienstsitz entfernt, hat Anspruch

- auf **Außendienstvergütung** (Stundengeld) gemäß Art. 3 Absatz 1, wenn der Außendienst mindestens 4 Stunden dauert, und
- auf **Vergütung der Verpflegungskosten**, wenn der Außendienst sechs Stunden (1 Mahlzeit) bzw. 12 Stunden (2 Mahlzeiten) nicht unterschreitet (Art. 5 Absatz 1).

Dem/der Bediensteten steht die Außendienstvergütung unabhängig von der Entfernung zum Dienstsitz und der Dauer **nicht** zu, wenn der Außendienst im Gebiet der Dienstsitz-, Wohnsitz- oder Aufenthaltsgemeinde geleistet wird.

Dem/der Bedienstete, der/die sich im Außendienst **weniger als 10 km** vom Dienstsitz entfernt, steht die Außendienstvergütung gemäß Artikel 3 Absatz 1 grundsätzlich **nicht** zu. Er/sie hat nur dann Anrecht auf die Vergütung der Verpflegungskosten, wenn die Rückkehr an den Dienstsitz oder an den effektiven Aufenthaltsort auf Grund der zur Verfügung stehenden Transportmittel einen Zeitaufwand von mehr als einer halben Stunde erfordert (Art. 5 Absatz 3). In diesem Fall ist das zur Verfügung stehende Transportmittel ausschlaggebend, da es im Falle der Benutzung eines Pkw's keine Wartezeiten gibt, wie dies dagegen bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der Fall sein kann.

Unabhängig von der Entfernung zum Dienstsitz muss vor Antritt eines Außendienstes immer eine schriftliche Ermächtigung vorliegen, zumal der Art. 1 Absatz 1 keine Unterscheidung bezüglich der Anzahl der Kilometer macht. Die im Außendienst geleistete Arbeitszeit wird in der Regel im Ausmaß der für den entsprechenden Tag vorgesehenen Arbeitszeit berechnet (Art. 2).

Die Vergütung der Fahrtkosten steht bei Vorlage eines entsprechenden Beleges unabhängig von der Anzahl der im Außendienst geleisteten Kilometer zu (Art. 6).

Ermächtigung des Dienstganges und allgemeine Bewilligung

Für den Dienstgang gibt es **keine Bestimmung**, die eine schriftliche Ermächtigung vorschreibt.

Gemäß Art. 6 Absatz 5 steht dem/der Bediensteten auch bei Dienstgang die **Vergütung der Fahrtkosten** zu. Da sich der Dienstgang in der Regel auf Dienstreisen innerhalb der Ortschaft bzw. innerhalb des Ortes beschränkt, ist die Anzahl der Kilometer dem zu Folge gering. Trotzdem ist immer eine Ermächtigung seitens des/der Vorgesetzten notwendig, wenn beim Dienstgang Ausgaben entstehen. Auch eine mündliche Ermächtigung ist zugelassen, obwohl es ratsam erscheint, den Auftrag auch in diesem Fall in schriftlicher Form zu verfassen, und zwar um die Gewähr-

leistung für die Vergütung der Fahrtkosten zu haben.

Für das Personal, das sich häufig **mit dem eigenen Pkw** vom Dienstsitz entfernt, kann eine **allgemeine Bewilligung** ausgestellt werden (z. B. für einen bestimmten Aufsichtsbereich oder auf Grund der wöchentlichen/monatlichen Arbeitsprogramme).



WICHTIG!



Beiträge für Freizeitvereine

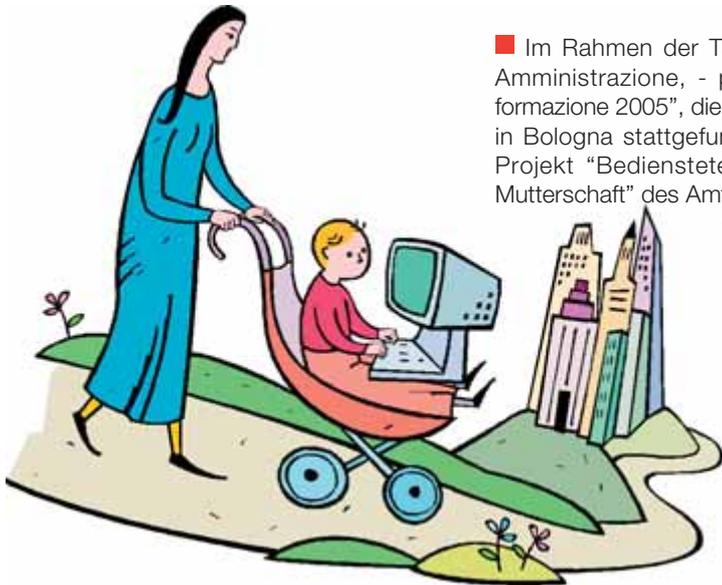
Am 1. März 2006 verfällt der Termin für die Ansuchen um Zuweisung von Beiträgen zu Gunsten von Freizeitvereinen für Landesbedienstete.

Die Bedingungen für die Ansuchen der Beiträge wurden im Beschluss der Landesregierung Nr. 97 vom 17.01.2005 "Kriterien für die Zuweisung von Beiträgen zu Gunsten von Freizeitvereinen für Landesbedienstete" festgelegt und genehmigt.

Nähere Informationen dazu erteilt der zuständige Sachbearbeiter des Amtes für Personalentwicklung, Herr Rag. Cesare Marchiori
Tel. 0471 412156

BESONDERE AUSZEICHNUNG

... für das Projekt "Bedienstete im Wartestand für Mutterschaft"



■ Im Rahmen der Tagung "AIF Publica Amministrazione, - premio Basile per la formazione 2005", die am 21. Oktober 2005 in Bologna stattgefunden hat, wurde das Projekt "Bedienstete im Wartestand für Mutterschaft" des Amtes für Personalentwicklung der Abteilung 4, ausgezeichnet.

In diesem Zusammenhang wurden nämlich die best practices der verschiedenen öffentlichen Verwaltungen in Italien ausgewählt und ausgezeichnet.



Das Projekt "Bedienstete im Wartestand für Mutterschaft", welches nun seit mehreren Jahren immer größeren Erfolg aufweist, bereichert sich durch Neuigkeiten, um ein immer nützlicheres Instrument für die Vereinbarkeit Beruf/Familie darzustellen.

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.provinz.bz.it/personal/0405/weiterbildung/informazioni8_d.htm

copernicus - EIN ERSTER ERFOLG

Copernicus unter den 7 (von 800!) Top-Projekten der eLearning Awards 2005

■ Die eLearning Awards 2005 werden in diesem Jahre bereits zum 5. Mal verliehen, sie zeichnen exzellenten IKT- Einsatz (Informations- und Kommunikationstechnologien) im Bildungsbereich aus.

Sie unterstützen das Lehren und Lernen an Europas Schulen durch Bereitstellung von exzellenten Ressourcen, effektiven Diensten, Arbeitsideen und innovativen Lösungsansätzen.

Aus rund 800 Projekten aus mehr als 30 europäischen Ländern und 30 europäischen Sprachen wurden von einer Jury von europäischen Bildungsexpertinnen und -experten die ersten 100 Projekte, und dann aus diesen die 7 Finalisten ausgewählt: Copernicus ist unter diesen 7 mit dabei.



copernicus
neues lernen

ist ein innovatives Projekt und wird von fünf Abteilungen der Landesverwaltung Bozen verwaltet (Abteilung 4 - Amt für Personalentwicklung, Abteilung 9 - Informatik, Abteilung 20 - deutsche und ladinische Berufsbildung, Abteilung 21 - italienische Berufsbildung, Abteilung 22 - land-, forst- und hauswirtschaftliche Berufsbildung) und vom Europäischen Sozialfond (ESF) finanziert. Weitere Informationen unter:
www.Copernicus.bz.it

ABSCHIEDSFEIER FÜR PENSIONIERTE LANDESBEDIENSTETE

Auf Schloss Rechtenthal oberhalb Tramin wurden am 9. Juni über 60 Landesbedienstete geehrt, die im Vorjahr in den Ruhestand getreten sind.

■ Die so genannte "Pensionistenfeier" hat eine lange Tradition. Am 9. Juni 2005 trafen sich die im vergangenen Jahr aus dem Dienst geschiedenen Landesbediensteten auf Schloss Rechtenthal oberhalb von Tramin. Personallandesrat Dr. Thomas Widmann und der Generaldirektion, Dr. Adolf Auckenthaler, sprachen den Pensionisten und Pensionistinnen für ihre Arbeit zum Wohle des Bürgers ihren Dank aus.

Landesrat Widmann nannte die Ehrung ein "kleines Zeichen der Anerkennung an die langjährigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen". Es sei nicht selbstverständlich, dass es unserem Land so gut geht, so Widmann. "Dies ist auch und nicht zuletzt ein Verdienst der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Landesverwaltung", sagte der Landesrat.

"Wenn ich in die Reihen blicke, sehe ich viele bekannte Gesichter, mit denen ich eine jahre-, ja jahrzehntelange Zusammenarbeit verbinde. Eine Pensionistenfeier ist immer auch ein



Augenblick der Wehmut, weil man die langjährigen Mitarbeiter wohl nicht mehr so oft wieder sieht", so Generaldirektor Auckenthaler.

45 der geehrten Pensionisten und Pensionistinnen können auf eine über 20-jährige Dienstzeit zurückblicken.

WIDMANN CUP



■ Kaum zu glauben, sogar die Personalabteilung war imstande, zwei reine Männermannschaften aufzustellen! Womit aber niemand gerechnet hat, sie gewann sogar das Fußballturnier im Ressort Widmann! Die Abteilung Mobilität (3. Platz) sinnt Revanche.

Kleines Detail am Rande: Die Personalabteilung hatte das nötige Geld (Gehaltsamt und Amt für Personalentwicklung gemeinsam), um einen teuren Star zu verpflichten (LR Widmann).



Mitteilungsblatt für die Landesbediensteten
Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung:

Evi Christoforetti Geier und Dr. Manuela Pierotti

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Rittner Str. 13 - 1. Stock

Tel. 0471 41 21 53, Fax 0471 41 21 59

Eva.Christoforetti@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos:

Archiv Jung & C, Personalabteilung, Presseamt

Grafische Gestaltung und Layout:

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

Druck:

Tezzele Print srl, Leifers

Genehmigung:

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

Jahrgang VIII - Nr. 2 - Dezember 2005

NEBENTÄTIGKEITEN

Mit Artikel 14 des Landesgesetzes Nr. 16 vom 10. August 1995 wurde die Unvereinbarkeit und die Nebentätigkeit für das Landespersonal neu geregelt. Laut den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen kann eine gelegentliche, beschränkte und bezahlte Nebentätigkeit von der Personalabteilung innerhalb eines bestimmten Rahmens ermächtigt werden.

An die
Personalabteilung
der Autonomen Provinz Bozen
Amt für Verwaltungspersonal (4.2)
Rittner Straße 13
39100 Bozen

FAC SIMILE

Ansuchen um Ermächtigung zur gelegentlichen Ausübung
einer bezahlten Nebentätigkeit

Der/die Unterfertigte: _____
Matr. Nr. _____
Privatanschrift: _____

Amt _____ Amt Nr. _____ Tel. _____
aktuelles Dienstverhältnis beim Land: _____
 Vollzeit
 Teilzeit _____ % Grund der Teilzeit: auf Antrag keine Vollzeitstelle erhalten

ersucht

Im Sinne des Art. 14, L.G. Nr. 16 vom 10.08.1995 um Ermächtigung zur Ausübung folgender bezahlter Nebentätigkeit:

Beabsichtigte Tätigkeit (genaue Beschreibung): _____

Art der Tätigkeit: _____

freie kontinuierliche Mitarbeit gelegentliche Mitarbeit
 freiberufliche Tätigkeit lohnabhängiges Arbeitsverhältnis
 unternehmerische Tätigkeit

Auftraggeber: _____

Zeitraum/Dauer: _____

beanspruchte Zeit (pro Woche): _____

vereinbartes Entgelt brutto: _____

Der/die AntragstellerIn erklärt, dass die genannte Nebentätigkeit mit den institutionellen Aufgaben des Amtes vereinbar ist und diese nicht beeinträchtigt.

Der/die AntragstellerIn _____ Der/die Vorgesetzte
(mit etwaiger Stellungnahme) _____
Stempel + Unterschrift

Datum _____



■ Die wichtigsten Bedingungen sind folgende:

- die Erträge der gewinnbringenden Tätigkeiten dürfen auf jeden Fall nicht mehr als 30% des zustehenden Gehaltes bei Vollzeitdienst überschreiten
- der wöchentliche Zeitaufwand der Nebenbeschäftigung darf nicht mehr als ein Fünftel des wöchentlichen Stundenplanes bei Vollzeitdienst ausmachen
- Gesuche sind an die Direktion der Personalabteilung über den/die vorgesetzten Abteilungsdirektor/-direktorin oder dem Schuldirektor/-direktorin einzureichen. Der jeweilige Abteilungsdirektor/die jeweilige Abteilungsdirektorin bzw. Schuldirektor/Schuldirektorin muss erklären, ob die bezahlte Nebentätigkeit mit den dienstlichen Aufgaben und der Dienstzeit vereinbar ist bzw. ob ein Interessenskonflikt besteht oder entstehen könnte.
- Die bezahlte Nebentätigkeit darf auf jeden Fall nicht während der Dienstzeit ausgeübt werden.

Das Einholen der Ermächtigung und die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen sind notwendig, da sonst die Bezahlung von Strafen und in Extremfällen die Entlassung droht.

PFLICHTURLAUBE UND FEIERTAGE

Pflichturlaubstage 2006

■ Die Landesregierung hat mit Beschluss Nr. 4722 vom 05.12.2005 die Tage bestimmt, an denen das Landespersonal im Jahr 2006 wegen Schließung der Ämter von Amts wegen in Urlaub versetzt ist:

1) Verwaltung im Allgemeinen

- a) Landesbedienstete mit Fünftageweche ein halber Tag am 14. April (Karfreitag) ein ganzer Tag am 24. April ein ganzer Tag am 14. August
- b) Landesbedienstete mit Sechstageweche ein halber Tag am 14. April (Karfreitag) ein ganzer Tag am 15. April (Karsamstag) ein ganzer Tag am 24. April ein ganzer Tag am 14. August

2) Schulverwaltung

- a) Landesbedienstete mit Fünftageweche ein ganzer Tag am 14. August
- b) Landesbedienstete mit Sechstageweche ein ganzer Tag am 14. August

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

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 oder die zuständige Direktorin 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. Obige Regelung gilt nicht für Bereiche mit einem eigenen Tätigkeitskalender (z.B. Kindergärten, Berufsschulen, Musikschulen).

Feiertage 2006

Nachstehend werden auch die gesetzlichen Feiertage und die vom Art. 12 des L.G. vom 16.10.1992, Nr. 36, vorgesehenen Feiertage bekannt gegeben:

- 01.01.2006 Neujahrstag
- 06.01.2006 Dreikönigstag
- 23.02.2006 Unsinniger Donnerstag (Nachmittag)
- 28.02.2006 Faschingsdienstag (Nachmittag)
- 14.04.2006 Karfreitag (Nachmittag)
- 17.04.2006 Ostermontag
- 25.04.2006 Staatsfeiertag
- 01.05.2006 Tag der Arbeit
- 02.06.2006 Tag der Republik
- 05.06.2006 Pfingstmontag
- 15.08.2006 Mariä Himmelfahrt
- 01.11.2006 Allerheiligen
- 08.12.2006 Mariä Empfängnis
- 24. 12.2006 Heiliger Abend
- 25.12.2006 Weihnachtstag
- 26.12.2006 Stephanstag
- 31.12.2006 Silvester

SOLIDARITÄTSFOND DER LANDESGESTELLTEN

Sofortige Hilfe für Hinterbliebene

■ Am 19. März 1975 wurde der Solidaritätsfond der Landesangestellten errichtet. Seitdem konnten Dank des freiwilligen Einsatzes der Treuhänder in 124 Fällen rasch und unbürokratisch finanzielle Hilfe bei Todesfällen von Landesbediensteten geleistet werden. Bei Einschreibung in den Solidaritätsfond wird ein einmaliger Mitgliedsbeitrag von **2,60 €** vom Gehalt abgezogen. Im Falle des Todes eines Mitgliedes wird den Mitgliedern des Solidaritätsfonds der Betrag von **2,60 €** am darauf folgenden Monat vom Gehalt abge-

zogen. Derzeit zählt der Solidaritätsfonds 2.270 eingeschriebene Landesbedienstete. Der Fonds wird von 3 Treuhändern (1 pro Sprachgruppe) eidesstattlich und unentgeltlich verwaltet, welche auch persönlich die Auszahlungen mittels Zirkularscheck ausgestellt auf den/die Begünstigten im Beisein von 2 Zeugen vornehmen. Weiters besteht ein Schiedsgericht, welches bei eventuellen Streitfällen entscheidet. Es ist äußerst wichtig, im Unglücksfall den Hinterbliebenen eine sofortige Hilfe zukommen zu lassen.

Hinweis für bereits dem Fonds beigetretene Landesbedienstete: Die bereits eingeschriebenen Landesbediensteten sind angehalten, zu überprüfen, wen sie als Begünstigten für die Übergabe des Solidaritätsbeitrages angegeben haben und ob eventuell ein Wechsel des Begünstigten notwendig ist. Änderungen sind mittels neu ausgefüllter Beitrittserklärung mit dem Hinweis "Änderung" in Original einzureichen. **Auskünfte dazu erteilt Herr Albert von Fioresi - Ökonomat (Amt 2.3), Tel. 0471 412062**

BEITRITTSERKLÄRUNG

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

Diese Beitrittserklärung ist zu übergeben an: Albert von Fioresi - Abteilung 2.3 - Ökonomat, Bozen, Crispistraße 3, Landhaus I: Eventuelle Änderungen der/des Begünstigten richten Sie bitte ebenfalls schriftlich an oben genannte Anschrift.



SIMBOL

8° anno, n° 2
Dicembre 2005

8. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2005

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

L'Assessore Thomas Widmann informa:



■ L'agenzia per le contrattazioni può iniziare il proprio lavoro

La nomina dell'ex segretario generale del Comune di Merano, Anton Gaiser, a responsabile della nuova Agenzia per la contrattazione decisa dalla Giunta viene definita dall'assessore al Personale Thomas Widmann un passo essenziale nella prospettiva del rinnovo dei contratti collettivi di lavoro del settore pubblico.

Questa agenzia condurrà, su incarico della Provincia ed attenendosi alle direttive date dalla Giunta Provinciale, le contrattazioni con i sindacati, che avranno ora a disposizione, secondo l'assessore, un interlocutore costante, in grado di disporre del tempo necessario per i colloqui e le contrattazioni stesse. Un compito che finora era stato portato avanti dalle competenti ripartizioni dell'amministrazione provinciale, spesso però per problemi di tempo già sovraccariche.

A fianco del direttore dell'agenzia vi saranno i rappresentanti delle ripartizioni interessate che insieme formeranno la rispettiva delegazione per la contrattazione.

La Giunta Provinciale ha fissato le direttive per la contrattazione intercompartimentale

Con soddisfazione l'assessore al personale Widmann riferisce che la Giunta Provinciale ha finalmente approvato le direttive per l'avvio delle contrattazioni per il contratto collettivo di intercomparto.

Come per i rinnovi contrattuali precedenti, anche questa volta gli stipendi dovranno essere adeguati, nella misura prevista, all'inflazione locale.

Widmann sull'annunciato sciopero del 25 novembre

Secondo l'assessore Widmann le ragioni addotte dai sindacati per lo sciopero contro la Provincia non convincono. Inoltre, afferma, le manovre di risparmio del personale non riguardano il personale in servizio. I dipendenti del servizio pubblico in Alto Adige risentono meno della congiuntura economica. Hanno praticamente tutti un posto di lavoro sicuro con possibilità di avvalersi di orari flessibili e altre agevolazioni che per molti lavoratori del settore privato non risultano così scontate. Inoltre, secondo l'assessore, i sindacati hanno criticato ingiustamente la poca disponibilità della Provincia all'avvio delle contrattazioni.

Proprio in estate si è tenuto un primo giro di contrattazioni, nel corso del quale erano stati concordati con i sindacati le modalità dei passi successivi, rispettati anche dalla Provincia. Solo l'istituzione dell'agenzia per la contrattazione, peraltro richiesta dagli stessi sindacati, ha un po' rallentato le altre contrattazioni. L'agenzia è ora funzionante, e si possono prevedere rapide contrattazioni. L'assessore si dispiace inoltre, che lo sciopero sia stato proclamato senza considerare le normative sull'accomodamento e sulla conciliazione del conflitto. Secondo quanto previsto dal contratto collettivo di intercomparto del 25.3.2002 relativamente all'esercizio del diritto di sciopero, prima della proclamazione dello sciopero si deve presentare obbligatoriamente una richiesta di conciliazione alla Presidente del Consiglio provinciale. Nella richiesta di conciliazione devono essere indicati i motivi del conflitto e le proposte di conciliazione. "I sindacati hanno sì presentato una richiesta di conciliazione alla Presidente del Consiglio provinciale, la quale però non ha potuto avviare alcun tentativo di conciliazione, poiché non vi erano indicati i motivi del conflitto e le proposte di conciliazione." riferisce la Presidente del Consiglio provinciale, Dr. Veronika Stirner Brantsch.

NOTIZIA DELL'ULTIMA ORA!



copernicus
studiare online

risulta tra i 7 progetti finalisti
in dicembre premiati a Parigi.
Complimenti a tutti!



*Auguriamo a tutte
le collaboratrici
e collaboratori
dell'amministrazione
provinciale un sereno
Natale ed un
felice anno nuovo!*

SICUREZZA SUL LAVORO

Chi è l'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione?

■ Garantire la sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro per i propri collaboratori e le proprie collaboratrici è tra gli obiettivi principali dell'Amministrazione provinciale. Un impulso decisivo per il miglioramento della sicurezza dei lavoratori è venuto dall'ormai noto D.Lgs. 626/94, che ha richiesto ai datori di lavoro di istituire un sistema organizzato di gestione della sicurezza sul posto di lavoro.

Da anni in ogni Ripartizione ed in ogni Direzione scolastica sono presenti gli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione. Il loro compito è di provvedere alla sicurezza del personale in collaborazione con il datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione centrale, presso la Ripartizione 4 - Personale.

Gli Addetti sono dipendenti dell'Amministrazione o, nelle scuole, in taluni casi insegna, individuati dai datori di lavoro, che a seguito di una formazione specifica, operano all'interno della rispettiva Ripartizione o

Direzione scolastica per:

- supportare il datore di lavoro nei compiti in materia di sicurezza e igiene sul posto di lavoro
- fungere da riferimento per il personale riguardo a problematiche inerenti la sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro
- segnalare eventuali situazioni di rischio
- fornire al personale le informazioni riguardo ai rischi presenti sul luogo di lavoro, i comportamenti per lavorare in sicurezza, il comportamento da tenere in caso d'emergenza, e tutto quanto deve essere riportato ai lavoratori per garantire la propria incolumità
- valutare l'ergonomia dei posti di lavoro al videoterminale

Nel loro lavoro quotidiano gli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione possono contare sull'esperienza e sull'assistenza dei colleghi



del Servizio di prevenzione e protezione centrale, presso la Ripartizione Personale. In caso di dubbi o domande in materia, ogni collaboratore può rivolgersi direttamente all'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione della rispettiva Ripartizione o Direzione scolastica. Ricordiamo infine che il Servizio di prevenzione e protezione ha istituito delle pagine web in materia di sicurezza e igiene sul posto di lavoro all'indirizzo www.provincia.bz.it/personale-sicurezzalavoro

STATISTICA: INFORTUNI SUL LAVORO

Periodo 2000 - 2004

■ Il Servizio di prevenzione e protezione, presso la Ripartizione Personale, ha rilevato gli incidenti accaduti al personale dell'Amministrazione provinciale per gli anni dal 2000 al 2004, con l'obiettivo di appurare se e quanto le misure di tutela per la sicurezza del lavoro nell'Amministrazione provinciale sono efficaci. I dati raccolti e di seguito rappresentati offrono una visione globale della situazione; per uno studio con finalità specifiche è necessaria un'analisi più approfondita dei dati.

I dati per l'elaborazione della statistica degli infortuni sul lavoro del personale dell'Amministrazione provinciale, sono stati estrapolati dalla documentazione dell'Ufficio stipendi, presso la Ripartizione Personale. I dati relativi al numero dei lavoratori nelle 41 ripartizioni dell'Amministrazione provinciale sono stati messi a disposizione dal centro elaborazione dati dell'Ufficio informatica amministrativa. Nella statistica sono stati considerati solo gli incidenti, che hanno comportato un'assenza dal lavoro superiore ai 3 giorni e che pertanto sono stati segnalati all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL). Nel periodo che va dall'anno 2000 all'anno 2004 sono stati registrati 1071 infortuni

sul lavoro. In questi 5 anni gli infortuni sul lavoro hanno comportato in totale 41.914 giornate di assenza dal lavoro. 36 di questi infortuni hanno comportato 9.072 giornate di

assenza dal lavoro, dovute ai danni conseguenti all'infortunio e alle successive ricadute.

| Anno | Giornate di assenza |
|------|---------------------|
| 2000 | 11.239 |
| 2001 | 8.821 |
| 2002 | 7.686 |
| 2003 | 6.172 |
| 2004 | 7.996 |

Si definisce infortunio sul lavoro, ogni incidente che accade sul posto di lavoro, durante uscite per servizio o sulla strada dalla propria abitazione al luogo di lavoro.

Nella statistica gli infortuni sono stati suddivisi per infortuni dovuti allo svolgimento dell'attività lavorativa, abbreviato "dovuti al lavoro", infortuni indipendenti dall'attività lavorativa specifica, abbreviato "durante l'orario di lavoro", infortuni durante "uscita per servizio e in trasferta" (a piedi o con l'uso di mezzi di trasporto) e infortuni sulla strada dalla propria abitazione al luogo di lavoro, abbreviato "in-

fortuni in itinere".

Detraendo gli infortuni che hanno comportato successive ricadute e gli infortuni la cui descrizione non era chiara, ne sono stati analizzati 969, classificandoli per luogo dell'incidente, tipo di incidente, gravità della lesione. Riassumendo, gli infortuni accaduti tra il 2000 e il 2004 possono essere così suddivisi: 47,5 % infortuni dovuti al lavoro, 28,2 % infortuni durante l'orario di lavoro, 17,7 % infortuni in itinere, 5,3 % infortuni durante l'uscita per servizio e in trasferta.

Tipologia di infortuni

Movimenti del corpo: lesione o dolore all'apparato muscolare provocato da un movimento; ad esempio forte dolore alla schiena nell'alzarsi in piedi

Movimentazione di carichi: lesione o dolore all'apparato muscolare provocato dal sollevamento e spostamento di un carico; ad esempio dolore all'articolazione della mano nel sollevamento di un secchio

Incidente su strada: incidente con un mezzo di trasporto (auto, motocicletta, bicicletta) Caduta, scivolamento, inciampo: incidente dovuto al movimento dell'uomo nel camminare, correre, ecc.

Caduta: perdita dell'equilibrio dovuta alla natura del terreno (ad esempio sciando, lavorando su suoli in pendenza, ecc.) o a causa di materiale

Scivolamento: scivolare, slogarsi il piede su pavimenti bagnati, superfici ghiacciate, ecc. Schiacciamento e urto: schiacciamento o urto contro arredi a seguito di movimento volontario o non volontario

Caduta di oggetti o materiale: lesioni dovute alla caduta di materiale come tronchi d'albero, sassi, arredi, ecc. con e senza colpa della persona coinvolta

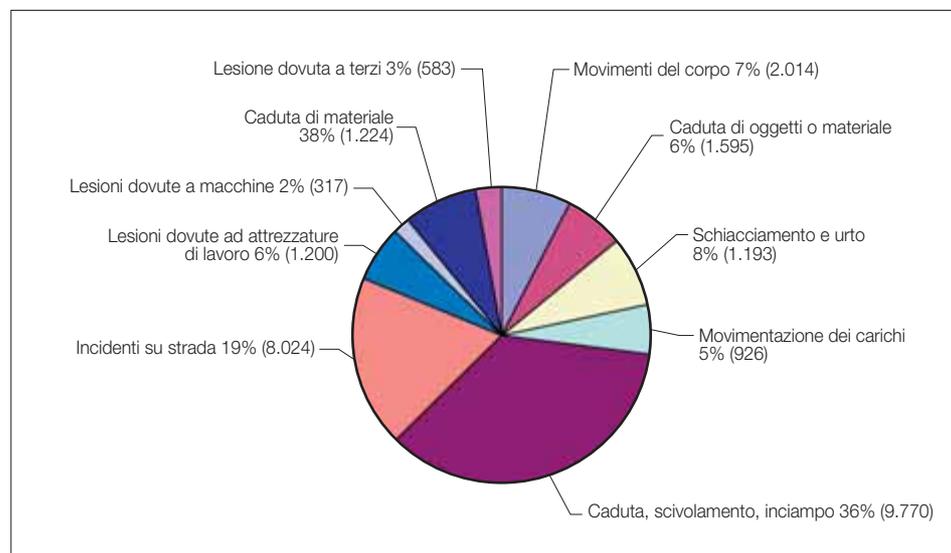
Lesioni dovute a macchine: incidente dovuto all'utilizzo di una macchina (malfunzionamento o errato utilizzo)

Tipologia di infortuni nel periodo 2000-2004 con indicazione dei giorni di assenza dal lavoro (tra parentesi)

Negli ultimi 5 anni gli infortuni sul lavoro legati all'attività lavorativa sono costantemente diminuiti grazie agli interventi di prevenzione e protezione adottati.

Al contrario gli infortuni legati a caduta, scivolamento o inciampo, sono aumentati; la causa di tale aumento può essere ricondotta al comportamento delle collaboratrici e dei collaboratori (disattenzione e utilizzo di scarpe non adeguate).

Al contrario gli infortuni legati a caduta, scivolamento o inciampo, sono aumentati; la causa di tale aumento può essere ricondotta al comportamento delle collaboratrici e dei collaboratori (disattenzione e utilizzo di scarpe non adeguate).



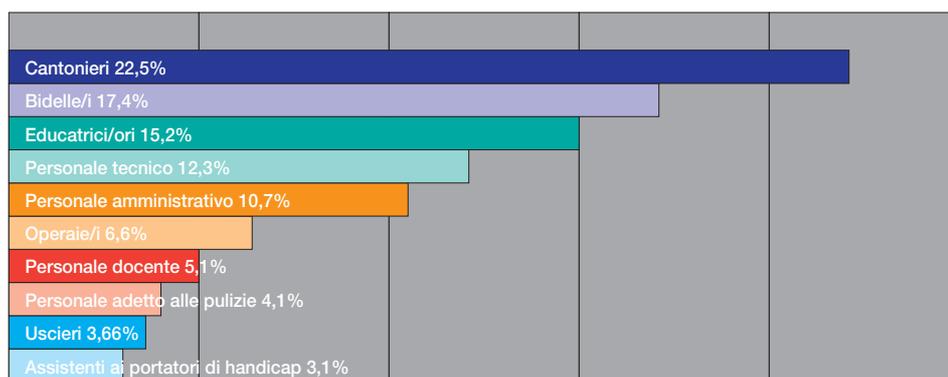
mento o errato utilizzo)

Lesioni dovute ad attrezzature di lavoro manuali: incidenti dovuti all'utilizzo di attrezzi

(errato utilizzo o non corretta lavorazione)

Lesioni dovute a terzi

Numero di infortuni per profilo professionale - periodo 2000-2004



Le percentuali espresse si riferiscono al totale degli infortuni (1071) nel periodo 2000 - 2004.

Di seguito sono indicati gli infortuni più frequenti per taluni profili professionali:

- Cantoniери: lesioni dovute a oggetti o materiale
- Bidelli/e e uscieri: caduta da scale, scivolamento
- Educatrici/trici: scivolamento, inciampo, incidenti su strada
- Personale tecnico: scivolamento, incidenti su strada, lesioni a causa di attrezzature di lavoro
- Personale di pulizia: scivolamento

- Assistenti ai portatori di handicap: lesioni dovute a terzi

Gravità delle lesioni

La gravità delle lesioni è stata suddivisa in diversi gradi, come indicato dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL):

- fino a 10 giorni di prognosi - inezia
- da 10 fino a 40 giorni di prognosi - incidente lieve
- più di 40 giorni di prognosi - incidente di

media gravità

- più 100 giorni di prognosi - incidente grave

Nel periodo dal 2000 al 2004 il 36 % degli incidenti è classificato come inezia, il 48,2 % come incidente lieve, l'11,4 % come incidente di media gravità e il 5,6 % come incidente grave.

Andamento degli infortuni nei diversi mesi

L'andamento degli infortuni nei diversi mesi dell'anno non è costante. Il numero degli infortuni è condizionato dai mesi di ferie, dal volume di lavoro e dalle condizioni atmosferiche, per citare solo alcuni fattori. In questi 5 anni, i mesi con la più alta quota di infortuni sono stati: gennaio con l'11,6 %, ottobre con il 10,2 %, maggio con il 9,7 %, e novembre con il 9,6 %. Nei restanti mesi la percentuale di infortuni oscilla tra il 7 e l'8 %.

Anzianità di servizio

Si è cercato di analizzare il numero degli infortuni anche in rapporto all'anzianità di servizio dei lavoratori. Nonostante i dati incompleti, dalla statistica emerge che nei primi anni di servizio la quota di infortuni è più alta (34,1 %), rispetto al personale con 15-20 anni di servizio (10,3 %).

LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI

■ Come si considera il lavoro a tempo parziale ai fini pensionistici? Se un/a dipendente lavora al 50 o al 75 %, per la pensione viene contato 1 anno?

Viene contato un anno intero, indipendentemente dal fatto, che si lavori al 50 o al 75 %. Logicamente i contributi vengono calcolati sul 50 o 75 % dello stipendio e di conseguenza sono più bassi.

Sussiste la possibilità di versare di propria tasca all'INPDAP i contributi per i restanti 50 o 25 %. Dato che attualmente la pensione viene calcolata sulla base dello stipendio percepito negli ultimi 5 anni di servizio, questa possibilità è interessante solamente per i dipendenti, che intendono andare in pensione fra breve tempo. La rispettiva domanda va presentata presso l'Ufficio pensione, che provvederà a trasmetterla all'INPDAP, che a sua volta calcolerà la differenza da versare. Ulteriori informazioni: dott.ssa Anastasia Galasso - ufficio pensioni - tel. 0471 412179

I dipendenti che non dispongono di un apposito terminale di timbratura hanno ugualmente diritto all'orario flessibile?

I dipendenti che non dispongono del terminale di timbratura non hanno diritto all'orario flessibile.

In quale misura i dipendenti con lavoro a tempo parziale hanno diritto ai congedi straordinari retribuiti?

I congedi straordinari spettano ai dipendenti con lavoro a tempo parziale in proporzione all'orario di lavoro prestato. Se un/a dipendente lavora al 50 % orizzontale, gli/le spettano in caso di matrimonio 15 mezza giornate, in caso di assenza per gravi motivi 5 mezza giornate ecc. Ulteriori informazioni: sig.ra Marina Penner - ufficio personale amministrativo - tel. 0471 412129

La ricongiunzione degli anni di servizio va fatta anche da parte dei dipendenti con contratto a tempo determinato?

La ricongiunzione va fatta da tutti i dipendenti provinciali che hanno lavorato per almeno 1 anno, anche con interruzioni, presso enti con iscrizione INPDAP, indipendentemente se hanno un contratto a tempo determinato o indeterminato, se hanno l'idoneità o meno (Sono enti con iscrizione INPDAP: la Provincia, i comuni, le case di riposo per anziani e le comunità comprensoriali, le aziende sanitarie,

l'Istituto per l'edilizia sociale, l'Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e l'Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano). Ulteriori informazioni: dott.ssa Anastasia Galasso - ufficio pensioni - tel. 0471 412179

Se una persona ha lavorato presso un comune deve fare comunque la ricongiunzione?

In questo caso non è necessario chiedere la ricongiunzione, perché il comune è un ente con iscrizione INPDAP. È però necessario presentare un certificato di servizio per il periodo lavorativo presso il comune. Ulteriori informazioni: dott.ssa Anastasia Galasso - ufficio pensioni - tel. 0471 412179

Quando si passa da una qualifica funzionale inferiore a quella superiore, viene tenuto conto delle classi e degli scatti maturati nella qualifica funzionale inferiore?

L'art. 67 del CCI del 01.08.2002 regola la mobilità verticale. In caso di passaggio ad una qualifica funzionale superiore attraverso un concorso, viene garantito un aumento di stipendio pari almeno all'8 %. In base a questo stipendio maggiorato si viene poi inquadrati nei rispettivi scatti o classi della nuova qualifica funzionale. Se il passaggio alla qualifica funzionale superiore avviene attraverso un esame di idoneità, l'aumento garantito è del 6 %.

Ulteriori informazioni: dott. Lukas Mair - ufficio personale amministrativo - tel. 0471 412126

Qual è la differenza tra indennità di buonuscita o di fine servizio (TFS) e trattamento di fine rapporto (TFR)? Il dipendente può scegliere l'una o l'altra?

Sia l'indennità di buonuscita o di fine servizio (TFS/INPDAP) che il trattamento di fine rapporto (TFR/INPDAP) consistono in una somma di denaro corrisposta "una tantum" all'atto della cessazione dal servizio. Nel primo caso (TFS) il diritto si consegue dopo almeno 1 anno di servizio continuativo, mentre nel secondo caso (TFR) sono sufficienti 15 giorni di servizio continuativo nello stesso mese.

Il trattamento di fine rapporto (TFR) spetta:

- al personale con incarico a tempo determinato assunto successivamente o in servizio al 30 maggio 2000
- al personale assunto con incarico a tempo

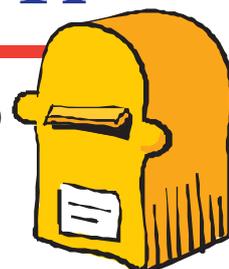
indeterminato (di ruolo) dal 1° gennaio 2001

L'indennità di buonuscita o fine servizio (TFS) spetta:

- al personale assunto con incarico a tempo indeterminato in data anteriore al 1 gennaio 2001
- insegnanti con incarico di religione nelle scuole a carattere statale assunti in data anteriore al 30 maggio 2000

Per il personale in regime di buonuscita o di fine servizio (TFS) che aderirà ad un fondo complementare di pensione (es. Laborfonds) vi sarà automaticamente il passaggio al trattamento di fine rapporto (TFR).

Il TFR introdotto dalla Provincia a decorrere dall'1.7.1999, in sostituzione della precedente indennità di buonuscita, viene corrisposto ai propri dipendenti qualora l'importo determinato secondo le regole provinciali sia superiore al TFS/TFR liquidato dall'INPDAP, del quale ha natura integrativa e sussidiaria.



IMPORTANTE!

Formazione del personale provinciale Primavera 2006

L'ufficio sviluppo personale comunica a tutto il personale provinciale che il nuovo calendario corsi per il 1° semestre 2006 sarà consultabile dal 16 gennaio 2006 sotto questo indirizzo:
<http://www.provincia.bz.it/personale/0405>

È possibile iscriversi online ai corsi e ai seminari tramite il menu dell'Intranet "Dipendenti provinciali-formazione (<http://intranet.prov.bz>).

Per ulteriori richieste ed informazioni è possibile rivolgersi alle collaboratrici ed ai collaboratori dell'ufficio sviluppo personale: tel. 0471 412152 oppure 0471 412151, sviluppopersonale@provincia.bz.it

DISTINZIONE TRA MISSIONE E USCITA DI SERVIZIO

■ Missione e uscita di servizio

Definizione di missione e sede di servizio
Ai sensi del comma 1 dell'art. 1 dell'allegato 1 al contratto collettivo intercompartimentale del 01.08.2002 si intende per missione l'espletamento di un servizio "in località situate fuori dell'ordinaria sede di servizio del/della dipendente interessato".

Il comma 2 del sopraccitato articolo definisce sede di servizio "il centro abitato o la località isolata in cui ha sede l'ufficio o l'impianto, presso il quale il/la dipendente presta abitualmente servizio".

Il comma 2 non parla di territorio comunale ma di "centro abitato" e "località isolata". Di conseguenza l'espressione "fuori dell'ordinaria sede di servizio" **non include solamente** un altro territorio comunale. Così può essere considerato come missione anche un viaggio in una frazione, che fa parte dello stesso territorio comunale, nel quale si trova la sede di servizio.

Definizione di uscita di servizio

Dalla definizione di missione si deduce quella di uscita di servizio: questa si presenta, quando il/la dipendente si reca al di fuori del luogo di servizio ma all'interno del centro abitato o della località isolata, nel quale/nella quale presta abitualmente servizio. Un/una dipendente che per esempio si reca dalla ripartizione personale al tribunale a Bolzano, fa un'uscita di servizio.

Regolamentazione della missione

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 un dipendente si trova in missione quando presta servizio in un luogo diverso dall'ordinaria sede di servizio, indipendentemente dalla distanza (più o meno di 10 chilometri).

Il/la dipendente, che si trova in missione ad **almeno 10 chilometri** dalla sede di servizio ha diritto

- all'indennità di missione ai sensi dell'art. 3 comma 1, se la missione ha una durata di almeno 4 ore
- al rimborso delle spese di vitto, se la missione ha una durata di almeno 6 ore (1 pasto) o 12 ore (2 pasti) (art. 5 comma 1)

Al/alla dipendente **non** spetta l'indennità di missione, indipendentemente dalla distanza della sede di servizio e dalla durata, se la missione viene effettuata all'interno del territorio del comune sede di servizio o del comune di residenza o di abituale dimora.

Al/alla dipendente che si trova in missione a **meno di 10 chilometri** dalla sede di servizio, **non** compete di regola l'indennità di missione ai sensi dell'art. 3 comma 1. Ha diritto al rimborso delle spese di vitto, se il rientro alla sede di servizio o nel luogo dell'effettiva dimora richiede un impiego di tempo superiore a mezz'ora, per effetto dei mezzi di trasporto a disposizione. In questo caso sono determinanti i mezzi di trasporto a disposizione, dato che l'uso dell'automobile non comporta nessun tempo di attesa.

Ogni missione deve essere autorizzata per iscritto, indipendentemente dalla distanza della sede di servizio, dato che l'art. 1 comma 1 non fa alcuna differenza riguardo al numero dei chilometri.

L'orario di lavoro prestato in missione viene, di regola, riconosciuto in misura corrispondente all'orario di lavoro previsto per la relativa giornata (art. 2).

Il rimborso delle spese di viaggio spetta indipendentemente dai chilometri percorsi, previa presentazione della relativa documentazione (art. 6)

Autorizzazione dell'uscita di servizio e autorizzazione cumulativa

Non esiste normativa che prevede un'autorizzazione scritta per l'uscita di servizio. Ai sensi dell'art. 6 comma 5 il rimborso delle spese di viaggio compete anche in caso di uscita di servizio. Dato che l'uscita di servizio, di regola, si limita al centro abitato o alla località isolata, in cui ha sede l'ufficio, l'ammontare dei chilometri è contenuto. È però ugualmente necessaria un'autorizzazione da parte del superiore, se l'uscita comporta delle spese. È ammissibile un'autorizzazione orale, anche se, ai fini di garantire il rimborso delle spese di viaggio, si consiglia di conferire l'incarico per iscritto.

Per il personale che si allontana spesso dalla sede di servizio a bordo della propria autovettura, è possibile un'autorizzazione cumu-

lativa (p. es. per l'espletamento di programmi di lavoro settimanali/mensili).



IMPORTANTE!

Informazione Circoli ricreativi

Si informa che con il giorno 1° marzo 2006 scade il termine per la presentazione delle domande di contributo per circoli ricreativi ("Freizeitvereine") aventi fini ricreativi, culturali od affini a favore dei dipendenti provinciali.

La modalità di presentazione delle domande sono stabilite nei "criteri per l'erogazione di contributi a favore di circoli ricreativi per dipendenti provinciali" approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n° 97 del 17.01.2005.

Per ogni chiarimento si può comunque chiamare l'ufficio sviluppo personale (persona responsabile: rag. Marchiori Cesare tel. 0471 412156).

SEGNALAZIONE D'ECCELLENZA

...al progetto "Dipendenti in aspettativa per maternità"



■ Nell'ambito del convegno nazionale AIF Pubblica Amministrazione, - premio Basile per la formazione 2005 -, tenutosi il 21 ottobre 2005 a Bologna, il progetto dedicato al personale in aspettativa per maternità dell'ufficio sviluppo personale della ripartizione 4 ha ricevuto la segna-

zione d'eccellenza.

In tale contesto infatti sono state premiate e selezionate alcune tra le best practices dalle varie pubbliche amministrazioni in Italia.

Il progetto "Dipendenti in aspettativa", attivato ormai da parecchi anni, riscuote sempre notevole successo, si arricchisce di novità, per essere sempre più un utile strumento per la conciliabilità lavoro/famiglia.

Per ulteriori informazioni:
www.provincia.bz.it/personal/0405/formazione/informazioni_8.htm



copernicus
studiare online

UN PRIMO SUCCESSO

Copernicus tra i 7 (su 800!) top progetti eLearning Awards 2005

■ Per la quinta volta è stato bandito il concorso eLearning Awards 2005, che anche per quest'anno ha voluto selezionare e premiare le migliori pratiche scolastiche delle TIC (tecnologie di informazione e comuni-

cazione) per l'apprendimento. Premi che sostengono l'apprendimento e l'insegnamento delle scuole europee, riconoscendo l'eccellenza delle risorse, l'efficacia dei servizi, delle idee e delle soluzioni di lavoro.

Tra i ca. 800 progetti proposti e rappresentanti 30 lingue europee, sono stati selezionati, da una giuria di esperti provenienti da tutta Europa, i primi 100, e poi i primi 7 e Copernicus è tra questi!



copernicus
studiare online

è un progetto innovativo, promosso e gestito da cinque ripartizioni dell'amministrazione provinciale di Bolzano (Ripartizione 4 - ufficio sviluppo personale, ripartizione 9 - informatica, Ripartizione 20 - formazione professionale in lingua tedesca e ladina, Ripartizione 21 - formazione professionale italiana e Ripartizione 22 - formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica) e finanziato attraverso il Fondo Sociale Europeo (FSE) (vedi il sito www.copernicus.bz.it).



FESTA DI COMMIATO PER I PENSIONATI DELLA PROVINCIA

A Castel Rechtenal sopra Termeno festeggiamenti e saluti per oltre sessanta dipendenti provinciali che nel corso del 2004 sono andati in pensione.

■ La tradizionale festa per i dipendenti provinciali che hanno raggiunto la meritata pensione nel corso del 2004 si è svolta il 9 giugno 2005 nello splendido scenario di Castel Rechtenal sopra Termeno.

L'assessore Thomas Widmann e il direttore generale Adolf Auckenthaler hanno espresso agli ormai 63 ex collaboratori apprezzamento per il loro lungo e prezioso servizio a favore dei cittadini.

Widmann ha definito l'appuntamento "un piccolo segno di riconoscenza per l'impegno pluriennale nell'ente pubblico, con il quale i collaboratori e le collaboratrici dell'Amministrazione hanno contribuito al benessere della Provincia e della collettività."

Osservando il gruppo dei festeggiati e delle festeggiatoe ritrovo molti volti conosciuti - ha sottolineato il direttore generale Auckenthaler - con i quali mi lega una collaborazione durata anni e addirittura decenni. Una festa di pensionamento porta sempre con sé anche un



po' di nostalgia perché si prende congedo da preziosi collaboratori con i quali gli incontri diventeranno meno frequenti".

Ben 45 dei pensionati festeggiati possono vantare oltre vent'anni di servizio nell'ente pubblico.

COPPA WIDMANN



■ Quasi da non credere, anche la ripartizione personale è stata in grado di formare due squadre tutte al maschile! Ma nessuno aveva previsto, che avrebbe perfino vinto il torneo di calcio nel dipartimento Widmann! La ripartizione mobilità (3° posto) medita la rivincita.

Alcuni particolari: la ripartizione personale aveva il denaro necessario (ufficio stipendi e ufficio sviluppo personale insieme) per ingaggiare un campione ... costoso (assessore Widmann).

SIMBOL

**Periodico d'informazione
per i dipendenti provinciali**
Editrice:

Giunta Provinciale

Direzione e redazione:

Info-Team della Ripartizione Personale
dell'amministrazione provinciale:

Evi Christoforetti Geier, dott.ssa Manuela Pierotti

Sede della redazione:

39100 Bolzano - Via Renon 13 - 1° piano
tel. 0471 41 21 53, fax 0471 41 21 59
Eva.Christoforetti@provincia.bz.it

Direttore responsabile:

dott. Franz Volgger - Ufficio stampa della Giunta provinciale

Fotoservizi:

Archivio JUNG & C, Ripartizione personale, ufficio stampa

Grafica:

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

Stampa:

Tezele Print srl, Laives

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno VIII - n° 2 - dicembre 2005

ATTIVITÀ REMUNERATE EXTRASERVIZIO

Con l'articolo 14 della legge provinciale n° 16 del 10 agosto 1995 è stata disciplinata l'incompatibilità e la possibilità di esercitare attività remunerate da parte del personale provinciale.

| | |
|---|--|
| <p>Alla Ripartizione Personale della Provincia Autonoma di Bolzano Ufficio personale amministrativo (4.2) Via Renon 13 39100 Bolzano</p> | <h2>FAC SIMILE</h2> <p>Autorizzazione ad esercitare saltuariamente attività remunerata</p> |
| <p>Il/La sottoscritto/a _____ matricola n. _____ indirizzo privato _____ _____</p> <p>ufficio _____ ufficio n. _____ Tel. _____ attuale rapporto di lavoro presso la Provincia: _____ <input type="checkbox"/> a tempo pieno <input type="checkbox"/> a tempo parziale _____ % motivi del tempo parziale: <input type="checkbox"/> su richiesta <input type="checkbox"/> non ottenuto alcun posto a tempo pieno</p> | |
| <p>chiede</p> | |
| <p>ai sensi dell'art. 14, L.P. n. 16 del 10.08.1995, di poter esercitare saltuariamente attività remunerata</p> <p>attività prevista (descrizione esatta): _____</p> <p>Tipologia dell'attività: _____</p> <p><input type="checkbox"/> collaborazione coordinata e continuativa <input type="checkbox"/> collaborazione occasionale <input type="checkbox"/> attività libero-professionale <input type="checkbox"/> rapporto di lavoro subordinato <input type="checkbox"/> attività imprenditoriale</p> <p>committente: _____</p> <p>periodo/durata: _____</p> <p>tempo richiesto (per settimana): _____</p> <p>compenso lordo concordato: _____</p> <p>Il/La richiedente dichiara che tra la predetta l'attività saltuaria e la propria attività istituzionale non ci sono conflitti d'interesse e che non arreca disagio all'attività istituzionale.</p> | |
| <p>Il/La sottoscritto/a _____</p> | <p>Il/La Direttore/trice (con eventuali prese di posizione) _____ Timbro + Firma</p> |
| <p>Data _____</p> | |



■ Secondo la relativa normativa sussiste la possibilità di svolgere attività extraservizio saltuaria e renumerata a condizione che sia entro determinati limiti. La relativa autorizzazione va espressa dalla ripartizione personale.

I limiti più importanti sono:

- Il corrispettivo lordo derivante dall'attività extraservizio non può in nessun caso superare il 30 % dello stipendio lordo in godimento a tempo pieno.
- L'impegno orario settimanale dell'attività extraservizio non può superare 1/5 dell'orario di servizio settimanale a tempo pieno.
- Le domande sono da inoltrare alla direzione della ripartizione personale, tramite il preposto direttore/direttrice di ripartizione ossia dirigente scolastico. Il/La competente direttore/direttrice di ripartizione ossia il/La competente dirigente scolastico/a deve dichiarare che l'attività extraservizio è compatibile con i compiti istituzionali e con l'orario di servizio e se sussiste o potrebbe sorgere un conflitto di interessi.
- L'attività remunerata extraservizio non può comunque essere svolta durante l'orario di lavoro.

L'autorizzazione e l'osservanza delle disposizioni normative previste sono necessarie, per non incorrere in multe o, in casi estremi, nel licenziamento. È allegato il fac simile dell'apposito modulo.

CONGEDO ORDINARIO OBBLIGATORIO E FESTIVITÀ

Congedo ordinario obbligatorio 2006

■ Con deliberazione n° 4722 del 05.12.2005 Giunta provinciale ha stabilito per l'anno 2006 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
una mezza giornata il 14 aprile
una giornata intera il 24 aprile
una giornata intera il 14 agosto
- b) per il personale con sei giorni lavorativi settimanali
una mezza giornata il 14 aprile
una giornata intera il 15 aprile
una giornata intera il 24 aprile
una giornata intera il 14 agosto

2) Amministrazione scolastica

per il personale con cinque e sei giorni

lavorativi settimanali
una giornata intera il 14 agosto

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

Per esigenze di servizio si può derogare per determinate categorie di personale (p.es. cantonieri, servizi forestali periferici) ossia servizi, dalla regolamentazione di cui sopra. In tal caso il competente direttore o la competente direttrice individua i relativi servizi, informandone anche la Ripartizione del Personale. Quando sono interessati solo parti d'uffici, si ritiene utile comunicare anche i nomi del personale interessato da tale deroga. La predetta regolamentazione non trova applicazione nei settori con apposito calendario di attività (p.es. scuole materne, scuole professionali, scuole di musica).

Festività 2006

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:

01.01.2006 Capodanno
06.01.2006 Epifania
23.02.2006 Giovedì grasso (pomeriggio)
28.02.2006 Ultimo di carnevale (pomeriggio)
14.04.2006 Venerdì santo (pomeriggio)
17.04.2006 Lunedì di Pasqua
25.04.2006 Festa nazionale
01.05.2006 Festa del lavoro
02.06.2006 Fondazione della repubblica
05.06.2006 Lunedì di Pentecoste
15.08.2006 Ferragosto
01.11.2006 Tutti Santi
08.12.2006 Immacolata Concezione
24.12.2006 Vigilia di Natale
25.12.2006 Natale
26.12.2006 S. Stefano
31.12.2006 Silvestro

FONDO DI SOLIDARIETÀ DEI DIPENDENTI PROVINCIALI

Aiuto immediato per superstiti

■ Il 19 marzo 1975 è stato costituito il fondo di solidarietà dei dipendenti provinciali. Da allora grazie al volontario impegno dei fiduciari è stato prestato in 124 casi un aiuto finanziario immediato e senza formalità nel caso di morte di dipendenti provinciali. Per l'iscrizione al fondo di solidarietà viene detratto una volta l'importo di € **2,60** dallo stipendio. In caso di morte di un socio, ai soci del fondo di solidarietà viene detratto l'importo di € **2,60** dallo stipendio del mese successivo. Attualmente

al fondo risultano iscritti 2.270 dipendenti provinciali. Il fondo viene gestito gratuitamente e in luogo di giuramento da tre fiduciari (1 per gruppo linguistico), che provvedono personalmente alla consegna dell'importo tramite assegno circolare intestato al beneficiario in presenza di due testimoni. Inoltre esiste un collegio arbitrale, che decide in caso di controversie. È oltremodo importante in caso di disgrazia dare ai superstiti un aiuto immediato.

Richiamo per i dipendenti provinciali già iscritti al fondo

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

Informazioni in merito ai beneficiari attuali:
signor Albert von Fioresi -
Economato (Ufficio 2.3), tel. 0471 412062

DICHIARAZIONE DI ADESIONE

La/il sottoscritta/o dipendente provinciale _____, matricola n° _____, nato/a il _____, in _____, residente a _____ in Via _____, impiegato/a nella ripartizione _____, Ufficio _____, con sede a _____, dichiara con la presente la propria adesione al fondo di solidarietà dei dipendenti provinciali e acconsente che i contributi di € **2,60** in caso di morte di un socio vengano detratti di volta in volta dallo stipendio del mese successivo. Nel caso proprio il contributo dovrà essere consegnato a:
Sig.a/Sig. _____, nata/o il _____ a _____, e residente a _____, via _____, _____, li _____ (data) firma (scrittura leggibile) _____