An die Ressortdirektorinnen und –direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und –direktoren
An die Amtsdirektorinnen und –direktoren
An die Direktionen der Musikinstitute
An die Direktorinnen und Direktoren der Berufsschulen, Fachschulen und Musikschulen des Landes
An das deutsche Schulamt
An das italienische Schulamt
An das ladinische Schulamt
An die Schulbehörden des Landes
An die Kindergarteninspektorinnen und Kindergarteninspektoren
An die Kindergartendirektorinnen und Kindergartendirektoren
An alle Körperschaften des Landes
An Ihre Dienstsitze – *über E-Mail*

Alle Direttrici e ai Direttori di dipartimento
Alle Direttrici e ai Direttori di ripartizione

Alle Direttrici e ai Direttori d'ufficio
Alle Direzioni degli Istituti musicali
Alle Direttrici e ai Direttori delle scuole professionali e di musica della Provincia

All'Intendenza scolastica tedesca
All'Intendenza scolastica italiana
All'Intendenza scolastica ladina
Alle autorità scolastiche della Provincia
Alle Ispettrici e agli Ispettori delle scuole per l'infanzia
Alle Direttrici e ai Direttori delle scuole per l'infanzia
Agli Enti dipendenti dalla Provincia
Loro sedi – *tramite e-mail*

Zur Kenntnis:
An die Gewerkschaften der Landesbediensteten – über E-Mail

Per conoscenza:
Alle organizzazioni sindacali dei dipendenti provinciali – tramite e-mail

Rundschreiben Nr. 11 vom 06.07.2011

Probzeit

Circolare n. 11 del 06.07.2011

Periodo di prova

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung – warum wieder ein Rundschreiben?
2. Zweck der Probezeit
3. Die kollektivvertragliche Regelung
4. Wann ist die Probezeit vorgesehen?
5. Rücktritt vom Arbeitsvertrag
6. Fälligkeiten für die Bewertung der Probezeit
7. Negative Bewertung: was ist zu tun

Indice

1. Premesse generali – Come mai una nuova circolare?
2. Finalità del periodo di prova
3. La contrattazione collettiva
4. Quando ricorre il periodo di prova?
5. Recesso dal contratto di lavoro
6. Scadenze per la valutazione del periodo di prova
7. Valutazione negativa: cosa si deve fare

Personenbezogene Bezeichnungen, die in diesem Rundschreiben nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Auf eine geschlechtergerechte Formulierung wurde in diesem Rundschreiben stellenweise verzichtet, um die Lesbarkeit des Textes zu gewährleisten.

Le qualifiche relative a persone che nella presente circolare compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di sesso femminile e maschile. In questa circolare si è in parte rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere dove ciò avrebbe potuto compromettere la leggibilità del testo.

I - 39100 Bozen • Rittner Straße 13
Tel. 0471 / 412100 • Fax 0471 / 412497
Personalaufnahme@provinz.bz.it

I - 39100 Bolzano • Via Renon 13
Tel. 0471 / 412100 • Fax 0471 / 412497
AssunzioniPersonale@provincia.bz.it

Probezeit des Personals

1. Einleitung – Warum wieder ein Rundschreiben?

Es kommt immer wieder vor, dass eingestelltes Personal sich nach einer gewissen Zeit als ungeeignet für die Stelle erweist und von der Führungskraft die Entlassung gefordert wird.

In diesem Zusammenhang ist es wichtig daran zu erinnern, dass die Bewertung des Personals Aufgabe der Führungskraft ist. Diese muss der Probezeit besondere Aufmerksamkeit schenken und überprüfen, ob das neu eingestellte Personal in der Lage ist, die ihm anvertrauten Aufgaben ordnungsgemäß zu erfüllen.

Die umfangreichen und komplexen Tätigkeiten der Verwaltung des Landes setzen voraus, dass das bedienstete Personal über eine geeignete Qualifikation verfügt und in der Lage ist, sich in die Organisationsstruktur der öffentlichen Ämter einzugliedern.

Ein Angestellter, der nicht den notwendigen Einsatz zeigt, der die erforderlichen Fähigkeiten und Kompetenzen nicht unter Beweis stellt und trotzdem im Dienst bleibt, stellt ein schlechtes Beispiel der Personalführung dar und kann schnell zum Anlass für zwischenmenschliche Konflikte innerhalb der Verwaltungsstrukturen werden.
Wenn das Arbeitsverhältnis trotz unbefriedigender Leistungen nicht aufgelöst wird, entsteht der Landesverwaltung auch ein Schaden, für den die Führungskraft zur Verantwortung gezogen werden kann.
Im Umgang mit der Probezeit tragen die Führungskräfte folglich eine beachtliche und entscheidende Verantwortung.

Die negative Bewertung der Probezeit muss in jedem Fall von der Verwaltung begründet werden und hat die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge. Somit ist das Instrument der Probezeit von fundamentaler Bedeutung und keineswegs nur eine bloße Formalität.

2. Zweck der Probezeit

Zweck und Ziel der Probezeit sind der Schutz und die Förderung der guten Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung und dem Arbeitnehmer. Die Probezeit soll ein konkreter „Arbeitsversuch" sein, in dem beide Parteien in gegenseitigem Interesse überprüfen, ob eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses zweckmäßig ist.

Periodo di prova del personale

1. Premesse generali – Come mai una nuova circolare?

Accade con una certa frequenza che il personale assunto, dopo qualche tempo, risulti di fatto inidoneo al posto, per cui i dirigenti ne chiedono l'allontanamento.

Quando emerge un tale problema, è opportuno ricordare che la valutazione del personale assegnato è dovere del dirigente, il quale deve quindi prestare la massima attenzione al periodo di prova, in cui il lavoratore deve essere valutato in relazione ai compiti assegnati ed alle capacità di svolgerli in modo adeguato.

Le complesse attività dell'amministrazione provinciale implicano che il personale addetto debba avere un'idonea qualificazione e sia in grado di inserirsi validamente nella struttura organizzativa degli uffici provinciali.

Un dipendente che non abbia dimostrato adeguato impegno, capacità o competenza per l'impiego provinciale e che ciononostante rimanga in servizio costituisce un cattivo esempio di gestione del personale e crea facilmente conflitti interpersonali all'interno delle strutture.
La mancata risoluzione del rapporto di lavoro in caso di risultato insoddisfacente comporta inoltre un danno per l'amministrazione provinciale di cui il dirigente potrebbe essere chiamato a rispondere.
La responsabilità dei dirigenti nella valutazione del periodo di prova è quindi ampia.

La valutazione negativa del periodo di prova, da motivare sempre, comporta la risoluzione del rapporto di lavoro: Il periodo di prova è quindi un istituto importante e non va assolutamente considerato una pura formalità.

2. Finalità del periodo di prova

La finalità del patto di prova è la tutela dell'interesse reciproco alla collaborazione tra l'Amministrazione ed il prestatore di lavoro. Si tratta concretamente di un "esperimento" in cui entrambe le parti verificano la opportunità di mantenere il contratto stipulato, sia per l'amministrazione con riferimento alle idonee capacità

Sie dient der Verwaltung zur Überprüfung, ob der Arbeitnehmer in der Lage ist, die Arbeit zur Zufriedenheit der Verwaltung zu leisten, und dem Arbeitnehmer, um seinerseits festzustellen, ob die Arbeit, ihre Bedingungen und Anforderungen seinen Erwartungen entsprechen.

Ferner muss dem in der Probezeit befindlichen Personal verdeutlicht werden – und zwar auch im Rahmen der Zielvereinbarung – worin die Probezeit besteht und welche Aufgaben in der Probezeit überprüft werden. Die Aufgaben sind für das Personal auf jeden Fall auch in allgemeiner Form aus dem mit Kollektivvertrag festgelegten Berufsbild ersichtlich.

3. Die kollektivvertragliche Regelung

Die Kollektivverträge des Landes enthalten zur Probezeit folgende Bestimmungen:

Artikel 14 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008 für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil

"Art. 14 Probezeit

1. Für die Probezeit gilt, soweit im Bereichsvertrag nichts anderes vorgesehen ist, die Regelung dieses Artikels.

2. Das in den Dienst auf unbefristete und auf befristete Zeit aufgenommene Personal hat eine Probezeit von sechs Monaten abzuleisten. Für das unterrichtende und diesem gleichgestellte Personal dauert die Probezeit ebenfalls sechs Monate und kann bis zum Ende der Unterweisungstätigkeit des laufenden Schuljahres verlängert werden. Die Probezeit läuft ab Dienstantritt oder, im Falle der Erreichung der Eignung in einem Auswahl- oder Wettbewerbsverfahren, ab der Bestätigung des Dienstes.

3. Für die Ableistung der in Absatz 2 geregelten Probezeit zählt der effektiv geleistete Dienst. Abwesenheitszeiten vom Dienst, ausgenommen wegen Urlaub, zählen nicht für die Ableistung der Probezeit.

4. Während der Probezeit kann das Personal, auf Antrag oder von Amts wegen, auf eine andere Stelle versetzt werden, vorausgesetzt die Stelle ist frei und es besteht die Notwendigkeit zur Besetzung derselben.

del lavoratore, sia, per quest'ultimo, alla compatibilità delle condizioni di svolgimento del lavoro con le proprie aspettative.

Al personale in prova va, inoltre, fatto presente – anche nell'ambito della fissazione degli obiettivi – quali siano i compiti da verificare e quindi in cosa consista la prova. In ogni caso tali compiti in forma generale sono disponibili anche nei profili professionali di cui al contratto collettivo.

3. La contrattazione collettiva

I contratti collettivi provinciali in merito al periodo di prova del personale contengono le seguenti disposizioni:

Articolo 14 del contratto collettivo intercompartimentale 12 febbraio 2008 per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica

"Art. 14 Periodo di prova

1. Se non diversamente disciplinato nel rispettivo contratto di comparto, per il periodo di prova trova applicazione la disciplina del presente articolo.

2. Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è di sei mesi. Per il personale insegnante ed equiparato il periodo di prova è di sei mesi e può essere prorogato fino al termine dell'attività didattica dell'anno scolastico in corso. Il periodo di prova decorre dalla data di assunzione in servizio o dalla data di inizio del servizio in seguito al conseguimento dell'idoneità ottenuta nel procedimento di selezione o di concorso.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova di cui al comma 2 si tiene conto del servizio effettivamente prestato. I periodi di assenza dal servizio, esclusi quelli per ferie, non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova.

4. Durante il periodo di prova il personale può essere trasferito, su richiesta o d'ufficio, ad altro posto, sempreché ci sia la vacanza del posto e la necessità di coprirlo.

5. Während der Probezeit können beide Seiten vom Vertrag ohne Einhaltung der Kündigungsfrist und ohne eine Entschädigung zu zahlen vom Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt der Verwaltung muss entsprechend begründet sein. Dem Personal stehen auf jeden Fall der angereifte Urlaub und die angereifte Besoldung zu.

6. Nach Ablauf der Probezeit wird die unbefristete Aufnahme endgültig. Im Falle der befristeten Aufnahme wird die in einem Auswahl- oder Wettbewerbsverfahren erlangte Eignung nach bestandener Probezeit für eine zukünftige unbefristete Aufnahme gemäß den für die jeweilige Körperschaft geltenden Bestimmungen für die Aufnahme in den Dienst endgültig. Die Probezeit zählt für das Dienstalter.

7. Für das ohne eigenes Auswahlverfahren zeitlich befristet aufgenommene Personal gilt eine Probezeit von drei Monaten. Die Aufnahme wird nach Bestehen der Probezeit für den vorgesehenen Zeitraum definitiv, vorbehaltlich der Regelung laut Absatz 6.

8. Die endgültige Einstufung in ein Berufsbild einer höheren Funktionsebene im Zuge der vertikalen und horizontalen Mobilität erfolgt nach Bestehen der für die Aufnahme in das entsprechende Berufsbild vorgesehenen Probezeit. Während der Probezeit bleibt das zeitlich unbegrenzte Arbeitsverhältnis, das zum Zeitpunkt der Eingliederung in das neue Berufsbild besteht, jedenfalls aufrecht."

Artikel 5 des Bereichsvertrages vom 8. März 2006 über die Festlegung und Zuordnung der Berufsbilder des Landespersonals

"Art. 5 Probezeit

1. Wer aufgrund horizontaler oder vertikaler Mobilität in ein neues und unterschiedliches Berufsbild eingestuft wird, muss die vorgesehene Probezeit ableisten. Während der Probezeit wird auf alle Fälle das unbefristete Dienstverhältnis zugesichert, das zum Zeitpunkt der Einstufung in das neue Berufsbild bestanden hat."

4. Wann ist die Probezeit vorgesehen?

Die Probezeit ist in den einzelnen individuellen Arbeitsverträgen angegeben. Aufgrund der während der Probezeit gewonnenen Erkenntnisse entscheidet sich, ob das Arbeitsverhältnis

5. Durante il periodo di prova le parti possono recedere dal contratto senza obbligo di preavviso o di indennità. Il recesso dell'amministrazione deve essere adeguatamente motivato. Al personale spettano comunque le ferie ed il trattamento economico maturati.

6. Compiuto il periodo di prova, l'assunzione a tempo indeterminato diviene definitiva. In caso di assunzione a tempo determinato, compiuto il periodo di prova, l'idoneità conseguita in un procedimento di selezione o di concorso diventa definitiva ai fini di una futura assunzione a tempo indeterminato secondo le modalità di accesso all'impiego previste per i singoli enti. Il servizio di prova si computa nell'anzianità di servizio.

7. Il personale assunto in servizio a tempo determinato in mancanza di apposita procedura concorsuale è soggetto ad un periodo di prova di tre mesi. Compiuto il periodo di prova l'assunzione diventa definitiva per il periodo previsto, salvo quanto stabilito al comma 6.

8. L'inquadramento definitivo in un profilo di una qualifica funzionale superiore in seguito alla mobilità verticale e orizzontale avviene dopo il superamento del normale periodo di prova previsto per l'assunzione nel profilo medesimo. Durante il periodo di prova rimane in ogni caso salvo il rapporto di lavoro a tempo indeterminato già in atto al momento dell'inquadramento nel nuovo profilo professionale."

Articolo 5 del contratto collettivo di comparto 8 marzo 2006 sull'individuazione ed ascrizione dei profili professionali del personale provinciale

"Art. 5 Periodo di prova

1. Il personale che, per effetto della mobilità orizzontale oppure verticale, viene inquadrato in un nuovo e diverso profilo professionale, è soggetto al previsto periodo di prova. Durante il periodo di prova rimane comunque salvo il rapporto di lavoro a tempo indeterminato già in atto al momento dell'inquadramento nel nuovo profilo professionale."

4. Quando ricorre il periodo di prova?

Il periodo di prova risulta da apposita clausola dei contratti individuali di lavoro. In base all'esito del periodo di prova il rapporto di lavoro potrà essere confermato e si stabilizzerà oppure non potrà

weitergeführt wird oder nicht.

Die Probezeit findet sowohl auf unbefristete als auch auf befristete Arbeitsverhältnisse Anwendung (s. Punkt 3 des vorliegenden Rundschreibens).

Laut konstanter Rechtsprechung sind beim Abschluss eines neuen Arbeitsvertrags auch die vorausgegangenen Arbeitszeiträume zu berücksichtigen, wenn es sich um dieselben oder um ähnliche Aufgaben handelt.

Höchste Aufmerksamkeit ist somit der Probezeit auch bei befristeten Arbeitsverhältnissen und Ersatzaufträgen zu schenken, auch wenn sie nur von kurzer Dauer sind. Die fehlende oder unzureichende Bewertung der Probezeit kann für die Verwaltung erhebliche Folgen haben, da eine Entlassung nach dem Ende der Probezeit viel schwieriger durchzusetzen ist.

Die Probezeit gilt auch für die Aufnahme von Personal mit beschränkter Arbeitsfähigkeit, das den geschützten Kategorien angehört, allerdings nur mit Bezug auf die verbliebene Arbeitsfähigkeit, entsprechend der jeweiligen Behinderung.

5. Rücktritt vom Arbeitsvertrag

Aufgrund der oben genannten Bestimmungen können während der Probezeit beide Parteien ohne Vorankündigung und ohne Entschädigung vom Arbeitsvertrag zurücktreten. Der Rücktritt der Verwaltung muss in jedem Fall angemessen begründet werden.

Es ist also unerlässlich, dass die Führungskraft, in der Regel der Amtsdirektor, in der Probezeit die Arbeitsleistung genau prüft und feststellt, ob diese den Erwartungen entspricht. Während der Probezeit kann dies viel besser beurteilt werden als anlässlich einer kurzen Personalauswahl bzw. eines Prüfungsverfahrens, da die Fähigkeiten, das Verhalten und die Einstellung des Bediensteten über einen längeren Zeitraum beobachtet werden.

Es müsste demzufolge möglich sein, eine Beurteilung mit dazugehöriger Begründung abzugeben. Die Beurteilung muss dem Bediensteten mitgeteilt und erläutert werden, und zwar spätestens dann, wenn er über die nicht bestandene Probezeit informiert wird.

proseguire.

Non solo per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ma anche per quelli a tempo determinato si applica il periodo di prova (cfr. punto 3 della presente circolare).

Inoltre la giurisprudenza ha chiarito che anche i periodi precedenti di servizio hanno influenza su un successivo nuovo rapporto di lavoro con le medesime o analoghe mansioni.

Pertanto va prestata la massima attenzione anche ai periodi di prova dei rapporti di lavoro a tempo determinato, anche se brevi, comprese le supplenze. La mancata o superficiale valutazione del periodo di prova può avere rilevanti conseguenze sull'Amministrazione, poiché un licenziamento dopo il periodo di prova è molto più difficile da effettuare.

Il periodo di prova vale anche nel caso di assunzione di personale con ridotta capacità lavorativa appartenente alle categorie protette, comunque con riferimento alle sole residue capacità lavorative compatibili con le minorazioni presenti nel caso concreto.

5. Recesso dal contratto di lavoro

In base alle norme sopra citate, durante il periodo di prova le parti possono recedere dal contratto di lavoro senza obbligo di preavviso o di indennità. Il recesso dell'Amministrazione deve essere adeguatamente motivato.

È quindi necessario che il dirigente, di norma il direttore dell'ufficio, valuti attentamente la prestazione lavorativa durante il periodo di prova per verificare se la persona nuova assunta corrisponda alle attese dal punto di vista lavorativo. In questo periodo ciò si valuta molto meglio che non nel corso di una breve selezione o durante un concorso, poiché le capacità, gli atteggiamenti ed il comportamento possono essere osservati continuativamente in un più lungo periodo di tempo.

Dovrebbe essere quindi consequenziale poter motivare la valutazione, che va comunicata e spiegata al dipendente al più tardi al momento della comunicazione del mancato superamento del periodo di prova

Es ist somit notwendig, die neu eingestellte Person von Anfang an auf eine eventuelle unzureichende Arbeitsleistung hinzuweisen und aufzuzeigen, welche Anforderungen sie erfüllen muss und welche Haltung man von ihr erwartet.

Ein möglicher negativer Ausgang der Probezeit darf keinesfalls – nach Monaten des Schweigens und der Nachsicht – eine Überraschung darstellen; sonst könnte auch die Führungskraft zur Verantwortung gezogen werden.

Abschließend wird darauf verwiesen, dass die ungenügende Leistung auch nur in einem einzigen Bereich der Bewertung (siehe Anlage) Grund für das Nicht-Bestehen der Probezeit sein kann.

Wird ein Dienstverhältnis wegen nicht bestandener Probezeit aufgelöst, so wird der Bedienstete aus den Rangordnungen gestrichen und kann dort nicht erneut eingetragen werden. Zudem wird dem betroffenen Bediensteten der Grundbetrag der Leistungsprämie nicht ausbezahlt.

Zu beachten ist auf jeden Fall auch, dass – mit Ausnahme des unterrichtenden und diesem gleichgestellten Personals – eine Verlängerung der Probezeit nicht möglich ist.

6. Fälligkeiten für die Bewertung der Probezeit

Um den Bewertungsaufgaben nachzukommen, für die die Führungskraft verantwortlich ist, muss *bei Erhalt des Arbeitsvertrags eines neuen Mitarbeiters umgehend der* ***Fälligkeitstermin für die Überprüfung der Probezeit*** *vorgemerkt werden.* Dieser Termin muss mindestens zwei Monate (einen Monat für befristete Verträge) vor Ablauf der Probezeit festgesetzt sein, um die Bewertung der Eignung und Leistung des neuen Mitarbeiters ordnungsgemäß durchführen zu können und, im Falle des Nichtbestehens der Probezeit, eine rechtzeitige Meldung an die Personalabteilung vorzunehmen.

7. Negative Bewertung: was ist zu tun

Eine mögliche Hilfestellung für den Fall einer negativen Bewertung der Probezeit finden Sie im Anhang dieses Rundschreibens. Dabei handelt es sich um einen Vorschlag, den jeder je nach Anforderungen des jeweiligen Sektors ausführen und ergänzen kann. Die Bewertung der Neuangestellten ist auf jeden Fall verpflichtend.

E' necessario ovviamente mettere fin da subito sull'avviso la persona che non lavorasse correttamente e indicarle la strada giusta, i risultati ed i comportamenti che da lei ci si attende.

Il risultato eventualmente negativo del periodo di prova non deve essere una sorpresa dopo mesi di silenzio o di tolleranza, altrimenti vi può essere anche una responsabilità dello stesso dirigente.

Infine si fa presente che un insufficiente rendimento anche in una sola area di valutazione (v. allegato) può essere motivo per il mancato superamento del periodo di prova.

Se un rapporto di lavoro è risolto per mancato superamento del periodo di prova, il dipendente è cancellato dalle graduatorie e non vi si può più inserire di nuovo. Al dipendente non è pagata la quota base del premio di produttività.

C'è da tener presente in ogni caso che non è possibile una proroga del periodo di prova – con l'unica eccezione del personale docente ed equiparato.

6. Scadenze per la valutazione del periodo di prova

Per poter svolgere correttamente i compiti di valutazione che le responsabilità del dirigente comportano, quest'ultimo, *quando riceve la copia del contratto individuale del nuovo collaboratore, deve annotarsi una* ***scadenza di verifica del periodo di prova***. Tale scadenza deve essere fissata con anticipo di almeno due mesi (un mese per contratti a termine) rispetto al termine del periodo di prova, al fine della valutazione della prestazione e delle attitudini del neoassunto e, se del caso, per comunicare tempestivamente il mancato superamento del periodo di prova alla Ripartizione Personale.

7. Valutazione negativa: cosa si deve fare

Un possibile supporto nel caso di valutazione negativa del periodo di prova si trova nell'allegato della presente circolare: si tratta di uno spunto che ciascuno potrà integrare secondo il proprio settore di attività o le competenze specifiche richieste per il posto. La valutazione va obbligatoriamente effettuata per tutti i neoassunti assegnati alle strutture. Se il

Sollte die Probezeit an mehreren Dienststellen abgeleistet werden, muss jeder Vorgesetzte für den entsprechenden Zeitraum eine Bewertung vornehmen.

Die negative Bewertung der Probezeit (Nichtbestehen der Probezeit) muss unverzüglich der Personalabteilung mitgeteilt werden:
Sekretariat der Abteilungsdirektion: Ingrid Gufler, Tel. 0471 – 412201, Fax 0471 – 412198.
Zu beachten: Da der Rücktritt vom Arbeitsverhältnis aufgrund einer negativen Bewertung der Probezeit unbedingt noch vor Ablauf der Probezeit erfolgen muss, ist die negative Bewerung der Probezeit der Personalabteilung so mitzuteilen, dass noch ausreichend Zeit für alle notwenigen Folgemaßnahmen für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Verfügung steht.

Für weitere Informationen – je nach Aufgabenbereich – wenden Sie sich bitte an die zuständigen Ämter der Personalabteilung:

Amt 4.1 – Amt für Personalaufnahme und Amt 4.2 – Amt für Verwaltungspersonal: für das Verwaltungspersonal mit Ausnahme des Schulpersonals
Amt 4.1: Tel. 0471 412101 – Claudia Maoret oder Tel. 0471 412107 – Irmgard Ebnichner
Amt 4.2: Tel. 0471 412493 – Giuseppina Gravina

Amt 4.3 – Amt für Schulpersonal: für das Lehrpersonal der Berufsbildung und der Musikschulen sowie für das Verwaltungspersonal der Schulen
Tel. 0471 412164 – Rita Coghe oder Tel. 0471 412165 – Jlenia Bernardello

Amt 4.4 – Amt für Kindergartenpersonal: für das Kindergartenpersonal
und die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen für Integration
Tel. 0471 412141 – Andrea Mizzau

periodo di prova dovesse essere svolto in diverse strutture, ogni dirigente dovrà effettuare una valutazione del relativo periodo.

La valutazione negativa del periodo di prova (mancato superamento del periodo di prova) va comunicata immediatamente alla Ripartizione Personale:
Segreteria della Direzione di ripartizione: Ingrid Gufler, tel. 0471 – 412201, fax 0471 – 412198.
Attenzione: dato che il recesso dal rapporto di lavoro per valutazione negativa del periodo di prova deve avvenire necessariamente prima della scadenza del periodo di prova, la valutazione negativa va comunicata alla Ripartizione Personale con sufficiente anticipo, in modo tale da consentire lo svolgimento di tutti i successivi necessari passi amministrativi per l'interruzione del rapporto di lavoro.

Per ulteriori informazioni – in base ai rispettivi settori di attività – è possibile rivolgersi agli uffici della Ripartizione Personale:

Ufficio 4.1 – Ufficio Assunzioni personale ed Ufficio 4.2 – Ufficio Personale amministrativo: per il personale amministrativo escluso il personale delle scuole
Ufficio 4.1: tel. 0471 412101 – Claudia Maoret o tel. 0471 412107 – Irmgard Ebnichner Ufficio 4.2: Tel. 0471 412493 – Giuseppina Gravina

Ufficio 4.3 – Ufficio Personale delle scuole: per il personale docente della formazione professionale e delle scuole di musica e per il personale amministrativo delle scuole.
Tel. 0471 412164 – Rita Coghe o tel. 0471 412165 – Jlenia Bernardello

Ufficio 4.4 – Ufficio Personale scuole materne: per il personale delle scuole dell'infanzia ed i collaboratori/le collaboratrici all'integrazione
Tel. 0471 412141 – Andrea Mizzau

Der Generaldirektor / Il Direttore Generale

Dr. Hermann Berger

Anlagen / Allegati:
Bewertungsformular / modulo di valutazione

Anlage

Negative Beurteilung der Probezeit

im Falle des Nichtbestehens der Probezeit so schnell wie möglich in geschlossenem Kuvert oder per Fax an die Abteilung 4 – Personal – Sekretariat zu verschicken (0471 – 412198)

Der/Die Bedienstete _____ Matr. Nr. _____

Berufsbild _____ hat am _____ den Dienst in/im

_____ aufgenommen.
Organisationseinheit

Die Probezeit läuft am _____ ab (s. den individuellen Arbeitsvertrag).
(3 Monate nach einer befristeten Einstellung; 6 Monate für ‚befristet mit Eignung' oder unbefristet eingestellte Bedienstete)

☐ Mitarbeitergespräch geführt am _____

Anmerkungen zum Gespräch:

Gesamtbewertung:

Kompetenzen	**negativ**	**positiv**
Fachkompetenz		
Organisationsfähigkeit		
Kontaktfähigkeit		
Sprachkompetenz		
Motivation		
Kooperationsbereitschaft		
Einhaltung des Stundenplans und der anderen Dienstvorschriften		
Gesamtbewertung		

Bei negativer Gesamtbewertung muss auch die nachstehende Tabelle 'Detaillierte Begründung' ausgefüllt werden.

Detaillierte Begründung des Gesamturteils

Das Gesamturteil ist anhand konkreter Fakten und Verhaltensweisen zu begründen, mit Bezug auf die festgelegten Aufgaben und auf die vereinbarten Ziele.

Bei einem **negativen Gesamturteil** ist noch Folgendes zu beachten:
- der Beurteilungsbericht ist frühzeitig vor Ablauf der Probezeit an die Abteilung 4 - Personal zu senden, damit diese die Auflösung des Arbeitsverhältnisses und die Zustellung der Maßnahme an den oder die Bedienstete/n fristgerecht innerhalb der Probezeit vornehmen kann.

Mindestens folgende Aspekte sind bei der Begründung der negativen Beurteilung zu berücksichtigen:

- Verhältnis der geforderten zur erbrachten Leistung
- Fehlerfreies Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- Einhalten der gesetzten Termine
- Arbeitseinsatz: Ausdauer, Belastbarkeit, Sorgfalt, Motivation
- Flexibilität, Kreativität, Selbständigkeit, Lernbereitschaft, Gewissenhaftigkeit
- Kommunikation: Argumentation, Sprachgebrauch, Umgangsformen
- Teamfähigkeit: Kooperationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Hilfsbereitschaft

Ort und Datum

Unterschrift - Abteilungsdirektor / Abteilungsdirektorin

Unterschrift - Amtsdirektor / Amtsdirektorin

Der/die Bedienstete bestätigt, dass ihm/ihr eine Kopie der obigen Beurteilung ausgehändigt wurde

Ort und Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Allegato

Valutazione negativa del periodo di prova

in caso di mancato superamento: inviare senza ritardo in busta chiusa o per fax alla Ripartizione personale - Segreteria (0471 – 412198)

Il/la dipendente _____ matr. n. _____

profilo professionale _____ ha assunto servizio in data _____

presso _____.
Unità organizzativa

Il periodo di prova scade in data _____ (v. contratto individuale di lavoro)
3 mesi dall'assunzione per incarichi a tempo determinato; 6 mesi per incarichi con idoneità e a tempo indeterminato

☐ Colloquio con il collaboratore/con la collaboratrice effettuato in data _____

Annotazioni in merito al colloquio:

Valutazione:

Area valutazione	negativa	positiva
Competenza tecnica		
Competenza organizzativa		
Competenza relazionale		
Competenza linguistica		
Motivazione dimostrata		
Disponibilità e collaborazione		
Rispetto dell'orario e delle altre prescrizioni di servizio		
Valutazione complessiva		

In caso di valutazione complessiva <u>negativa</u>, va compilato anche il quadro seguente "motivazione di dettaglio".

Motivazione di dettaglio della valutazione complessiva

La valutazione complessiva va motivata in base a fatti e comportamenti concreti, con riferimento ai compiti fissati ed agli obiettivi concordati.

In caso di **valutazione negativa** va osservato quanto segue:
- il modulo di valutazione va inviato alla Ripartizione 4 – personale in tempo, affinché questa possa ancora provvedere al recesso dal rapporto di lavoro ed alla notifica delle relative misure al/la dipendente entro la scadenza del periodo di prova.

Almeno i seguenti aspetti sono da considerare per la motivazione della valutazione negativa:

- Rapporto tra prestazione richiesta ed effettivamente effettuata
- Corretta e precisa esecuzione del lavoro
- Capacità organizzativa
- Puntualità del lavoro, osservazione dei termini di scadenza
- Impegno: costanza e tenacia, precisione, motivazione
- Flessibilità, creatività, autonomia, disponibilità ad apprendere, responsabilità
- Comunicazione: capacità di argomentare, capacità linguistiche, comportamento
- Capacità di lavorare nel gruppo: capacità di collaborare, empatia, disponibilità

Luogo e data

Firma - Direttore / direttrice di ripartizione

Firma - Direttore / direttrice di ufficio

Il/la dipendente conferma che gli/le è stata consegnata copia della valutazione

Luogo e data

Firma del/la dipendente