



SIMBOL

8° anno, n° 1
Luglio 2005

8. Jahrgang, Nr. 1
Juli 2005

PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI
MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN

L'Assessore Thomas Widmann informa:

Orario di lavoro: la tendenza europea e i propositi dell'Amministrazione provinciale

■ La tendenza a livello europeo è senza dubbio quella di un aumento delle ore lavorative. Come si può leggere in un rapporto dell'Agenzia europea per la prevenzione e la protezione sul posto di lavoro, in tutti i paesi europei l'aumento delle ore lavorative rappresenta insieme alla crescente varietà di tipologie di lavoro un importante fattore comune. Alcune conseguenze di questo aumento delle ore lavorative sono la prassi diffusa del lavoro durante il fine settimana, la crescita di piani di lavoro con orari irregolari e poco prevedibili, così come l'istituzione di un numero molto basso di ore lavorative (lavoro a tempo parziale non volontario), oppure di un orario di lavoro molto prolungato (ore straordinarie non volontarie).

L'Assessore Widmann è convinto che questa filosofia si diffonderà sempre più: "La diminuzione delle risorse porterà ad un efficace ed efficiente risparmio di personale ed a proposte concrete e innovative. Solo così porremo solide basi per il futuro".

La politica del risparmio non deve comportare, ovviamente, un servizio insufficiente al cittadino. Widmann: "L'Amministrazione provinciale ha un'immagine da curare che deve essere direttamente collegata alla propria struttura interna: ogni contatto col cittadino rappresenta un tassello di un grande mosaico.

Curare la propria immagine è estremamente importante per un'azienda sia pubblica che privata.

"Nell'Amministrazione provinciale altoatesina vorremmo giungere in breve tempo ad una maggiore flessibilità nell'orario di lavoro" dice l'Assessore al personale Thomas Widmann.

Questa dovrebbe riguardare tra l'altro particolarmente il lavoro a tempo parziale, per il quale vengono offerte ulteriori tipologie.

Un'ulteriore proposta per il futuro riguarda il cosiddetto "conto del tempo" che può essere utilizzato per la gestione delle ore straordinarie. Le ore straordinarie non verrebbero più pagate, bensì accumulate su questo conto fittizio e messe a disposizione del dipendente, dopo un certo periodo di tempo.

L'Assessore riferisce che con il sindacato sono in atto trattative a livello di comparto riguardanti una possibile riduzione della pausa pranzo; questa al momento è di minimo un'ora e secondo il sindacato potrebbe essere ridotta a trenta minuti. Inoltre dovrebbe essere introdotto l'anno sabbatico: come gli insegnanti anche i dipendenti provinciali dovrebbero poter usufruire, dopo un certo numero di anni, di un anno "libero".

Le trattative per l'adeguamento dei profili professionali sono in dirittura d'arrivo. Anche le trattative per il contratto collettivo inter-compartimentale sono da definire.

La Giunta provinciale si è attivata a tal fine e tramite l'Agenzia per la contrattazione dovrebbe essere possibile giungere più rapidamente ad una conclusione delle trattative.

A conclusione un altro segnale positivo: il contratto per il personale degli asili è stato siglato. Per arrivare ad un risultato sono state necessarie lunghe trattative e diverse discussioni accese.

"Insieme ai colleghi Otto Saurer, Luisa Gneccchi e Florian Mussner siamo riusciti ad introdurre,



in fase di chiusura delle trattative, ancora alcuni miglioramenti", dichiara soddisfatto l'Assessore.

Soprattutto la rivalutazione dei due profili professionali di maestra d'asilo e assistente (ora collaboratrice pedagogica) è vantaggiosa per la qualità del servizio negli asili.

"Il contratto rappresenta un importante pietra miliare per il riconoscimento dell'attività educativa svolta nelle scuole materne", dichiaravano concordi gli assessori al momento della firma del contratto.

PACCHETTO DI BENVENUTO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

È stato elaborato un pacchetto di benvenuto per il personale neoassunto dell'amministrazione provinciale.

■ La fase di inserimento del personale neoassunto costituisce spesso una fase critica:



pur con le migliori intenzioni, non sempre al personale neoassunto può essere garantito un accompagnamento costante all'interno dell'ufficio e un'esauriente informazione.

L'amministrazione, con l'Accademia Europea, già da anni offre la formazione di base per il personale neoassunto, per i diversi profili ed in forma sempre più flessibile e mirata.

Ora, con questo pacchetto di benvenuto consultabile online, ma anche su CD e in forma cartacea, realizzato dalla ripartizione personale in collaborazione con L'Accademia Europea, si intende fornire, già all'atto dell'assunzione, le prime importanti informazioni riguardanti l'amministrazione provinciale ed il rapporto di lavoro. La struttura dell'amministrazione, l'o-

rario di lavoro, le ferie, i buoni pasto, i congedi per maternità e le relative persone di contatto, sono solo alcuni degli argomenti trattati. Si tratta di uno strumento flessibile e aggiornabile (nella versione online) per un'amministrazione dinamica, in continua evoluzione.

In una seconda fase si provvederà a coltivare ulteriormente questa fase del neoinserimento anche grazie a figure interne, appositamente formate, che potranno fungere per "le nuove leve" da persone di riferimento per un percorso di mentoring.

Per ulteriori informazioni o per fornire suggerimenti rivolgersi all'ufficio sviluppo personale: e-mail: sviluppopersonale@provincia.bz.it

CONCORSI - OBIETTIVI E PROBLEMATICHE

Da anni la Ripartizione Personale persegue l'obiettivo di assumere nell'amministrazione provinciale esclusivamente candidati/e che abbiano superato gli esami di concorso.

■ Tale obiettivo può essere facilmente raggiunto nei profili professionali con un turnover basso, ad esempio gestore/gestrice di magazzino, assistente prove materiali ecc. Si è potuto raggiungere questo obiettivo anche nei profili professionali di cantoniere/a, cantoniere/a specializzato/a, custode, assistente di segreteria, bidello/a (in quasi tutti i casi) e nel comparto dei laureati/delle laureate, però con il dispiego di tutte le forze e con la comprensione dei dirigenti che devono attendere più a lungo per le sostituzioni.

Nel profilo professionale di collaboratore/collaboratrice amministrativo/a la ripartizione personale è intenzionata a raggiungere quanto prima il suddetto obiettivo.

Tramite un apposito test si sono qualificati/e ben 402 candidati/e che stanno per essere sottoposti/e all'esame pratico-orale, tenendo

conto delle disposizioni sulla proporzionale etnica.

Nell'anno 2004 l'ufficio assunzioni personale ha espletato 125 differenti procedure concorsuali (concorsi pubblici, esami di idoneità, reclutamenti mediante prove selettive). Il tempo medio di espletamento dei concorsi, a decorrere dalla pubblicazione del bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, è di 4 mesi.

Assistenti di segreteria qualificati/e

296 assistenti di segreteria sono passati/e nel 2004 nel profilo professionale di assistente di segreteria qualificato/a avendo superato un apposito esame di idoneità.

Il contratto collettivo riguardante i profili pro-

fessionali sta per essere siglato e prevede, nel corso del 2006, il passaggio di un ulteriore contingente di candidati/e.

Come mai i/le vincitori/trici di concorso vengono assunti/e a tempo determinato?

Negli anni passati i bandi di concorso prevedevano la copertura solamente di posti di ruolo vacanti.

Chi superava il concorso ed occupava già un posto in sostituzione spesso doveva cambiare sede e lavoro.

In tal modo i/le vincitori/trici di concorso non potevano occupare posti in sostituzione. Ora invece è possibile anche per i/le vincitori/trici di concorso e per gli/le idonei/e occupare posti in sostituzione.

A questo consegue che in parte anche posti liberi vengano occupati con contratti di lavoro a tempo determinato. Le graduatorie di concorso devono infatti essere rispettate. Inoltre il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, che ricopre un posto in sostituzione da un certo numero di anni, non può essere sostituito tramite l'assunzione di personale per posti liberi ma con meno anni di servizio.

Il compito dell'ufficio assunzioni personale consiste pertanto nell'assumere nei posti vacanti i/le candidati/e che occupano i primi posti in graduatoria, al fine di poterli/e assumere a tempo indeterminato. Questo è avvenuto solamente a giugno.

IMPORTANTE!



Attività remunerate extraservizio

Si ricorda: è assolutamente indispensabile chiedere la prescritta autorizzazione ed osservare le relative disposizioni di legge. In caso contrario c'è il pericolo di sanzioni disciplinari, anche il licenziamento. Inoltre va fatto presente che la Guardia di Finanza sta eseguendo controlli sui redditi extraservizio.

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

Secondo la relativa normativa sussiste la possibilità di autorizzazione a 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 devono 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.

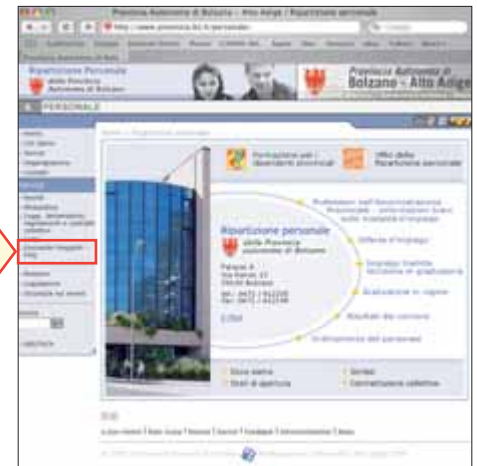
L'attività remunerata extraservizio non può comunque essere svolta durante l'orario di lavoro.

Le conseguenze disciplinari per la mancata osservanza della normativa vigente risultano dal titolo IV del CCI 1.8.2002.

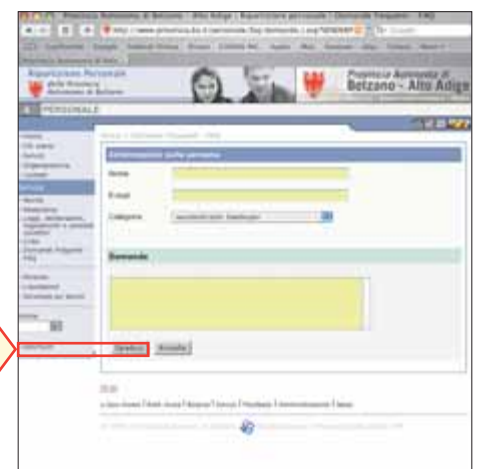
AVETE DOMANDE?

Avete domande per la Ripartizione Personale? È semplice. Potete porre domande online in merito a tutte le tematiche riguardanti il personale e ricevere via mail una risposta!

Entrate nel sito della Ripartizione Personale
<http://www.provinz.bz.it/personal>
e cliccate su
"Domande frequenti - FAQ"!



Si aprirà quindi una nuova pagina. Su tale pagina sono già pubblicate alcune domande e relative risposte. Se non c'è ancora la Vostra, cliccate su **"Inserisci una nuova domanda"**.



Dopodiché si aprirà una nuova finestra. In tale finestra compilate i singoli campi nome, E-mail (indicare il proprio indirizzo e-mail) e categoria. Quindi digitare nel campo apposito la propria domanda ed infine cliccare **"Spedisci"**.

La Vostra domanda verrà trasmessa immediatamente alla collaboratrice della ripartizione personale, sig.ra Ruth Großgasteiger, la quale provvederà entro breve termine a mandarVi una risposta sull'indirizzo E-mail da Voi indicato. È così semplice! Provate!

STATISTICA 2004

Posti a disposizione (calcolati a tempo pieno): 9.730,50 posti
Personale in servizio in data 31.12.2004: totale 12.067 persone

Ruolo	Personale a tempo indeterminato		Personale a tempo determinato		Supplenti		Personale extrascolastico	
	a tempo pieno	a tempo parziale	a tempo pieno	a tempo parziale	a tempo pieno	a tempo parziale	a tempo pieno	a tempo parziale
Ruolo generale*	3.249	901	236	77	130	55		
Ruolo speciale del personale della formazione agricola	103	49	56	23	18	6		
Vigili del fuoco	141		6					
Ruolo speciale del personale educativo ed assistenziale per soggetti portatori handicap in lingua ital.	63	15	20	7	11	4		
Ruolo speciale del personale educativo ed assistenziale per soggetti portatori handicap in lingua ted.	99	73	19	67	20	25		
Ruolo speciale del personale educativo ed assistenziale per soggetti portatori handicap in lingua lad.	2	3	4	6				
Ruolo speciale per il personale delle scuole materne in lingua ital.	310	64	47	84	40	22		
Ruolo speciale per il personale delle scuole materne in lingua ted.	743	422	158	79	335	164		
Ruolo speciale per il personale delle scuole materne in lingua lad.	51	20	13	1	28	11		
Ruolo speciale per il personale dell'amm. scolastica in lingua ital.	282	86	35	36	16	7	7	29
Ruolo speciale per il personale dell'amm. scolastica in lingua ted.	790	507	111	149	58	67	5	34
Ruolo speciale per il personale dell'amm. scolastica in lingua lad.	54	13	3		7	1		2
Ruolo speciale per il personale della formaz. professionale in lingua ital.	159	21	46	28	731	10		
Ruolo speciale per il personale della formazione professionale in lingua ted. e lad.	367	77	179	118	55	30		
Ruolo speciale per il personale dell'Istituto musicale in lingua ted. e lad.	149	113	30	118	5	44		
Ruolo speciale per il personale dell'Istituto musicale in lingua ital.	32	11	24	31		2		
Giornalisti	2	3	2	1				
	6.596	2.378	989	825	754	448	12	65

* Nel ruolo generale sono compresi il personale delle ripartizioni dell'amministrazione provinciale nonché i anche i seguenti enti ausiliari della Provincia, come i Musei provinciali altoatesini, il Museo provinciale Castel Tirolo, la Biblioteca provinciale Tessmann, la Biblioteca provinciale italiana, l'Istituto Promozione lavoratori, l'Istitut Ladin Micurà de Rü ed il Convitto nazionale "Damiano Chiesa".

Procedimenti disciplinari

Procedimenti disciplinari	numeri
1. Procedimenti pendenti (all'inizio dell'anno 2004)	4
2. Procedimenti avviati (nell'anno)	13
3. Procedimenti conclusi, di cui	9
• <i>Archiviati</i>	2
• <i>Censure</i>	1
• <i>Riduzione di stipendio</i>	4
• <i>Sospensione dal servizio</i>	2
4. Procedimenti pendenti (alla fine dell'anno)	8

Nel procedimento disciplinare è stato sempre coinvolto il personale dirigenziale preposto. Al personale incolpato è stato garantito un procedimento leale e trasparente, cosicché le sanzioni disciplinari sono state accettate nella maggior parte dei casi dal personale interessato, con riflessi positivi anche sull'ambiente di lavoro.

Procedimenti della Commissione di conciliazione

La Commissione di conciliazione presso la Ripartizione Personale ha avuto una netta conferma. Nell'anno 2004 sono state presentate 8 delle 19 istanze di conciliazione a questa commissione.

	Presso l'Ufficio del lavoro numeri	Presso la Rip. del Personale numeri
Istanze proposti, di cui	11	8
• <i>transatte</i>	9	6
• <i>non transatte</i>	2	-
• <i>procedimenti pendenti (alla fine dell'anno)</i>	-	-
• <i>ritirate</i>	-	1
• <i>archivate</i>	-	1

Collegio arbitrale presso la Ripartizione del Personale

	numeri
Istanze	1
• <i>Arbitrato a favore dei ricorrenti</i>	-

Procedimenti giurisdizionali

Nel 2004 sono stati solo 3 i ricorsi presentati al Giudice del lavoro. È un dato positivo per la Ripartizione personale, tenuto conto dell'alto numero di dipendenti gestiti dalla stessa. Molte vertenze vengono definite e, pertanto, evitate preventivamente. Determinante risulta a tale riguardo un corretto rapporto con gli utenti. Grazie a questo possono essere evitate molte vertenze che comporterebbero, sia per l'Amministrazione sia per il personale, uno spreco di denaro e di tempo.

Giudice del lavoro	2004
• Ricorsi proposti	3
• Sentenze emesse, di cui	1
- favorevoli per l'Amministrazione	1
- favorevoli per i ricorrenti	-
• Procedimenti pendenti (alla fine dell'anno)	7

TFR ANTICIPATO DALLA PROVINCIA

Buone notizie per il personale provinciale che va in pensione o si dimette dal servizio per vari motivi.

■ Grazie ad una delibera approvata dalla Giunta provinciale a metà maggio, su proposta dell'assessore al personale Dr. Widmann, verrà liquidato immediatamente l'intero importo del TFR.

Questa è un'innovazione visto che finora il personale provinciale dimesso dal servizio riceveva la liquidazione definitiva solo dopo che l'INPDAP aveva liquidato la parte di propria competenza. Negli ultimi tempi, inoltre, gli interessati dovevano attendere ancora più a lungo in quanto l'INPDAP, causa una situazione giuridica poco chiara, aveva bloccato il pagamento della liquidazione. La situazione giuridica è stata finalmente chiarita.

Il pagamento immediato della liquidazione da parte dell'amministrazione provinciale è possi-

bile poiché questa anticipa gli importi dovuti dall'INPDAP e si rivale poi presso lo stesso istituto.

La delibera dell'Amministrazione provinciale offre un altro vantaggio: con la nuova regolamentazione gli interessati fanno riferimento, per quanto riguarda la liquidazione, alla Ripartizione Personale della provincia e non più all'INPDAP. "La nuova regolamentazione verrà applicata a tutti coloro che si sono dimessi dal servizio dall'1° maggio 2005" dichiara il Presidente della Giunta provinciale Luis Durnwalder.

La Ripartizione Personale fornirà le necessarie informazioni al momento della cessazione dal servizio.

CORSO E-LEARNING PER DIPENDENTI PROVINCIALI

A partire dal periodo autunnale l'ufficio sviluppo personale proporrà alcuni corsi di formazione in un formato nuovo, quello del "blended learning".

■ Un'iniziativa che è parte di un progetto realizzato dalle ripartizioni 4 - personale, 20 - formazione professionale tedesca e ladina, 21 - formazione professionale italiana, 22 - formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica, finanziato dal FSE.

Infatti nei seguenti corsi: "Project-management", "Organizzazione e conduzione di riunioni" e "Novità giuridico-amministrative" la struttura tenderà ad ottimizzare i vantaggi dello studio online con quelli dello studio in presenza (in aula).

Studiare online permette infatti ai/alle partecipanti di stabilire autonomamente quando, come e per quanto studiare; via Internet vengono proposti brevi video, dispense per l'auto-apprendimento, test ed esercizi pratici. Il/la partecipante sarà affiancato/a in questa

fase da un docente ed un tutor, contattabili costantemente via e-mail o attraverso un forum, e, in orari prestabiliti, anche attraverso una chat. In aula si terranno invece in un primo momento l'introduzione al singolo corso e all'aspetto tecnologico (1/2 giornata), in un secondo momento la giornata tradizionale di corso, con esercitazioni pratiche e scambi tra i/le partecipanti vis-à-vis.

Infine per i corsi "Project-management" e "Organizzazione e conduzione di riunioni" è previsto al termine del corso un breve esame, il cui esito positivo porterà al rilascio di un diploma.

Nel corso dell'estate a tutti i/le dipendenti provinciali verranno fornite informazioni più dettagliate sui corsi e sulle modalità d'iscrizione.

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:

Ripartizione personale

Grafica:

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

Stampa:

Tezzele Print srl, Laives

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno VIII - n° 1 - luglio 2005

NOTA!



**Circoli ricreativi per
dipendenti provinciali**

Si rende noto che con deliberazione del 17.01.1995 n. 95 sono stati approvati i criteri per l'erogazione di contributi a favore di circoli ricreativi per dipendenti provinciali, in base all'art. 22 del contratto di comparto per il personale provinciale 4 luglio 2002. Questi contributi vengono assegnati dall'Assessore al personale dott. Thomas Widmann su delega della Giunta Provinciale.

Le domande di contributo devono pervenire all'ufficio sviluppo personale entro il 1 marzo di ogni anno. Per avere maggiori dettagli e informazioni rivolgersi al collaboratore competente dell'ufficio sviluppo personale, sig. Cesare Marchiori - tel. 0471 412156 cesare.marchiori@provincia.bz.it. Quest'anno è giunta una sola richiesta di contributo da parte dall'associazione culturale "KU CLU LAN" che nel suo piano delle attività indica interessanti iniziative rivolte ai dipendenti provinciali, p.es. viaggi, iniziative sportive ecc.

Per informazioni in merito è possibile contattare direttamente l'associazione al numero telefonico 0471 974598 (e-mail: kuclulan@virgilio.it).



SIMBOL

8. Jahrgang, Nr. 1
Juli 2005

8° anno, n° 1
Luglio 2005

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

Landesrat Thomas Widmann berichtet:

Arbeitszeit: Der europäische Trend und die Vorhaben der Landesverwaltung.

■ Der europäische Trend geht zweifellos in Richtung erhöhte Arbeitszeit. Wie in einem Bericht der Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu lesen ist, stellt die gestiegene Arbeitsintensität in allen Ländern Europas einen wichtigen Faktor in Zusammenhang mit der zunehmenden Vielfalt der Arbeitszeitmodelle dar. Einige Folgen dieser gestiegenen Arbeitsintensität sind die vermehrte Praxis von Wochenendarbeit, die Zunahme von Arbeitsplänen mit unregelmäßigen und wenig vorhersagbaren Arbeitszeiten sowie die Verordnung sowohl sehr geringer Stundenzahlen (unfreiwillige Teilzeitarbeit) als auch übermäßig langer Arbeitszeiten (unfreiwillige Überstunden).

Diese Philosophie des Straffens werde künftig verstärkt greifen, ist Landesrat Widmann überzeugt: "In Anbetracht der schwindenden Ressourcen sind alle aufgerufen, über sinnvolle und effiziente Einsparung von Personal nachzudenken und konkrete innovative Vorschläge zu bringen. Damit schaffen wir eine solide Basis für die Zukunft."

Selbstredend dürfe die Einsparungspolitik nicht dahin führen, dass der Dienst am Bürger nur mehr unzureichend gewährleistet werden kann. Widmann: "Die Landesverwaltung hat ein Image zu pflegen, das direkt mit ihrer internen Struktur verbunden ist: Jeder Kontakt zum Bürger trägt wie ein Steinchen zu einem großen Mosaik bei. Imagepflege ist in jedem öffentlichen wie privaten Unternehmen eminent wichtig."

"In der Südtiroler Landesverwaltung möchten wir in Kürze auf größere Flexibilität bei den Arbeitszeiten setzen", sagt Personallandesrat

Thomas Widmann. Dies solle sich unter anderem auch verstärkt bei der Teilzeitarbeit niederschlagen, wo zusätzliche Formen angeboten werden.

Ein weiteres Zukunftsmodell stellt ein so genanntes Zeitkonto dar, das zur Verwaltung von Überstunden verwendet werden kann. Überzählige Stunden werden demnach nicht mehr ausbezahlt, sondern auf dieses fiktive Konto eingelegt, damit sie nach einer bestimmten Zeit dem Bediensteten zur Verfügung stehen.

Mit den Gewerkschaften, so berichtet der Landesrat, laufen auf Bereichsebene Verhandlungen über eine mögliche Reduzierung der Mittagspause, die derzeit mindestens eine Stunde beträgt und laut Gewerkschaft auf dreißig Minuten herabgesetzt werden soll. Dazu steht die Einführung des Sabbatjahrs an: Wie die Lehrer sollen die Landesbediensteten nach einer bestimmten Anzahl von Jahren die Möglichkeit erhalten, sich ein Jahr "Auszeit" zu nehmen.

Die Verhandlungen zur Anpassung der Berufsbilder sind in Kürze abgeschlossen. Anzuberäumen sind auch die Verhandlungen über den bereichsübergreifenden Vertrag. Die Weichen dazu werden demnächst in der Landesregierung gestellt, und mit der Verhandlungsagentur sollte ein zügiger Abschluss der Verhandlungen möglich sein.

Noch ein positives Signal zum Abschluss: Der Vertragsabschluss mit dem Kindergartenpersonal ist unter Dach und Fach. Langwierige Verhandlungen und etliche kontrovers ausgelegte Diskussionen waren dazu notwendig.



"Gemeinsam mit den Kollegen Otto Saurer, Luisa Gnecci und Florian Mussner ist es uns gelungen, in der Schlussphase der Verhandlungen noch einige Verbesserungen zu erreichen", zeigt sich der Landesrat zufrieden.

Insbesondere die Aufwertung der beiden Berufsbilder Kindergärtnerin und Assistentin (nunmehr pädagogische Mitarbeiterin) sei der Qualität im Kindergartenbereich zuträglich.

"Durch den Vertrag wird ein wichtiger Meilenstein zur Anerkennung der Bildungsleistung des Kindergartens gesetzt", waren sich die Landesräte bei der Vertragsunterzeichnung einig.

WILLKOMMENSPAKET FÜR NEU AUFGENOMMENES PERSONAL

Es wurde ein Willkommenspaket für das neu aufgenommene Personal der Landesverwaltung ausgearbeitet.

■ Die Einführung der neu aufgenommenen Bediensteten ist eine wichtige Phase ihres



beruflichen Werdeganges. Aber trotz bester Absichten kann ihnen nicht immer eine kontinuierliche Begleitung und eine ausreichende Information gewährt werden. Die Landesverwaltung lässt schon seit Jahren - in Zusammenarbeit mit der Europäischen Akademie - dem neu aufgenommenen Personal eine Grundschulung zukommen, die auf die Bedürfnisse der verschiedenen Berufsprofile zunehmend flexibel und zielorientiert ausgerichtet ist. Dieses Willkommenspaket, das online zugänglich ist und auch auf CD und in Papierform angeboten wird, ist ebenfalls von der Personalabteilung in Zusammenarbeit mit der Europäischen Akademie entstanden und verfolgt das Ziel, den neu eingestellten Bediensteten erste wichtige Informationen über die Landesverwaltung und über ihr Dienstverhältnis

zu vermitteln: der Aufbau der Verwaltung, die Dienstzeit, der Urlaub, die Essensgutscheine, die Mutterschaftsurlaube und die jeweiligen Bezugspersonen sind nur ein Teil der angebotenen Themen. Es handelt sich um ein flexibles Medium (die Online-Version), das kontinuierlich dem neuesten Stand einer dynamischen und sich weiter entwickelnden Verwaltung angepasst werden kann.

In einem zweiten Moment sollen für die Einführung des neu aufgenommenen Personals auch interne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgebildet werden und ihnen als Bezugspersonen und Mentoren dienen.

Das Amt für Personalentwicklung gibt weitere Informationen oder nimmt gern Verbesserungsvorschläge entgegen:

E-Mail: Personalentwicklung@provinz.bz.it

WETTBEWERBE-ZIELE UND PROBLEMATIKEN

Die Personalabteilung verfolgt schon seit Jahren das Ziel, nur mehr geprüfte Bewerber bzw. Bewerberinnen in den Landesdienst aufzunehmen.

■ Dieses Ziel ist sehr einfach in Berufsbildern mit geringer Personalfuktuation zu erreichen, so z.B. Lagerverwalter/in, Materialprüfungsassistent/in usw. Es ist aber auch gelungen, dieses Ziel in den Berufsbildern Straßenwärter/in, spezialisierte/r Straßenwärter/in, Hausmeister/in, Sekretariatsassistent/in, Schulwart/in (in den allermeisten Fällen) und bei den Akademikern/Akademikerinnen zu erreichen, allerdings unter Einsatz aller Kräfte und mit dem Verständnis der Führungskräfte, welche auf Ersatz Einstellungen länger warten müssen.

Im Berufsbild Verwaltungssachbearbeiter/in ist die Personalabteilung drauf und dran, das besagte Ziel zu erreichen.

In einem eigenen Testverfahren wurden 402 geeignete Bewerber/innen ermittelt, welche

nunmehr laufend der praktisch-mündlichen Prüfung unterzogen werden, sofern die Proportionsbestimmungen Neueinstellungen ermöglichen.

Allein im Jahr 2004 hat das Amt für Personalaufnahme 125 verschiedene Wettbewerbsverfahren (öffentliche Wettbewerbe, Eignungsprüfung, Auswahlverfahren) durchgeführt. Durchschnittliche Zeitraum der Verfahren: 4 Monate ab Veröffentlichung im Amtsblatt.

Qualifizierte Sekretariatsassistenten/innen

296 Sekretariatsassistenten/innen schafften im Jahre 2004 aufgrund einer eigenen Eignungsprüfung den Aufstieg in das Berufsbild der/des qualifizierten Sekretariatsassistent/in. Der Kollektivvertrag über die Berufsbilder ist

nun unterschriftsreif und sieht im Laufe des Jahres 2006 den Aufstieg für ein weiteres Kontingent von Bewerbern/innen vor.

Warum befristete Aufnahmen für Wettbewerbsgewinner/innen?

Vor Jahren waren Wettbewerbsausschreibungen nur für freie "Stammrollenstellen", d.h. für freie Stellen möglich.

Wer einen Wettbewerb gewann und eine Ersatzstelle besetzte, musste häufig Stelle und Arbeit wechseln. Wettbewerbsgewinner/innen konnten somit nicht Ersatzstellen besetzen. Nun ist es möglich, auch Ersatzstellen durch Wettbewerbsgewinner/innen und Geeignete zu besetzen. Dies hat aber zur Folge, dass zum Teil auch freie Stellen mit befristetem Arbeitsvertrag besetzt werden müssen. Es müssen nämlich die Wettbewerbsrangordnungen eingehalten werden. Außerdem kann Personal mit befristetem Arbeitsvertrag auf Ersatzstelle und mehr Dienstjahren nicht durch die Aufnahme von Personal auf freien Stellen mit weniger Dienstjahren verdrängt werden.

Die Aufgabe des Amtes für Personalaufnahme besteht somit darin, die besser platzierten Bewerber/innen in der Reihenfolge der Rangordnung auf freie Stellen zu bringen, um sie unbefristet einstellen zu können. Eine solche Operation hat erst im Juni stattgefunden.

WICHTIG!



Bezahlte Nebentätigkeiten

Zur Erinnerung: Es ist unbedingt notwendig, die vorgeschriebene Ermächtigung einzuholen und die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen zu beachten. Ansonsten droht eine Disziplinarstrafe bis hin zur Entlassung, oder der Entzug des Entgeltes. Zudem wird darauf verwiesen, dass seitens der Finanzbehörde die Überprüfung der Nebenverdienste erfolgt.

Mit Artikel 14 des Landesgesetzes Nr. 16 vom 10. August 1995 wurde die Unvereinbarkeit und die bezahlte Nebentätigkeit seitens des Landespersonals neu geregelt.

Laut den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen kann eine gelegentliche, beschränkte und bezahlte Nebentätigkeit innerhalb eines bestimmten Rahmens ermächtigt werden. Die notwendige Ermächtigung wird von der Personalabteilung erteilt.

Die wichtigsten Einschränkungen sind folgende:

- Das Bruttoentgelt der gewinnbringenden Nebentätigkeit darf auf jeden Fall nicht mehr als 30 % des zustehenden Bruttoentgeltes bei Vollzeitdienst betragen.
- 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

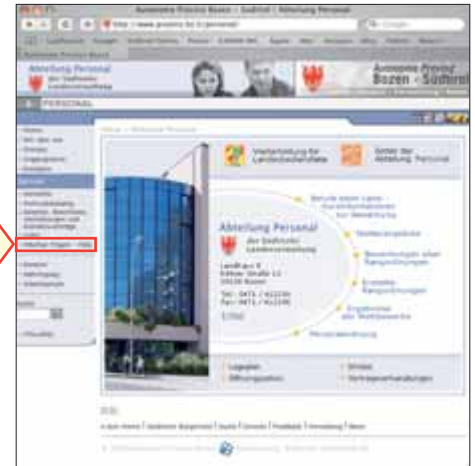
Der jeweilige Abteilungsdirektor/die jeweilige Abteilungsdirektorin bzw. Schuldirektor/Schuldirektorin muss erklären, ob die bezahlte Nebentätigkeit mit den dienstlichen Aufgaben und der Dienstzeit vereinbar ist bzw. ob ein Interessenskonflikt besteht oder entstehen könnte. Die bezahlte Nebentätigkeit darf auf jeden Fall nicht während der Dienstzeit ausgeübt werden.

Die disziplinarrechtlichen Folgen bei Nichtbeachtung der geltenden Vorschriften sind im IV. Titel des BÜKV vom 1.8.2002 enthalten.

HABEN SIE FRAGEN?

Haben Sie Fragen an die Personalabteilung? Sie können ganz einfach online Fragen zu allen möglichen Themen im Personalbereich stellen und bekommen über E-Mail eine Antwort!

Steigen Sie ein auf die Homepage der Personalabteilung <http://www.provinz.bz.it/personal> und klicken Sie auf **“Häufige Fragen – FAQ”** in der Navigationsleiste!



Dann öffnet sich eine neue Seite. Dort sind bereits gestellte Fragen und Antworten veröffentlicht. Ist Ihre Frage noch nicht dabei, klicken Sie auf **“Eine neue Frage eingeben”**.

Dann öffnet sich ein neues Fenster. Hier füllen Sie dann die Felder Name, E-Mail (eigene E-Mail-Adresse angeben!) und Kategorie aus. Schließlich geben Sie Ihre Frage in das entsprechende Feld ein und klicken dann auf das Feld **“Senden”**!



Ihre Frage wird unmittelbar an die Sachbearbeiterin der Personalabteilung, Frau Ruth Großgasteiger, weitergeleitet, welche Ihnen innerhalb kurzer Zeit die Antwort an die angegebene E-Mail-Adresse sendet. So einfach ist das! Probieren Sie es aus!

STATISTIK 2004

**Zur Verfügung stehende Stellen (in Vollzeiteinheiten gerechnet): 9.730,50 Stellen
Personal im Dienst am 31.12.2004: insgesamt 12.067 Personen**

Stellenplan	Personal mit unbefristetem Auftrag		Personal mit befristetem Auftrag		Ersatzpersonal		Personal mit außer-schulischen Tätigkeiten	
	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit
Allgemeiner Stellenplan*	3.249	901	236	77	130	55		
Sonderstellenplan des Personals der bäuerlichen Berufsertüchtigung	103	49	56	23	18	6		
Berufsfeuerwehr	141		6					
Sonderstellenplan der Erzieher und Betreuer von Behinderten in ital. Sprache	63	15	20	7	11	4		
Sonderstellenplan der Erzieher und Betreuer von Behinderten in dt. Sprache	99	73	19	67	20	25		
Sonderstellenplan der Erzieher und Betreuer von Behinderten in lad. Sprache	2	3	4	6				
Sonderstellenplan des Personals der Kindergärten in ital. Sprache	310	64	47	84	40	22		
Sonderstellenplan des Personals der Kindergärten in dt. Sprache	743	422	158	79	335	164		
Sonderstellenplan des Personals der Kindergärten in lad. Sprache	51	20	13	1	28	11		
Sonderstellenplan des Personals der Schulverwaltung in ital. Sprache	282	86	35	36	16	7	7	29
Sonderstellenplan des Personals der Schulverwaltung in dt. Sprache	790	507	111	149	58	67	5	34
Sonderstellenplan des Personals der Schulverwaltung in lad. Sprache	54	13	3		7	1		2
Sonderstellenplan des Personals der Berufsbildung in ital. Sprache	159	21	46	28	731	10		
Sonderstellenplan des Personals der Berufsbildung in dt. und lad. Sprache	367	77	179	118	55	30		
Sonderstellenplan des Institutes für Musikerziehung in dt. und lad. Sprache	149	113	30	118	5	44		
Sonderstellenplan des Institutes für Musikerziehung in ital. Sprache	32	11	24	31		2		
Journalisten	2	3	2	1				
	6.596	2.378	989	825	754	448	12	65

* Der allgemeine Stellenplan berücksichtigt das Personal der Abteilungen der Landesverwaltung sowie der Hilfskörperschaften des Landes, wie der Südtiroler Landesmuseen, des Landesmuseums Schloss Tirol, der Landesbibliothek Tessmann, der Italienischen Landesbibliothek, des Arbeitsförderungsinstitutes, des Istitut Ladin Micurà de Rü und des Heimes "Damiano Chiesa".

Disziplinarverfahren

Disziplinarverfahren	Anzahl
1. Behängende Verfahren (zu Beginn des Jahres 2004)	4
2. Eingeleitete Verfahren (im Jahr)	13
3. Abgeschlossene Verfahren, davon	9
• <i>archiviert</i>	2
• <i>Verweise</i>	1
• <i>Gehaltskürzungen</i>	4
• <i>zeitweilige Dienstenthebung</i>	2
4. Behängende Verfahren (am Ende des Jahres)	8

In das Disziplinarverfahren wurde jeweils auch die vorgesetzte Führungskraft mit einbezogen. Den/der beschuldigten Bediensteten wurde ein faires und transparentes Verfahren gewährleistet, sodass die verhängten Disziplinarstrafen größtenteils von den Betroffenen angenommen wurden und positive Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis hatten.

Schlichtungsverfahren

Die Schlichtungskommission bei der Personalabteilung hat sich eindeutig bewährt. Im Jahr 2004 wurden acht von 19 Schlichtungsanträgen an diese Kommission gerichtet.

	beim Arbeitsamt	bei Personalabteilung
	Anzahl	Anzahl
Eingereichte Schlichtungsverfahren, davon	11	8
• <i>verglichen</i>	9	6
• <i>nicht verglichen</i>	2	-
• <i>behängende Verfahren (am Ende des Jahres)</i>	-	-
• <i>zurückgezogen</i>	-	1
• <i>archiviert</i>	-	1

Schiedsgericht bei der Personalabteilung

	Anzahl
Eingereichte Anträge	1
• <i>Schiedsspruch zu Gunsten der Rekurssteller/innen</i>	-

Streitfälle bei Gericht

Beim Arbeitsgericht wurden im Jahr 2004 nur drei Rekurse eingereicht. Dies spricht eindeutig für die Personalabteilung, berücksichtigt man die hohe Anzahl der von ihr verwalteten Bediensteten. Viele Streitfälle werden im Vorfeld abgeklärt und somit vermieden. Entscheidend wirkt sich dabei der korrekte Umgang mit den Betroffenen aus. Dadurch werden viele Streitfälle, die sowohl der Verwaltung als auch den Bediensteten Geld und Zeit kosten, vermieden.

Arbeitsgericht	2004
• Eingereichte Rekurse	3
• Ergangene Urteile, davon	1
- zu Gunsten der Verwaltung	1
- zu Gunsten der Rekurssteller/innen	-
• Behängende Verfahren am Ende des Jahres	7

ABFERTIGUNGEN VORSTRECKEN

Gute Nachrichten gibt es für Landesbedienstete, die in den Ruhestand treten oder aus sonstigen Gründen aus dem Dienst ausscheiden.

■ Dank eines Mitte Mai auf Vorschlag von Personallandesrat Dr. Widmann von der Landesregierung gefassten Beschlusses wird ihnen umgehend ihre volle Abfertigung ausbezahlt werden.

Dies ist insofern eine Neuerung als bisher, da die aus dem Dienst ausgeschiedenen Bediensteten von der Landesverwaltung die endgültige Abfertigung erst dann erhielten, nachdem die staatliche Abfertigungskasse ihren Anteil ausbezahlt hatte. Außerdem mussten die Betroffenen in letzter Zeit auf die Abfertigung längere Zeit warten, da die staatliche Abfertigungskasse aufgrund der unklaren Rechtslage die Auszahlung der Abfertigung gestoppt hatte. Die Rechtslage ist nun endlich geklärt worden.

Die sofortige Auszahlung der Abfertigung durch das Land wird möglich, weil das Land die vom INPDAP geschuldeten Beträge vorstrecken und danach beim Institut einfordern wird. Der Beschluss der Landesregierung bringt noch einen zweiten Vorteil für die Auscheidenden mit sich: Mit der Neuregelung haben sie nur noch die Personalabteilung des Landes und nicht mehr das INPDAP als Ansprechpartner in Sachen Abfertigungen. "Die Neuregelung gilt für all diejenigen, die ab dem 1. Mai dieses Jahres aus dem Landesdienst ausgeschieden sind", so Landeshauptmann Durnwalder.

Bei Dienstaustritt erteilt die Personalabteilung dazu die notwendigen Informationen.

E-LEARNING FÜR LANDESBEDIENSTETE

Ab Herbst 2005 wird das Amt für Personalentwicklung Kurse auch in Form des "blended learning" anbieten.

■ Diese Initiative ist Teil eines vom ESF finanzierten Projektes der Abteilungen 20 - deutsche und ladinische Berufsbildung, 21 - italienische Berufsbildung, 22 - land- und hauswirtschaftliche Berufsbildung und 4 - Personal.

In den Kursen "Projektmanagement", "Organisation und Leitung von Sitzungen" und "Verwaltungsrechtliche Neuerungen" wird der Kursablauf so gestaltet, dass die Vorteile des Online-Lernens mit jenen des Präsenzlernens in Seminarräumen genutzt werden können.

Das Online-Lernen ermöglicht es den Teilnehmern und Teilnehmerinnen, selbst zu bestimmen, wann und wie sie lernen und welches Lerntempo sie einschlagen wollen. Hierzu werden über Internet kurze Videos, Unterlagen zum Selbststudium, Tests und praktische Übungen angeboten. Ein Lehrer und ein Tutor unterstützen diese

Phase; sie können über E-Mail und Forum ständig und über Chat an vorbestimmten Zeiten konsultiert werden.

Im Seminarraum findet zunächst eine halbtägige Einführung in den jeweiligen Kurs und in den Umgang mit der Lernplattform statt, auf der die Online-Dienste angeboten werden; zu einem späteren Zeitraum wird ein Tagesseminar zur praktischen Umsetzung der Lerninhalte veranstaltet.

Die Kurse "Projektmanagement" und "Organisation und Leitung von Sitzungen" werden mit einer kurzen Prüfung abgeschlossen. Bei positivem Abschluss wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein Diplom ausgestellt.

Im Laufe des Sommers werden die Landesbediensteten detaillierte Informationen über die Kurse und über die Einschreibungsmodalitäten erhalten.

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:

Personalabteilung

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. 1 - Juli 2005

KURZ NOTIERT!



Beiträge für Freizeitvereine

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 95 vom 17.01.1995 wurden die Kriterien für die Zuweisung von Beiträgen zu Gunsten von Freizeitvereinen für Landesbedienstete, aufgrund des Art. 22 des Bereichsvertrages für die Landesbediensteten vom 4. Juli 2002, genehmigt. Diese Beiträge werden vom Landesrat für Personal Dr. Thomas Widmann auf Ermächtigung der Landesregierung, zugewiesen. Die Anfragen für die Zuweisung von Beiträgen müssen innerhalb 1. März eines jeden Jahres beim Amt für Personalentwicklung eingereicht werden. Nähere Informationen dazu erteilt der zuständige Sachbearbeiter des Amtes für Personalentwicklung, Herr Cesare Marchiori Tel. 0471 412156

cesare.marchiori@provinz.bz.it

Heuer ist nur eine einzige Anfrage um Zuweisung eines Beitrages eingegangen und zwar von Seiten des "Kulturclub und Freizeitverein der Landesbediensteten - KU CLU LAN", welcher einige interessante Initiativen für Landesbedienstete anbietet, z.B. Kurse, Reisen, sportliche Tätigkeiten. Informationen dazu erhalten Sie telefonisch unter 0471 974598 und per E-Mail unter: kuclulan@virgilio.it