

12. Jahrgang, Nr. 2 Dezember 2009 12° anno, n° 2 Dicembre 2009

MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI

ARBEITSZEITVERTRAG ENDLICH UNTER DACH UND FACH

Vertrag am 24.11.2009 unterzeichnet

Die Verhandlungen um diesen Arbeitszeitvertrag haben einige Jahre in Anspruch genommen, da beide Seiten lange Zeit auf ihren Positionen beharrten. Schlussendlich konnte man sich auf einen Vertragstext einigen, mit dem beide Seiten leben können.

Für wen gilt der Vertrag?

Die im Vertrag enthaltene Arbeitszeitregelung gilt insbesondere für das Verwaltungspersonal, nicht hingegen für das Lehrpersonal.

Ab wann kommt der Vertrag zur Anwendung: ab 1. Jänner 2010

Wesentliche Neuerungen

Mittagspause

Die obligatorische Mittagspause wird von einer auf mindestens eine halbe Stunde reduziert. Für das Personal mit gleitender Arbeitszeit in den zentralen Ämtern: siehe eigenen Artikel in diesem Heft.

Zeitausgleich

Ein positiver Saldo der Arbeitszeit ermöglicht die Beanspruchung von Zeitausgleich aus persönlichen Erfordernissen auch während der Kernzeit, falls keine begründeten dienstlichen Erfordernisse bestehen. Damit wird festgeschrieben, was zum Teil bereits Praxis war. Allerdings bleibt die Kernzeit am Freitagnachmittag bestehen.

Betriebsausflug

Für den Betriebsausflug wird für jene, die daran teilnehmen, eine Arbeitszeit von 3 Stunden und 30 Minuten gutgeschrieben.

Allgemeine Bestimmungen über die Arbeitszeit zum Schutz der Gesundheit bzw. zur Erholung (Vorgaben der Europäischen Union)

Kaffeepause: 15 Minuten pro Arbeitstag **Arbeitspause:** Nach sechs Stunden ununterbrochener Arbeitszeit besteht das Recht und

die Pflicht auf eine Erholungspause von wenigstens 30 Minuten, die nicht als Arbeitszeit gilt.

Tägliche Erholungspause: Pro Arbeitstag besteht das Anrecht auf eine Erholungspause von nicht weniger als 14 Stunden; sie kann in Ausnahmefällen vorübergehend auf 11 Stunden reduziert werden.

Wöchentliche Ruhepause: Anrecht auf wenigstens einen freien Arbeitstag (24 Stunden durchgehend). Im Falle einer Arbeitszeit mit dienstfreien Pausen kann von diesen Bestimmungen abgewichen werden. Allerdings müssen die dienstfreien Pausen im Vorfeld festgelegt werden, um den ausreichenden Schutz der Gesundheit und der Sicherheit des betroffenen Personals zu gewährleisten.

Sollte die tägliche oder wöchentliche Ruhepause aus dienstlichen Gründen nicht in Anspruch genommen werden können, muss dem Personal, unter Berücksichtigung der diesbezüglich geäußerten Bedürfnisse, als Ausgleich eine entsprechende Ruhezeit gewährt werden.

Teilzeitarbeit: wöchentliche Teilzeitarbeitszeiten von 19 Stunden, 23 Stunden, 28 Stunden und 33 Stunden. Die zurzeit mit den einzelnen Teilzeitkräften vereinbarten Teilzeitformen bleiben vorerst aufrecht. Änderungen hängen nämlich auch mit der Stellenbewirtschaftung zusammen und können somit nur nach und nach erfolgen. Die Teilzeitarbeit kann dem Personal mit zu Lasten zusammenlebenden Kindern bis zu einem Alter von 16 Jahren nur bei Vorhandensein von besonders schwerwiegenden Diensterfordernissen zur Abdeckung des Dienstes verweigert werden. Im Falle objektiver dienstlicher Erfordernisse kann die Teilzeitarbeitzeit nach





Besprechung mit der/dem betroffenen Bediensteten erhöht werden. Die zusätzlichen Arbeitsstunden werden mittels Zeitausgleich oder mittels Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit ausgeglichen.

Dem Personal mit Koordinierungsauftrag kann die Teilzeitarbeit nur dann gewährt werden, wenn als wöchentliche Arbeitszeit wenigstens 23 Stunden vorgesehen sind und die Teilzeitarbeit eine Koordinierung ermöglicht. Unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der Bedürfnisse des Personals kann die Teilzeitarbeit horizontal, vertikal oder auch wöchentlich, monatlich oder für mehrere Monate alternierende Zeitabschnitte eingeteilt werden (siehe auch eigenen Artikel zur Teilzeitarbeit bei flexibler Arbeit).

Kürzungen der Wochenarbeitszeit im Falle von Feiertagen

Falls Feiertage auf einen Arbeitstag fallen, erfolgt eine verhältnismäßige Kürzung der Wochenarbeitszeit für das gesamte Personal, auch für jene mit Teilzeitarbeit. Im Falle des Turnusdienstes werden für die Festlegung der Jahresarbeitszeit die Feiertage in Abzug gebracht, die bei einer 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag anfallen.

Individueller Arbeitszeitvertrag zur Regelung von besonderen Arbeitszeiten

Auf persönlicher Ebene ist es möglich, in einem eigenen Vertrag eine besondere Gliederung der Arbeitszeit, auch für mehrere Wochen und Monate, zwischen der Verwaltung und dem jeweiligen Mitarbeiter bzw. der jeweiligen Mitarbeiterin zu vereinbaren.

Arbeitsleistung an Feiertagen

Für die Leistung von Arbeitsstunden an Feiertagen, die nicht durch Überstunden oder Turnusdienst vergütet werden, hat das Personal Anrecht auf eine entsprechende Periode Zeitausgleich, erhöht um 25 %. Wird kein Zeitausgleich gewährt, erfolgt eine Zusatzvergütung pro Stunde, die der für die Überstundenleistung vorgesehenen Zusatzvergütung entspricht.

Teilzeitarbeit für das Kindergartenpersonal

Die bisher mit Beschluss der Landesregierung genehmigte Teilzeitregelung wurde ohne wesentliche Änderungen in den Vertrag eingebaut.

Die geltende Regelung zur Telearbeit wurde ohne Abänderungen im neuen Vertrag über-

Sabbatiahr

Dem Personal mit unbefristetem Arbeitsvertrag mit einem Dienstalter von wenigstens 15 Jahren kann innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren eine Ruhepause von einem Jahr gewährt werden, wobei für die gesamte Dauer von fünf Jahren das Gehalt im Ausmaß von 80 % ausbezahlt wird. Nähere Bestimmungen sind im Einvernehmen zwischen Landesregierung und Gewerkschaften noch

Beanspruchung des ordentlichen Urlaubes

Der ordentliche Urlaub kann in Zukunft auch in Stunden beansprucht werden.

Weitere Bestimmungen

Freizeittätigkeit des Landespersonals

Die Landesverwaltung kann in Zukunft Freizeitinitiativen für das eigene Personal nicht nur durch vom Personal gegründete Freizeitvereine, sondern auch durch Betriebsfreizeitvereine fördern.

Anpassung Aufgabenzulagen

Die in Fixbeträgen festgesetzten Aufgabenzulagen werden ab 01.01.2010 unter Berücksichtigung der Inflation seit 2003 angepasst. Die Straßendienstzulage wird um den monatlichen Bruttobetrag von 75,00 Euro erhöht. Ausgenommen davon bleiben die ex-ANAS Bediensteten. Die Forstdienstzulage wird ab 01.01.2010 von 28 auf 33 % erhöht, wobei dank dieser Erhöhung jeglicher Bereitschaftsdienst des Landesforstkorps sowie die Außendienstvergütung abgedeckt sind.

Miete für die Benützung von Dienstwohnungen

Für Hauswarte und Schuldiener beträgt der Quadratmeterpreis für die Berechnung der Miete in Zukunft 1,80 Euro. Für die übrigen Bediensteten wird die Miete im jeweiligen Konzessionsvertrag individuell vereinbart.

Streikregelung für den Feuerwehrdienst am Flughafen

Zwischen 06:00 Uhr und 08:00 Uhr und zwischen 21:00 Uhr und 23:00 Uhr darf nicht gestreikt werden.

Dringende Änderungen an einigen Berufsbildern

Die Zugangsvoraussetzungen zu einigen Berufsbildern mussten aufgrund geänderter Rahmenbedingungen geändert werden. Die Berufsbilder Verwaltungsinspektor im kulturellen Bereich und Organisationsinspektor wurden mit dem Berufsbild Verwaltungsinspektor zusammengelegt, ebenso das Berufsbild naturwissenschaftlicher Inspektor mit dem Berufsbild technischer Inspektor. In der jeweiligen Wettbewerbsausschreibung kann je nach Bereich eine Einschränkung der Zugangsvoraussetzungen erfolgen. Außerdem können auch über das Prüfungsprogramm die besonderen dienstlichen Erfordernisse je nach Bereich berücksichtigt werden.

Bei den Berufsbildern mit verschiedenen aus-

bildungsmäßigen Zugangsvoraussetzungen, die verschiedenen Berufsbereichen zugeordnet werden können, können die Zugangsvoraussetzungen in der Wettbewerbsausschreibung eingeschränkt werden, wobei die besonderen beruflichen Qualifikationen für den jeweiligen Aufgabenbereich berücksichtigt werden. Die Zusammenlegung dieser Berufsbilder wird erst mit den zukünftigen Wettbewerbausschreibungen angewandt.

Tagesstätten und Tageseinrichtungen für Kinder

Die Landesverwaltung kann für Kinder bis zu drei Jahren des eigenen Personals Tagesstätten und Tageseinrichtungen zur Verfügung stellen oder einen Kostenbeitrag für Plätze innerhalb der von Dritten geführten Strukturen leisten. Der Kostenbeitrag zu Lasten des Personals darf auf jeden Fall nicht mehr als 35 % der Führungskosten oder der Kosten für den Kauf von Plätzen innerhalb von externen Strukturen betragen.

Zweisprachigkeitsnachweis für den Zugang zu den Berufsbildern des Kindergartenpersonals

Für den Zugang zum Berufsbild der pädagogischen Mitarbeiterin reicht in Zukunft der Zweisprachigkeitsnachweis C, während für den Zugang zum Berufsbild der Kindergärtnerin der Zweisprachigkeitsnachweis B reicht.

WICHTIG!

Weiterbildung für Landesbedienstete Frühjahrskalender 2010

Das Amt für Personalentwicklung teilt allen Landesbediensteten mit, dass der neue Kurskalender für das 1. Halbjahr 2010 ab Mitte Jänner 2010 auf der Homepage des Amtes veröffentlich wird und zwar unter:

Intranet: http://intranet.prov.bz Internet: http://www.provinz.bz.it/perso-

Nutzen Sie die Möglichkeit der Online-

Einschreibung über das Intranet-Menu Landesbedienstete - Rubrik Weiterbildung. Für weitere Fragen und Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Personalentwicklung:

Tel. 0471 412152 oder 0471 412151, Fax 0471 412159, E-mail: personalentwicklung@provinz.bz.it.



ELEKTRONISCHE ARBEITSZEITERFASSUNG

DES LANDESPERSONALS

Kurzübersicht einiger Neuheiten laut Bereichskollektivvertrag vom 24.11.2009 (Amtsblatt der Region vom 01.12.2009)

Die nachstehenden Änderungen werden ab 1. Jänner 2010 eingeführt:

Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit - Art. 4

Die mit elektronischen Instrumenten aufgezeichnete flexible Arbeitszeit wird für die Allgemeinheit des Personals folgendermaßen gestaltet:

a) für das Personal in Vollzeit

07:30 Uhr bis 08:45 Uhr – Gleitzeit
08:45 Uhr bis 12:15 Uhr – Kernzeit
12:15 Uhr bis 14:30 Uhr – Gleitzeit
obligatorische Mittagspause von wenigstens
30 Minuten ununterbrochen während der
Gleitzeit zwischen 12:15 Uhr und 14:30 Uhr
14:30 Uhr bis 16:15 Uhr – Kernzeit
16:15 Uhr bis 18:00 Uhr – Gleitzeit

b) für das Personal in Teilzeit

der oder die zuständige Vorgesetzte legt, nach Besprechung mit dem betroffenen Personal, die horizontale, vertikale oder gemischte Gliederung der Arbeitszeit schriftlich fest, wobei er/sie die Diensterfordernisse, die Gleit- und Kernzeiten gemäß Buchstabe a) und allfällige besondere Bedürfnisse des Personals berücksichtigt; die Kernzeiten können reduziert werden.

Der positive und der negative Saldo der Arbeitszeit dürfen für das Personal in Vollzeit und für das Personal in Teilzeit acht Stunden im Monat nicht übersteigen. Der positive Saldo der Arbeitszeit ermöglicht einen Ausgleich derselben aus persönlichen Erfordernissen, falls keine begründeten dienstlichen Erfordernisse bestehen, auch während der Kernzeit (Art. 4, Punkt 3).

Erfolgt der Ausgleich des positiven Arbeitszeitsaldos innerhalb der oben genannten Kernzeiten, darf das Personal den Fehlgrund "Zeitausgleich vom Arbeitszeitsaldo" auf dem Buchungsterminal mit der F3-Taste buchen. Somit wird automatisch die Kernzeit gedeckt und es scheint keine Kernzeitverletzung auf. Dieser Ausgleich innerhalb

der Kernzeiten muss präventiv vom/von der zuständigen Vorgesetzten mündlich genehmigt werden oder, falls dies regelmäßig vorkommt, schriftlich festgehalten werden (siehe Art. 4, Buchstabe b).

Teilzeitarbeit

Sobald alle notwendigen Vorkehrungen verwaltungstechnischer Art getroffen sind, werden folgende neue Teilzeitformen eingeführt (Art. 8, Punkt 1):

a) wöchentliche Arbeitszeit von 23 Stunden b) wöchentliche Arbeitszeit von 33 Stunden

Um die Flexibilität laut Art. 4, Buchstabe b) zu gewährleisten, werden diese zwei neuen Teilzeitformen, unabhängig von der persönlichen Gliederung, wie folgt festgelegt:

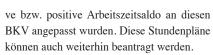
a) 23 Wochenstunden mit einer theoretischen Tagessollzeit von 4,36 Stunden für fünf Arbeitstage

b) 33 Wochenstunden mit einer theoretischen Tagessollzeit von 6,36 Stunden für fünf Arbeitstage

In der Regel werden die ganztägigen Abwesenheiten mit 4,36 Stunden bzw. 6,36 Stunden berechnet, unabhängig von der persönlichen Gliederung der Arbeitszeit.

Wird an einem dieser fünf Tage nicht gearbeitet, scheint die Beschreibung "abwesend" auf und der Arbeitszeitsaldo vermindert sich um das entsprechende theoretische Tagessoll. Diese Abwesenheit ist keine "unentschuldigte Abwesenheit" laut der geltenden Verordnung, sofern das Personal mit dem/der zuständigen Vorgesetzten eine besondere Gliederung der Arbeitszeit schriftlich (laut Art. 4 Buchstabe b) festgelegt hat.

Die vor diesem Vertrag bereits vorhandenen Teilzeitformen (19 und 28 Wochenstunden) mit allen möglichen Gliederungen (horizontal, vertikal u.a.) bleiben auch weiterhin bestehen, wobei die Mittagspause, die Kernzeit am Nachmittag und der monatliche negati-



Auch der Arbeitszeitrahmen wurde angepasst, und zwar von 07:30 Uhr bis 13:30 Uhr (mit einer Kernzeit von 09:00 Uhr bis 11:45 Uhr) an Arbeitstagen, an denen nur der Vormittag vorgesehen ist und von 13:00 Uhr bis 18:00 Uhr (mit einer Kernzeit von 14:30 Uhr bis 16:15 Uhr) an Arbeitstagen, an denen nur der Nachmittag vorgesehen ist.

Feiertage

Die auf einen Arbeitstag fallenden Feiertage führen zu einer verhältnismäßigen Kürzung der individuellen Wochenarbeitszeit und zwar unabhängig von der Verteilung derselben (Art. 2, Punkt 4).

Bei einem ganztägigen Feiertag zum Beispiel wird die Wochenarbeitszeit wie folgt gekürzt:

Vollzeit:

38 Wochenstunden – 7,36 Stunden = 30,24 gekürzte Wochenstunden

Teilzeit:

19 Wochenstunden – 3,48 Stunden = 15,12 gekürzte Wochenstunden

23 Wochenstunden – 4,36 Stunden = 18,24 gekürzte Wochenstunden

28 Wochenstunden – 5,36 Stunden = 22,24 gekürzte Wochenstunden

33 Wochenstunden – 6,36 Stunden = 26,24 gekürzte Wochenstunden

Die Kürzung erfolgt am betreffenden Feiertag mittels Verrechnung vom Gleitzeitsaldo.



Urlaub

Ab 1. Jänner 2010 wird der Urlaub in Stunden und Minuten umgewandelt. Der für ein Arbeitsjahr zustehende Urlaub ist demnächst:

Bei 38 Wochenstunden

228 Stunden Urlaub (= 7,36 Stunden/Tag *

30 Tage)

Bei 33 Wochenstunden

198 Stunden Urlaub (= 6,36 Stunden/Tag *

30 Tage)

Bei 28 Wochenstunden

168 Stunden Urlaub (= 5,36 Stunden/Tag *

30 Tage)

Bei 23 Wochenstunden

138 Stunden Urlaub (= 4,36 Stunden/Tag *

30 Tage)

Bei 19 Wochenstunden

114 Stunden Urlaub (= 3,48 Stunden/Tag *

30 Tage)

Der Urlaub kann weiterhin in Tagen, wobei der Stundenbetrag eines Urlaubstages wie bisher dem jeweiligen Tagessoll entspricht, oder in Stunden (Art. 27, Punkt 1), wobei auch nur die Kernzeitstunden als Urlaub eingetragen werden können, beansprucht werden.

Laut EU-Norm muss das Personal mindestens einmal im Jahr zwei aufeinander folgende Wochen Urlaub nehmen. Die Führungskräfte werden gebeten, diese Norm bei der Urlaubsplanung ihrer Bediensteten zu berücksichtigen.

SIMB()L

Autonome Provinz Bozen-Südtirol

Abteilung 4 - Personal

Mitteilungsblatt für die Landesbediensteten

Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung: Evi Christoforetti Geier und Manuela Pierotti

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Amt für Personalentwicklung

Rittner Straße 13 - 1. Stock

Tel. 0039 0471 412153, Fax 0039 0471 412159

E-Mail: Eva.Christoforetti@provinz.bz.it Verantwortlicher Schriftleiter:

Paolo Ferrari - Landespresseamt

Fotos:

Personalabteilung, Landespresseamt,

Archiv Jung & C/BZ

Graphische Gestaltung und Layout:

Jung & C/Bozen, www.jung.it

Druck:

Karo Druck KG/SAS, Frangart

Genehmigung:

Eingetragen beim Landesgericht Bozen unter Nr. 1/98

vom 20.02.1998

Jahrgang XII - Nr. 2 - Dezember 2009

Glossar

Arbeitszeitrahmen vom Arbeitgeber vertraglich festgelegter Zeitraum innerhalb eines Arbeitstages, in

dem das Personal in der Regel seine Arbeit abwickeln soll: von 07:30 bis 18:00 Uhr

(Art. 2, Punkt 3)

Arbeitszeitsaldo Anzahl an Stunden und Minuten, welche das durchschnittliche Tagessoll über-

schreiten (positiver Saldo) oder unterschreiten (negativer Saldo)

BKV Bereichskollektivvertrag – arbeitsvertragliche Grundlage für das Personal der

Südtiroler Landesverwaltung

Buchen mit dem Buchungssausweis einen Eingang oder einen Ausgang stempeln

Buchungsausweis Zeiterfassungsausweis oder Stempelkarte

Buchungsintervall ein Buchungspaar bestehend aus einer Eingangs- und einer Ausgangsbuchung oder

einer Beginn- und einer Ende-Buchung

Buchungsterminal elektronische Stempeluhr

BÜKV Bereichsübergreifender Kollektivvertrag – arbeitsvertragliche Grundlage für

Bedienstete verschiedener Bereiche und unter anderem auch für Bedienstete der

Südtiroler Landesverwaltung

Dienstsitz Ort, an dem der Großteil der Arbeitszeit geleistet wird

Fehlgrund vertraglich vorgesehene Begründungen für Abwesenheiten vom Dienst und

vom Dienstsitz

Gleitzeit Zeitspanne außerhalb der Kernzeit, in der der Arbeitnehmer Arbeitsbeginn oder

Arbeitsende bucht

Mehrarbeitszeit positiver Arbeitszeitsaldo
Minderarbeitszeit negativer Arbeitszeitsaldo

Monatsjournal monatlicher Ausdruck, welcher das Geschehen des jeweiligen Monats im

Zusammenhang mit der Erfassung der Arbeitszeiten und der Abwesenheiten auflistet

PK Formblatt für das Zeiterfassungssystem, auf welchem Abwesenheiten und

Anwesenheiten beantragt oder mitgeteilt werden und von der zuständigen Person

im System eingegeben werden

Schlüsselzahl/ Funktionstaste programmierte Nummerntaste am Buchungsterminal

Stundenbetrag Betrag in Stunden und Minuten zur Deckung einer Abwesenheit an einem

bestimmten Arbeitstag

Tagessoll durchschnittliches Tagessoll, auch theoretisches Tagessoll genannt. Tägliche durch-

schnittliche Arbeitszeit, welche sich in der Regel durch folgende Berechnung ergibt: vertraglich festgelegte Arbeitsstunden je Woche geteilt durch die Anzahl der Arbeits-

tage je Woche

Tages-Ist die effektiv geleistete Anzahl an Arbeitsstunden und -minuten innerhalb des

Arbeitszeitrahmens

Teilzeit Arbeitszeit mit weniger als 38 Wochenstunden

Teilzeit horizontal die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit wird an allen Wochenarbeitstagen ab-

geleistet (z.B. jed<mark>en Vormittag</mark> von Montag bis Freitag)

Teilzeit vertikal die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit wird nicht an allen möglichen

Wochenarbeitstagen abgeleistet (z.B. Montag und Dienstag den ganzen Tag,

Mittwoch nur Vormittag)

Überstunden (normal)

geleistete Arbeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens (07:30 bis 18:00 Uhr) und positiver Arbeitszeitsaldo, der den zulässigen Höchstwert von acht Stunden am

Monatsende überschreitet. In beiden Fällen muss eine Ermächtigung zur Leistung von Überstunden vorliegen, ansonsten werden diese Stunden nicht gezählt.

Überstunden (erhöhte) geleistete Arbeit zwischen 20:00 und 07:00 Uhr und an arbeitsfreien Tagen und Feiertagen. Auch hier muss eine Ermächtigung zur Leistung von Überstunden vorliegen

Vollzeit Arbeitszeit mit 38 Wochenstunden

Zeitguthaben positiver Arbeitszeitsaldo (siehe auch Mehrarbeitszeit oder Arbeitszeitsaldo)

Zeitschuld negativer Arbeitszeitsaldo (siehe auch Minderarbeitszeit oder Arbeitszeitsaldo)



PFLICHTURLAUBSTAGE UND FEIERTAGE 2010

Nachstehend werden die Tage angeführt, an denen das Landespersonal im Jahr 2010 wegen Schließung der Ämter von Amts wegen in den Urlaub versetzt ist.

Pflichturlaubstage 2010

Verwaltung im Allgemeinen

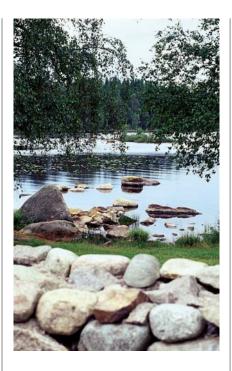
- Landesbedienstete mit Fünftagewoche ein halber Tag am 2. April 2010 (Karfreitag) ein halber Tag am 24. Dezember 2010 ein halber Tag am 31. Dezember 2010
- Landesbedienstete mit Sechstagewoche ein halber Tag am 2. April 2010 (Karfreitag) ein ganzer Tag am 3. April 2010 (Karsamstag) ein halber Tag am 24. Dezember 2010 ein halber Tag am 31. Dezember 2010

Schulverwaltung

• Landesbedienstete mit Fünf- oder Sechstagewoche

ein halber Tag am 24. Dezember 2010 ein halber Tag am 31. Dezember 2010 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 2010

Nachstehend werden auch die gesetzlichen Feiertage und die vom Art. 12 des L.G. vom 16. Oktober 1992, Nr. 36, vorgesehenen Feiertage bekannt gegeben:

Jänner 2010 Neujahrstag
 Jänner 2010 Dreikönigstag

11. Februar 2010 Unsinniger Donnerstag

(Nachmittag)

16. Februar 2010 Faschingsdienstag

(Nachmittag)

2. April 2010 Karfreitag (Nachmittag)

5. April 2010 Ostermontag
25. April 2010 Staatsfeiertag
1. Mai 2010 Tag der Arbeit
24. Mai 2010 Pfingstmontag
2. Juni 2010 Tag der Republik
15. August 2010 Mariä Himmelfahrt

1. November 2010 Allerheiligen

8. Dezember 2010 Mariä Empfängnis

24. Dezember 2010 Hl. Abend (Nachmittag)

25. Dezember 2010 Weihnachtstag

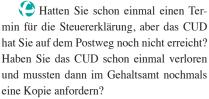
26. Dezember 2010 Stephanstag

31. Dezember 2010 Silvester (Nachmittag)



LOHNSTREIFEN ÜBER E-MAIL

Wäre es für Sie nicht interessant, bereits am 20. des Monats zu wissen, wie viel Geld am 27. des Monats auf das Bankkonto überwiesen wird?



Sie kennen das? Dann lassen Sie sich doch einfach Ihren Lohnstreifen über E-Mail schicken!

Die Vorteile der Zusendung des Lohnstreifens über E-Mail sind:

- unmittelbare Zustellung des Lohnstreifens

nach Ausarbeitung, des CUD, des Formulars Steuerfreibeträge und anderer Unterlagen des Gehaltsamtes

- Dokument ist nicht veränderbar
- bei Wartestand, Mutterschaft, Dienstaustritt usw. wird der Lohnstreifen automatisch mit der Post versendet; es bedarf keiner eigenen Meldung
- Zugriff via Internet von zu Hause https://webmail.prov.bz.it
- An- und Abmeldung des Dienstes ist jederzeit möglich

- Einsparung von Postversandspesen und somit von Steuergeldern

Voraussetzung für den Erhalt des Lohnstreifens, des CUD und anderer Vordrucke des Gehaltsamtes über E-Mail ist eine E-Mail-Adresse mit folgender Endung:

@provinz.bz.it oder @schule.suedtirol.it.

Aktivierung unter "Intranet – MeinIntranet

- OnLine Lohnstreifen", über Lasis oder kontaktieren Sie den Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin Ihres Lohnstreifens (siehe Lohnstreifen links oben).



STEUERFREIBETRÄGE FÜR ZU LASTEN LEBENDE FAMILIENMITGLIEDER 2010

Steuerfreibeträge jährlich beantragen

Um in den Genuss der "Steuerfreibeträge für zu Lasten lebende Familienmitglieder 2010" zu kommen, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Der Vordruck "Steuerfreibeträge für zu Lasten lebende Familienmitglieder" ist nur auszufüllen, wenn Personen steuerlich zu Lasten sind (d.h. das Jahresbruttoeinkommen dieser Personen überschreitet den Betrag von 2840,51 Euro nicht).

Allen Bediensteten, die bereits 2009 zu Lasten lebende Familienmitglieder angegeben hatten, wird innerhalb Jänner 2010 ein bereits ausgefüllter Vordruck "Erklärung der Steuerabzüge 2010 für zu Lasten lebende Familienmitglieder" zugeschickt. Dieser Vordruck muss kontrolliert, unterschrieben und an das Gehaltsamt 4.6 zurückgeschickt werden.

Bedienstete, welche im Jahr 2010 erstmals Familienangehörige zu Lasten erklären, finden den Vordruck auf der Internetseite des Gehaltsamtes: www.provinz.bz.it/personal/0406/ - Formularkatalog - "Steuerfreibeträge 2010".

Wie werden die Steuerfreibeträge zwischen den Eltern aufgeteilt?

Der Steuerabzug steht jedem der beiden nicht gesetzlich und effektiv getrennten Elternteile im Ausmaß von 50 % zu, sofern der andere Elternteil nicht steuerlich zu Lasten, oder nach Vereinbarung nur einem der beiden Elternteile, und zwar demjenigen, der das höhere Gesamteinkommen bezieht.

Im Zweifelsfall wird geraten, sich an ein Steuerbeistandszentrum (CAF, Patronat, Gewerkschaft usw.) zu wenden und die Anweisungen auf dem Antragsformular genauestens zu lesen; das Gehaltsamt kann hierzu keine Auskünfte geben.

Lohnstreifen – Wo sehe ich die Steuerfreibeträge?

Auf dem Lohnstreifen sind im Feld "Einkommenssteuerberechnung" (rechts oben) die Steuerfreibeträge ersichtlich.

Änderung der Familiensituation?

Ändert sich die Familiensituation im Laufe des Jahres (u.a. Geburt eines Kindes, Ehe-

ZAHL	UNGSORT - LUO	GO DI ACCREDITA	MENTO	

	EINKOMN	IENSTEUERBERECHNUNG - CALCO	DLO IRPEF
Gru	ndlage - Imponibile	Grundlage von Dritten Imponibile da terzi	Grundlage ex Arbeitgeber Imponibile ex datore di lavoro
	bziehbare Lasten neri in deduzione	Nettogrundlage Imponibile netto	Bruttosteuer - Imposta Iorda
Tage GG 121	Abzug für unterg. Arbeit Detr. lavoro dipendente	Abzug für Ehepartner Detrazione coniuge 230,00	Abzug für Kinder Detrazione figli 416,08
	Abzug für andere Detrazione altri	Abrechenbare Lasten Oneri detraibili	Nettosteuer - Imposta netta
	auf Entgelte von Dritten a su compensi da terzi	Steuer auf Gehalt ex Arbeitgeber Imposta su retrib. ex datore lavoro	Zu bezahlende Steuer Imposta da pagare
	d Abzug Ehepartner iglio detr. coniuge	Kinder - Figli	andere - Altri
	Nein	Nr. 2 zu 100%	

partner oder Kinder nicht mehr zu Lasten (d.h. mit einem Jahresbruttoeinkommen über 2840,51 Euro), Tod eines Familienmitgliedes, Heirat, Trennung), so ist dies dem Gehaltsamt unverzüglich durch einen neuen Antrag mitzuteilen. Die Richtigstellung der Freibeträge erfolgt unmittelbar.

2010

Wird für das Jahr 2010 kein Antrag um

"Steuerfreibeträge für zu Lasten lebende Familienmitglieder" gestellt, werden keine Steuerfreiträge von Amtswegen ab Jänner 2010 gewährt.

Wo finde ich den Vordruck?

Der Vordruck kann über die Internetseite des Gehaltsamtes 4.6 heruntergeladen werden: www.provinz.bz.it/personal/0406/ - Formularkatalog - "Steuerfreibeträge 2010".





"SAWD - SELF AWARENESS DEVELOPMENT PROGRAM"

Seminar für Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte und Koordinatoren/innen

Im November 2009 hat zum ersten Mal das Seminar "SAWD – Self Awareness Development Program", stattgefunden. Das vom Amt für Personalentwicklung organisierte Seminar ist darauf ausgerichtet, das Bewusstsein der Teilnehmenden hinsichtlich ihrer Führungsfähigkeiten und Verhaltensfähigkeiten zu entwickeln bzw. zu schärfen. Teilgenommen haben zehn Direktoren und Direktorinnen bzw. Stellvertreter und Stellvertreterinnen. Sie mussten während dieser drei Tage viele individuelle und Gruppenübungen durchführen.

Während des Seminars wurde vor allem auf das Vorhandensein von acht Verhaltensfähigkeiten besonderes Augenmerk gelegt:

- Fähigkeit zur Veränderung und zur Ergreifung der Initiative
- Führungsfähigkeit
- Kommunikation
- interpersonelle Fähigkeiten
- Analyse- und Entscheidungsfähigkeit
- Finsatz
- Planung und Organisation
- Arbeit im Team

Die Selbstanalyse, das Feedback seitens



der beobachtenden Seminarleiter und der anderen Seminarteilnehmenden, aber auch das Feedback, das von ihren Führungskräften, Kollegen und Mitarbeitern mittels Fragebögen eingeholt wurde, erlauben es dem Teilnehmer, sich der eigenen Fähigkeiten und Charaktereigenschaften bewusst zu werden. Das heißt:

- die eigenen Stärken und Schwächen besser erkennen,
- somit auch dahin arbeiten können, die eigenen Stärken noch weiter auszubauen und Ziele zu finden, um auch in den schwächeren Bereichen Verbesserungen zu erzielen,
- im eigenen beruflichen Entwicklungsweg Prioritäten setzen,
- innerhalb der Landesverwaltung einen Karriereweg zu entwickeln, der auch auf objektiven Elementen beruht.

Das Seminar wurde in Zusammenarbeit mit der Firma "Change" aus Florenz durchgeführt. Die sehr gelungene Initiative wird im Jahr 2010 wiederum angeboten.

Landespersonal » Personalaufnahme – Berufe beim Land Personalverwaltung » Personal des Allgemeinen Stellenplans Verwaltungspersonal der Schulen Lehrpersonal der Berufsbildung Lehrpersonal der Musikinstitute » Kindergartenpersonal » Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Pensionsangelegenheiten und Abfertigung Lehrpersonal der Grund-, Mittel- und Oberschulen » Gehälter » Pensionsangelegenheiten und Abfertigung » Aufnahme, Verwaltung und Dienstbeendigung siehe deutsches, italienisches bzw. ladinische Personalentwicklung, Weiterbildung

Arbeitsschutz für Lehr- und Landespersonal

Die Struktur der Seiten der Abteilung Personal

NEUER INTERNETAUFTRITT DER ABTEILUNG PERSONAL

Im Dezember werden die neuen Internetseiten der Abteilung Personal online gestellt

Aus der Struktur ist ersichtlich, dass zunächst zwischen dem Landespersonal und dem Lehrpersonal der Grund-, Mittel- und Oberschulen getrennt wird. Während beim Landespersonal alle Personalthemen von der Aufnahme bis zur Abfertigung behandelt werden, beschränken sich hingegen beim Lehrpersonal der Schulen staatlicher Art die Themen auf die Gehälter sowie die Pensionsangelegenheiten.

Die Personalverwaltung ist nach Stellenplänen gegliedert.

Unter "Personal des Allgemeinen Stellenplans" fällt sämtliches Personal aller Abteilungen des Landes und der Hilfskörperschaften des Landes, dessen Personal von der Personalabteilung verwaltet wird.

Unter Verwaltungspersonal der Schulen fallen all jene Berufsbilder, die einst unter dem Namen "nichtunterrichtendes Personal der Schulen" zusammengefasst wurden.

Eigene Bereiche wurden sowohl für die Personalentwicklung – Weiterbildung als auch für den Arbeitsschutz vorgesehen.

Der Internetauftritt der Abteilung Personal kann auf Grund der ständigen Neuerungen nur eine ständige Baustelle sein. Wir werden uns bemühen, die Seiten möglichst ajour zu halten.



BEZAHLTE NEBENTÄTIGKEITEN

Bekanntlich ist die Unvereinbarkeit von unternehmerischen Tätigkeiten mit dem Landesdienst sowie die bezahlte Nebentätigkeit seitens des Landespersonals vom Artikel 14 des Landesgesetzes Nr. 16 vom 10. August 1995 geregelt.

Demnach sind bestimmte Tätigkeiten, wie z.B. ein Unternehmen führen, mit dem Landesdienst unvereinbar, während gelegentliche, beschränkte und bezahlte Nebentätigkeiten innerhalb eines bestimmten Rahmens im Sinne der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen ermächtigt werden können. Eine solche Ermächtigung wird von der Personalabteilung erteilt.

Die vom genannten Landesgesetz vorgeschrieben Verordnung wurde mit Dekret des Landeshauptmanns vom 04.02.2009, Nr. 6, erlassen (veröffentlicht im Amtsblatt der Region Nr. 13 vom 24.03.2009).

Mit Rundschreiben des Generaldirektors vom 01.09.2009, Nr. 5, wurden nähere praktische Erläuterungen gegeben.

Landwirtschaft

Der Bereich der Landwirtwirtschaft wird unter Punkt 5.5 des genannten Rundschreibens des Generaldirektors Nr. 5 von 2009 behandelt.

Zudem wird die Neufassung des Buchstabens g) des Artikels 14, Absatz 1 des L.G. Nr. 16 von 1995 (laut L.G. vom 16.10.2009, Nr. 6, Art. 1) wiedergegeben: "... für die Nebentätigkeit in der Landwirtschaft einschließlich der damit verbundenen und verwandten Tätigkeiten kann diese Einschränkung [= wöchentlicher Zeitaufwand], soweit die dienstliche Tätigkeit nicht beeinträchtigt wird, überschritten werden; ..."

Wer also zusätzlich zur Dienstleistung als Landesbediensteter einer bezahlten Nebentätigkeit nachgeht, ist verpflichtet, die diesbezügliche Ermächtigung einzuholen und die geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu beachten. Widrigenfalls droht eine Disziplinarstrafe bis hin zu Entlassung und Entzug des Entgeltes. All dies gilt auch im Falle einer bezahlten oder unbezahlten Abwesenheit vom Dienst. Zudem wird darauf hingewiesen, dass auch die Finanzbehörde die Überprüfung des Nebenverdienstes vornimmt.

Die wichtigsten Einschränkungen sind folgende:

- Das Bruttoentgelt der gewinnbringenden Nebentätigkeit darf auf jeden Fall nicht mehr als 30 % des zustehenden Bruttogehaltes 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 den 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 Nebentätigkeiten dürfen in keinem Fall während des Dienstes ausgeübt werden.

Die disziplinarrechtlichen Folgen bei Nichtbeachtung der geltenden Vorschriften sind im IV. Titel des BÜKV vom 12.02.2008 enthalten.

Institutioneller Dienst und Hilfskörperschaften

Zu beachten ist ferner, dass jegliche zusätzliche Dienstleistung innerhalb der Landesverwaltung immer als institutioneller Dienst gilt und zwar auch dann, wenn er mit dem eigenen Berufsbild nichts zu tun hat. Eine solche Dienstleistung erfolgt somit in der Dienstzeit und kann demnach nicht als Nebentätigkeit angesehen und honoriert werden. Der Begriff "Landesverwaltung" wird in diesem Zusammenhang weit gesehen und umfasst demnach alle Einrichtungen des Landes (Ressorts, Abteilungen, Berufsschulen und Kindergärten usw.), die Hilfskörperschaften des Landes, an denen Landespersonal bedienstet ist (z.B. Pädagogische Institute, Landesmuseen, Landesbibliotheken, Ladinisches Kulturinstitut, Arbeitsförderungsinstitut) sowie alle Schu-



len staatlicher Art. Daher finden in solchen Fällen die entsprechenden Rechtsinstitute Anwendung (Referentenzulage, Überstunden, befristete Aufstockung der Teilzeit). Diesbezüglich wird auf Punkt 10) des bereits genannten Rundschreibens des Generaldirektors Nr. 5 vom 01.09.2009 verwiesen.



Seit ein paar Monaten steht in der Eingangshalle des Landhauses 8, in dem die Abteilung Personal untergebracht ist, ein Bücherregal. Hier können Bücher, die man gerne weiter geben will, hergebracht werden und Bücher mitgenommen werden. Diese Initiative erfreut sich Zustimmung und die Nachahmung kann nur empfohlen werden





BETRIEBSAUSFLÜGE FÜR DAS LANDESPERSONAL **UND BEITRAG AN VEREINSMITGLIEDER VON FREIZEITVEREINEN**

Besteuerung der Beiträge

Die Betriebsausflüge für das Personal werden jährlich von Seiten der Landesverwaltung der jeweiligen Führungsstruktur genehmigt, um den Kontakt und die Solidarität zwischen den Bediensteten der jeweiligen Struktur zu fördern.

Für diesen Betriebsausflug kann ein halber Arbeitstag verwendet werden. Die Landesverwaltung beteiligt sich an den entsprechenden Kosten mit einem Pro-Kopf-Zuschuss für jeden Bediensteten, der am Betriebsausflug teilnimmt.

Da dieser Pro-Kopf-Zuschuss seit 29.05.2008 besteuert werden muss, wurde er mit 1. Jänner 2009 von 25.00 Euro auf 45.00 Euro brutto angehoben (BLR 4213 vom 10.11.2008). Jeder Bedienstete, der am Betriebsausflug



teilnimmt, bekommt vom Ökonomat den Bruttobetrag von 45,00 Euro ausbezahlt. Die Besteuerung des Pro-Kopf-Zuschusses erfolgt unmittelbar mit der Berechnung des Gehalts im Folgemonat nach der Auszahlung.

25,25 €

Steuerpflichtiges Jahreseinkommen Steuersatz + Nettobetrag Reg. Zusatzsteuer bei 45,00 € Brutto 23,9 % 34,25 € 27.9 % 32.45 € 27.50 € 38.9 % 41,9 % 26,15 €

43.9 %

Neben dem Pro-Kopf-Zuschuss wird seit 29.05.2008 auch der Beitrag an Vereinsmitglieder von Freizeitvereinen der Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen besteuert (Gesetzesdekret vom 27.05.2008, Nr. 93). Die Besteuerung erfolgt im Folgemonat

nach Auszahlung bzw. nach Mitteilung an

das Gehaltsamt durch die Freizeitvereine. Der am 24. November 2009 unterzeichnete Kollektivvertrag über die Arbeitszeit für das Landespersonal (siehe eigener Bericht) ermöglicht der Landesverwaltung Freizeitvereine zu errichten. Die Modalitäten und Kriterien dazu sind noch mit Beschluss der Landesregierung zu bestimmen.

COPERNICUS

Bis 15.000

15.001 - 28.000

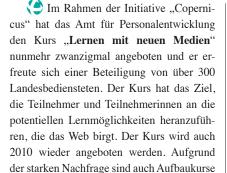
28.001 - 55.000

55.001 - 75.000

> 75.000

vorgesehen.

Lernen mit neuen Medien – eLearning



Erstmals angeboten wurden, immer als Initiative von "Copernicus", die Kurse "Podcast erstellen", "Wiki und Blog erstellen" und "Freemind und Cmap anwenden" (siehe eigenen Artikel). Im Jahr 2010 werden auch diese Kurse wiederholt.

Im Herbst 2010 bietet das Amt für Personalentwicklung die eLearning Kurse "Projektmanagement" und "Organisation und Leitung von Sitzungen" wieder an. Im Laufe des Jahres werden auch einige Selbstlernkurse ins Netz gestellt.





UMFRAGE ZUM JÄHRLICHEN MITARBEITERGESPRÄCH UNTER DEN BEDIENSTETEN DER LANDESABTEILUNGEN

Das jährliche Mitarbeitergespräch, die Leistungsprämien und die individuelle Gehaltserhöhung werden als sinnvolle Führungsinstrumente angesehen.

Allerdings wünscht sich ein beträchtlicher Teil der Bediensteten mehr Transparenz bei der Handhabung der flexiblen Lohnelemente. Die Vergabe der Leistungsprämien und insbesondere der individuellen Gehaltserhöhungen muss nachvollziehbar sein. Andernfalls wirkt sich dies negativ auf die Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aus. Das sind die Ergebnisse einer Befragung der Bediensteten der Landesabteilungen, welche im Mai 2009 vom ASTAT in Zusammenarbeit mit der Abteilung Personal durchgeführt wurde. Von den über 4000 kontaktierten Personen haben 57 % den Fragebogen vollständig ausgefüllt zurückgeschickt.

71 % aller Befragten betrachten das Mitarbeitergespräch als sehr bzw. ziemlich sinnvoll. Der Rest hat eine eher negative Haltung. Das hängt laut Umfrage insbesondere mit der Handhabung der flexiblen Lohnelemente und mit der ordnungsgemäßen Durchführung des Mitarbeitergesprächs in einigen Abteilungen zusammen.



sehr sinnvoll
ziemlich sinnvoll
eher nicht sinnvoll
gar nicht sinnvoll

Insgesamt 73% der Bediensteten haben das jährliche Mitarbeitergespräch für das Jahr 2009 geführt. Vier von fünf Personen zeigen sich zufrieden mit dem Gesprächsklima und mit den Ergebnissen des Gesprächs. Die Ergebnisse wurden laut 85 % der Befragten schriftlich festgehalten und von fast allen auch unterzeichnet. Drei von vier Bediensteten erhielten eine Kopie des unterschriebenen Formblatts.

Die positive Grundeinstellung zum Mitarbeitergespräch zeigt sich auch daran, dass sich 86 % der Landesbediensteten weiterhin Mitarbeitergespräche wünschen.

Leistungsprämie und individuelle Gehaltserhöhung

Auf die Frage, ob ein Beurteilungsgespräch zu den Leistungen des abgelaufenen Jahres stattgefunden habe, antworteten 68 % der Befragten mit "Ja".

Was die Vergabe der Leistungsprämien anbelangt, gaben 46 % der Bediensteten an, dass ihnen die entsprechenden Kriterien nicht mitgeteilt wurden. Für einen großen Teil der Bediensteten ist auch nicht klar, wie die Höhe der Leistungsprämie mit den von ihnen erbrachten Leistungen zusammenhängt. Ein Drittel der Befragten empfindet es als gerecht, wie die Leistungsprämien zuerkannt wurden. Knapp die Hälfte kann sich dazu nicht äußern, da sie nicht weiß, wie die Prämien vergeben wurden.

Viele Befragte haben von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, persönliche Anmerkungen zu äußern. Sie merkten beispielsweise an, dass Prämien und Gehaltsvorrückungen nur kurzfristig zufrieden stellen würden. Prämien förderten Konkurrenzverhalten unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welches für eine gute Zusammenarbeit hinderlich sei. Die Vergabe der Prämie sei oft ungerecht bzw. würde diese einfach auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gleichmäßig verteilt, um Unmut zu vermeiden. Unter anderem wird vorgeschlagen, anstatt der Leistungsprämie ein 14. Monatsgehalt für alle einzuführen.

Trotz einiger kritischer Äußerungen hat die Mehrheit der Bediensteten eine positive Einstellung zu den Leistungsprämien. Immerhin geben knapp 70 % an, dass die Vergabe von Leistungsprämien sehr bzw. ziemlich sinnvoll ist.

Für die individuellen Gehaltserhöhungen urteilen die Landesangestellten ähnlich. Sieben von zehn Befragten finden diesen finanziellen Anreiz als sehr bzw. ziemlich sinnvoll. Jedoch nur vier von zehn Personen sind informiert darüber, welche Kriterien bei der Vergabe dieser Lohnelemente angewandt wurden. Jede/r dritte Bedienstete empfindet es als gerecht, wie die individuelle Gehaltserhöhung im eigenen Amt zuerkannt wurde. Nahezu gleich viele empfinden es wiederum als ungerecht.

Meinung der Bediensteten zu den Leistungspramien und individuellen Gehaltserhöhungen: Sinnhaftigkeit					
Sind Ihrer Meinung nach Leistungsprämien sinnvoll? Sind Ihrer Meinung nach individuelle Gehaltserhöhungen sinnvoll?					
Sehr sinnvoll	32 %	34 %			
Ziemlich sinnvoll	37 %	36 %			

20 %

11 %

Zur Fragestellung nach der individuellen Gehaltserhöhung sind zahlreiche emotionsgeladene und kritische Anmerkungen eingelangt. Beispielsweise wird angemerkt, dass die Vergabe der individuellen Gehaltserhö-

Eher nicht sinnvoll

Gar nicht sinnvoll

hung oft Neid und Unmut unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schaffe. Sie wirke sich negativ auf die Motivation der anderen Bediensteten aus. Die Kriterien sollten transparent sein und die Zuweisung der indivi-

18 %

12 %



duellen Gehaltserhöhung sollte veröffentlicht werden. Vorgesetzte seien mit der Vergabe der Gehaltserhöhungen und Prämien vielfach überfordert und würden die Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht immer objektiv bewerten.

Die Mehrheit der Befragten fühlt sich in ihrer Arbeit bestätigt. Acht von zehn Bediensteten empfinden, dass die von ihnen wahrgenommen Aufgaben und Ziele den eigenen Fähigkeiten und Stärken entsprechen. 84 % der Befragten geben an, dass ihre Arbeit vom Vorgesetzten sehr oder einigermaßen geschätzt wird. Mit der Zusammenarbeit und dem Informationsaustausch mit den Arbeitskolleginnen und -kollegen sind 78 % der Be-

fragten ziemlich bzw. sehr zufrieden.

Die Ergebnisse der Umfrage sind wichtig, um die Handhabung des Mitarbeitergesprächs, der Prämien und Gehaltserhöhungen zu verbessern. Vielen Dank an alle Bediensteten für die Beteiligung an der Umfrage.

Die Abteilung Personal wird sich bemühen, darauf hinzuwirken, dass das Führungsinstrument Mitarbeitergespräch mit allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen durchgeführt wird und dass die Zuweisungen der flexiblen Lohnelemente den Bediensteten transparent kommuniziert werden. Dies auch, um den Vertragsbestimmungen (Art. 77 des BÜKV vom 12.02.2008 und Art. 9 des BV vom 04.07.2002) gerecht zu werden.



SOLIDARITÄTSFONDS DER LANDESANGESTELLTEN

Sofortige Hilfe für Hinterbliebene

Am 19. März 1975 wurde der Solidaritätsfonds der Landesangestellten errichtet. Seitdem konnten Dank des freiwilligen Einsatzes der Treuhänder in 142 Fällen rasch und unbürokratisch finanzielle Hilfe bei Todesfällen von Landesbediensteten geleistet werden. Bei Einschreibung in den Solidaritätsfonds wird ein einmaliger Mitgliedsbeitrag von 2,60 Euro vom Gehalt abgezogen.

Im Falle des Todes eines Mitgliedes wird den Mitgliedern des Solidaritätsfonds der Betrag von 2,60 Euro am darauf folgenden Monat vom Gehalt abgezogen. Derzeit zählt der Solidaritätsfonds 2270 eingeschriebene Landesbedienstete. Der Fonds wird von drei Treuhändern (einer pro Sprachgruppe) eidesstattlich und unentgeltlich verwaltet, welche auch persönlich die Auszahlungen mittels Zirkularscheck ausgestellt auf den/die Begünstigten im Beisein von zwei 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 sei. Änderungen sind mittels neu ausgefüllter Beitrittserklärung mit dem Hinweis "Änderung" im Original einzureichen.

Auskünfte bezüglich der derzeit Begünstigten erteilt Albert von Fioresi -Ökonomat (Amt 2.3), Tel. 0471 412062.

В	E	TR	ITT	SE	RK	(LÄ	RI	JN	e

DEITHITIOLING	Anona				
Die/der unterfertigte Landesangestellte			rgeboren am,		
in	, wohnhaft in	Straße	, beschäftigt in der Abteilung		
Amt	mit Sitz in	, erklärt hiermit ihre	n/seinen Beitritt zum Solidaritätsfond der Landesangestellten, und ist		
einverstanden, da	ass der Betrag von 2,60 Euro fü	ir den Fall des Todes eines Mitgliedes jeweils vo	om Gehalt des folgenden Monats abgezogen wird.		
In ihrem/seinen F	all soll der Solidaritätsbeitrag ül	oergeben werden an Frau/Herrn	, geboren am,		
in	, wohnhaft in	Straße			
Rechtsinhaber der Daten ist der Solidaritätsfond der Landesangestellten. Die übermittelten Daten werden auch in elektronischer Form verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung sind die Treuhänder. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der/die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des LegD. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.					
	, den	(bitte leserlich schreiben)	(Unterschrift)		

Zu übergeben an Albert von Fioresi - Abt. 2.3 - Ökonomat - Landhaus 1 - Crispistraße 3 - Eventuelle Änderungen der/des Begünstigten bitte schriftlich an obgenannte Anschrift mitteilen!



FREEMIND UND CMAP

Zwei Programme, die das Lernen unterstützen

Im Herbst hat das Amt für Personalentwicklung erstmals Seminare für die Programme Freemind und Cmap abgehalten. Beide Programme, die auch kostenlos vom Netz heruntergeladen werden können (aber nur auf Eurem privaten PC), stehen den Landesbediensteten frei zur Verfügung; die entsprechende Anforderung ist an den internen Benutzerbetreuer zu richten.

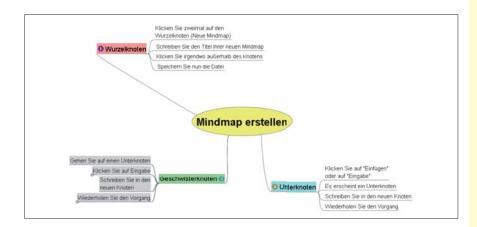
Freemind

Mit Freemind können Mind Maps erstellt werden. Mind Mapping (zu deutsch Gedächtniskarte erstellen) ist eine Technik, die z.B. zur Erschließung und visuellen Darstellung eines Themengebietes, zur Planung oder für Mitschriften genutzt werden kann. Hierbei soll das Prinzip der Assoziation helfen, Gedanken frei zu entfalten und die Fähigkeiten des Gehirns zu nutzen.

Eingesetzt wird sie vor allem zwecks:

- Brainstorming
- Sachtexte strukturieren
- Vorträge, Präsentationen und Kurse zu entwickeln
- Niederschriften bei Sitzungen
- Lernen

Freemind Version 0.9.0 kann von der Internetseite http://www.heise.de/software/download/freemind/18854 kostenlos heruntergeladen werden.

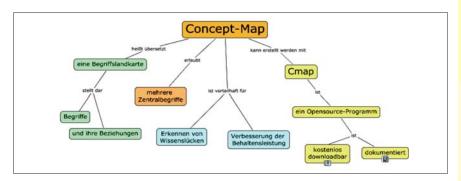


Cmap

Mit Cmap können in einfacher Weise Concept-Maps (Begrifflandkarten) erstellt werden. Ähnlich wie bei einer Mind-Map werden bei der Concept-Map Begriffe und ihre Beziehungen zueinander zweidimensional grafisch dargestellt. Zum Unterschied zur Mindmap werden jedoch zwei Begriffe im-

mer durch ein Verb verbunden und somit die Art des Zusammenhanges erläutert. Ein weiterer Unterschied ist der, dass bei einer Concept-Map mehrere zentrale Begriffe stehen können.

Cmap kann unter http://cmap.ihmc.us/download/ heruntergeladen werden.



ZWEI NEUERSCHEINUNGEN

in der Bibliothek des Amtes für Personalentwicklung

Älterwerden will gelernt sein

von Hartmut & Hildegard Radebold



Das Buch ist geschrieben für Menschen, die ihr Älterwerden frühzeitig selbst gestalten wollen! Die Autoren, langjährig verheiratet, erleben jetzt selbst ihr Altern. Unsere stark angestiegene Lebenserwartung stellt uns heute vor die Aufgabe, den Zeitraum des Älterwerdens

(ungefähr ein Drittel unseres gesamten Lebens) zu gestalten. Dieser Lebensabschnitt beinhaltet wichtige Entwicklungsaufgaben und -möglichkeiten, die wir auch wahrnehmen sollten. Die Autoren verdeutlichen die wichtigsten Aspekte des Älterwerdens und machen uns klar, warum es so wichtig ist, sich frühzeitig damit auseinanderzusetzen. Welche persönlichen Ziele habe ich für mein Älterwerden? Welche Pläne und Vorstellungen habe ich von der Zeit nach dem Arbeitsleben? Sind meine Wünsche realistisch? Haben mein Partner und ich ähnliche Erwartungen vom gemeinsamen Älterwerden? Kann ich meine jetzigen Beziehungen noch verbessern und wie kann ich die konflikthaften klären? Wie richte ich mein Umfeld altersgerecht ein? Wie bleibe ich so lange wie möglich autonom? Wie kann ich mich den Veränderungen des Älterwerdens anpassen? Der Leser erhält wertvolle Anregungen und hilfreiche Tipps für eigenständige Überlegungen und Projekte für eine befriedigende Zukunft.

Die Kunst des Alterns

von Fritz Riemann, Wolfgang Kleespies



Dieses Buch befasst sich mit persönlichen Themen des Alterns, mit den Fragen, Sorgen und Hoffnungen, die Menschen in der Auseinandersetzung mit der eigenen Endlichkeit beschäftigen:

- Wann werden wir Glück erleben und wie - anders als in jüngeren Jahren?
- Werden wir neue Freiheiten genießen und das Recht nutzen können, Rollen, Konventionen und Erwartungen verletzen zu dürfen?
- Werden wir die Errungenschaften in Medizin und Technik sinnvoll nutzen können - oder werden sie uns zur Last?
- Wie werden wir die körperlichen, geistigen und sozialen Veränderungen im Alter erleben
- krisenhaft oder als Chance?

Ein weises Buch, das nachdenklich macht, und dies nicht nur ältere Leser und Leserinnen.



12° anno, n°2 Dicembre 2009 12. Jahrgang, Nr. 2 Dezember 2009

PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN

NUOVO CONTRATTO SULL'ORARIO DI LAVORO ECCO LE PRINCIPALI NOVITÀ DAL 2010

Il contratto è stato firmato il 24 novembre

Le trattative per questo contratto sono durate alcuni anni, poiché entrambe le parti erano ferme sulle proprie posizioni, fino a che si è trovato un testo condivisibile da entrambe le parti.

Per chi vale il contratto?

La disciplina sull'orario di lavoro contenuta nel presente contratto vale per il personale amministrativo, non per il personale insegnante.

Da quando entra in vigore?

Dal 1° gennaio 2010.

Le novità più importanti

Pausa pranzo

La pausa pranzo obbligatoria viene ridotta da un'ora a mezz'ora. Per il personale con orario di lavoro flessibile negli uffici centrali vedasi altro articolo.

Recupero

Un saldo positivo permette il recupero delle ore per motivi personali anche durante la fascia vincolata, qualora non sussistano fondate esigenze di servizio. In tal modo viene così stabilito ciò che oramai era una prassi. Rimane comunque la fascia vincolata al venerdì pomeriggio.

Gita aziendale

Per coloro che partecipano alla gita aziendale vengono accreditate 3 ore e 30 minuti di servizio.

Norme generali sull'orario di lavoro a difesa della salute, rispettivamente per il riposo (disposizioni dell'UE)

Pausa caffè: 15 minuti nell'arco della giornata lavorativa.

Pausa di lavoro: dopo 6 ore continuative di

lavoro, sussiste il diritto e il dovere di una pausa di riposo di almeno trenta minuti.

Riposo giornaliero: per ogni giorno lavorativo vi è il diritto ad un riposo non inferiore a 14 ore, in casi eccezionali riducibile a 11.

Riposo settimanale: vi è il diritto ad almeno un giorno lavorativo libero (24 ore consecutive).

In caso di orario di lavoro con periodi inattivi è consentito derogare da queste disposizioni. Comunque i periodi inattivi sono da determinare preventivamente, in modo da garantire una sufficiente protezione della salute e della sicurezza del personale interessato.

Qualora per ragioni di servizio non fosse possibile fruire del riposo giornaliero o del riposo settimanale, al personale deve essere concesso un equivalente periodo di riposo compensativo, tenendo conto delle esigenze personali espresse a tale riguardo dal personale interessato.

Lavoro a tempo parziale: Orario di lavoro settimanale a tempo parziale di 19 ore, di 23 ore, di 28 ore e di 33 ore.

Le attuali forme di orario a tempo parziale concordate con i singoli interessati rimangono per ora in vigore. Le modifiche sono infatti collegate al contingente dei posti e possono quindi avvenire solo gradualmente. Il lavoro a tempo parziale può essere negato al personale con prole convivente a carico, minore di anni 16, solo in presenza di ostacoli particolarmente gravi per il mantenimento del servizio. Per oggettive esigenze di servizio





l'orario a tempo parziale può essere aumentato, previo confronto col personale interessato. Le ore di lavoro supplementari sono recuperate o compensate tramite l'aumento del carico di lavoro settimanale.

Al personale con incarico di coordinamento può essere concesso il lavoro a tempo parziale, a condizione che l'orario settimanale non sia inferiore a 23 ore e che il tempo parziale permetta il coordinamento. In considerazione delle esigenze di servizio e delle esigenze del personale, l'orario di lavoro a tempo parziale è distribuito in senso orizzontale, verticale nonché a periodi settimanali, mensili o plurimensili alternati (vedasi anche l'articolo sul lavoro a tempo parziale).

Riduzione dell'orario di lavoro settimanale in caso di festività

Se le festività ricadono su una giornata lavorativa, si ha una proporzionale riduzione dell'orario di lavoro settimanale per tutto il personale, anche per il personale a tempo parziale. In caso di servizio di turno vengono detratte, al fine della determinazione del carico di lavoro annuale, le festività ricadenti nella settimana corta da lunedì a venerdì.

Contratto di lavoro individuale sull'articolazione dell'orario di lavoro

A livello personale può essere concordata, nel contratto tra l'amministrazione e l'interessato/a, una particolare articolazione dell'orario di lavoro anche per più settimane o mesi.

Prestazione di lavoro nei giorni festivi

Per le prestazioni di lavoro nei giorni festivi, che non vengono riconosciute come ore straordinarie o turnazione, il personale ha diritto ad un corrispondente periodo di recupero maggiorato del 25 %. In caso di mancato recupero, al personale è corrisposto un compenso aggiuntivo corrispondente alla maggiorazione prevista per lavoro straordinario.

Lavoro a tempo parziale per il personale delle scuole dell'infanzia

La disciplina vigente sul lavoro a tempo parziale approvata con delibera della G.P. è stata inserita nel nuovo contratto senza sostanziali modifiche.

Telelavoro

La disciplina vigente sul telelavoro è stata inserita nel nuovo contratto senza modifiche.

Anno sabbatico

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed un'anzianità di servizio di almeno 15 anni può essere concesso, nell'arco di un periodo quinquennale, il periodo di riposo di un anno, durante il quale spetta un trattamento economico all'80 %. Disposizioni più dettagliate saranno definite d'intesa tra la Giunta provinciale e le associazioni sindacali.

Fruizione del congedo ordinario

In futuro il congedo ordinario potrà essere fruito anche in ore.

Altre disposizioni

Attività ricreative del personale provinciale

L'amministrazione provinciale in futuro può promuovere iniziative ricreative in favore del proprio personale non solo mediante circoli ricreativi costituiti dal personale stesso, ma anche mediante circoli aziendali.

Adeguamento indennità d'istituto

Le indennità d'istituto determinate con importi fissi, per effetto dell'inflazione dal 2003 vengono adeguate a partire dall'1.1.2010. L'indennità di servizio stradale è aumentata nella misura mensile lorda di 75,00 Euro. Rimangono esclusi gli ex dipendenti ANAS. L'indennità di servizio forestale viene aumentata dal 28 al 33 %, a partire dall'1.1.2010, un aumento grazie al quale vengono retribuite ogni forma di reperibilità e l'indennità di missione.

Affitto per l'uso di alloggi di servizio

Per custodi e bidelli ammonta per il futuro a 1,80 euro per metro quadrato. Per il restante personale il canone viene determinato nel contratto di lavoro individuale.

Disciplina dello sciopero per il servizio antincendio all'aeroporto

Non si può scioperare tra le ore 6 e le ore 8 del mattino e tra le ore 21 e le ore 23.

Modifiche urgenti di alcuni profili professionali

Si sono dovuti modificare i requisiti di accesso per alcuni profili professionali. I profili professionali di ispettore amministrativo nel settore culturale e ispettore organizzativo sono stati unificati col profilo di ispettore amministrativo, analogamente il profilo professionale di ispettore in scienze naturali con quello di ispettore tecnico. Il relativo bando di concorso può contenere, in base al settore, una restrizione dei requisiti di accesso. Inoltre le specifiche esigenze professionali legate al settore possono essere prese in considera-

zione anche nel programma d'esame.

Per i profili professionali con diversi requisiti formativi di accesso, che possono essere inseriti in diversi contesti professionali, è possibile limitare i requisiti nel bando di concorso, tenendo conto della particolare qualifica professionale per il rispettivo settore professionale. L'unificazione dei profili troverà attuazione con i nuovi bandi di concorso.

Microstrutture e servizi diurni per bambini

L'amministrazione provinciale può mettere a disposizione del proprio personale con bambini fino a tre anni microstrutture e servizi diurni o contribuire ai costi per posti all'interno di strutture corrispondenti gestite da terzi. Il contributo a carico del personale non può comunque superare il 35 % del costo di gestione o del costo di acquisto di posti nelle strutture esterne.

Attestato di conoscenza per l'accesso ai profili professionali del personale delle scuole dell'infanzia

Per l'accesso al profilo professionale di collaboratrice pedagogica è sufficiente per il futuro l'attestato di bilinguismo C, mentre per l'accesso al profilo professionale di insegnante di scuola dell'infanzia l'attestato di bilinguismo B.

IMPORTANTE!

Formazione del personale provinciale Calendario corsi primavera 2010

L'ufficio sviluppo personale comunica a tutto il personale provinciale che il nuovo calendario corsi per il 1° semestre 2010 sarà consultabile da metà gennaio 2010 a questi indirizzi: Intranet: http://intranet.prov.bz

Internet: http://www.provincia.bz.it/personale/0405

Approfitti dell'iscrizione online tramite Intranet-Menu Dipendenti provinciali - Rubrica Formazione.

Per ulteriori richieste ed informazioni è possibile rivolgersi alle collaboratrici ed ai collaboratori dell'Ufficio sviluppo personale: tel. 0471 412152/51, fax 0471 412159,

Eure Traineim: sho sinda die Briga

sviluppopersonale@provincia.bz.it.



RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE PROVINCIALE

Alcune novità del contratto collettivo di comparto siglato il 24 novembre (sul Bollettino Ufficiale della Regione il 1° dicembre)

Le seguenti modifiche partiranno dal 1° gennaio 2010:

Articolazione dell'orario di lavoro flessibile - Art. 4

L'orario di lavoro flessibile registrato con strumenti elettronici è articolato per la generalità del personale, salvo diversa disciplina prevista per determinati settori, come segue:

a) per il personale a tempo pieno:

ore 7:30 alle ore 8:45 - fascia flessibile ore 8:45 alle ore 12:15 - fascia obbligatoria ore 12:15 alle ore 14:30 - fascia flessibile pausa di lavoro obbligatoria a mezzogiorno: non meno di 30 minuti ininterrotti nell'arco della fascia flessibile dalle ore 12:15 alle ore

ore 14:30 alle ore 16:15 - fascia obbligatoria ore 16:15 alle ore 18:00 - fascia flessibile

b) per il personale a tempo parziale:

Articolazione dell'orario in senso orizzontale, verticale o misto, da determinarsi per iscritto dal/dalla superiore competente previo confronto con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio, delle fasce flessibili ed obbligatorie di cui alla lettera a) e di eventuali esigenze particolari del personale. La fascia obbligatoria può essere ridotta.

Il saldo positivo e negativo dell'orario di lavoro per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo parziale non può superare le otto ore mensili. Il saldo positivo dell'orario di lavoro consente, in mancanza di motivate esigenze di servizio, il recupero dello stesso in caso di esigenze personali anche nella fascia obbligatoria (art. 4, comma

Se il recupero del saldo positivo avviene nelle fasce obbligatorie suddette, il personale può timbrare sul terminale il tasto F3 "Recupero da saldo orario". In questo modo la fascia obbligatoria verrà coperta automaticamente e non comparirà una violazione di fascia. Questo recupero nelle fasce obbligatorie deve essere preventivamente autorizzato oralmente dal superiore competente o per iscritto, se ciò avviene regolarmente (vedi art. 4, lettera b).

Lavoro a tempo parziale

Appena completati i provvedimenti di natura tecnico-amministrativa, verranno introdotte le seguenti nuove forme di lavoro a tempo parziale (art. 8, comma 1):

a) orario lavorativo settimanale di 23 ore a) orario lavorativo settimanale di 33 ore

Per garantire la flessibilità di cui all'art. 4, lettera b), queste 2 nuove forme di lavoro a tempo parziale saranno fissate come segue, indipendentemente dall'articolazione individuale:

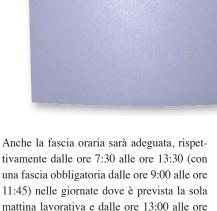
a) 23 ore settimanali con un teorico giornaliero di 4,36 ore su 5 giorni

b) 33 ore settimanali con un teorico giornaliero di 6,36 ore su 5 giorni

Di norma le assenze di una giornata intera vengono conteggiate con 4,36 ore o rispettivamente con 6,36 ore, indipendentemente dall'articolazione individuale dell'orario di

Se in uno dei 5 giorni non viene prestato servizio, appare la descrizione "assente" ed il saldo orario diminuisce del relativo teorico giornaliero. Questa assenza non rappresenta "un'assenza ingiustificata" secondo il vigente regolamento, qualora il dipendente abbia definito per iscritto con il/la superiore competente un'articolazione particolare dell'orario di servizio (vedi art. 4, lettera b).

Tutte le forme di lavoro a tempo parziale precedenti a questo contratto (19 e 28 ore settimanali) con tutte le articolazioni possibili (orizzontale, verticale, ecc.) rimangono in vigore. Sarà adeguata al nuovo contratto di comparto solo la pausa pranzo, la fascia obbligatoria pomeridiana ed il saldo mensile positivo e negativo dell'orario di lavoro. Questi orari possono essere ancora richiesti.



tivamente dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (con una fascia obbligatoria dalle ore 9:00 alle ore 11:45) nelle giornate dove è prevista la sola mattina lavorativa e dalle ore 13:00 alle ore 18:00 (con una fascia obbligatoria dalle ore 14:30 alle ore 16:15) nelle giornate dove è previsto il solo pomeriggio lavorativo.

Festività

Le festività che ricadono su una giornata lavorativa comportano una proporzionale riduzione dell'orario di lavoro settimanale individuale. A tal fine non ha rilevanza l'articolazione dell'orario medesimo (art. 2, comma 4).

Per un'intera giornata festiva per esempio, l'orario settimanale viene ridotto come segue:

Tempo pieno:

38 ore settimanali - 7.36 ore = 30.24 oresettimanali ridotte

Tempo parziale:

19 ore settimanali -3,48 ore =15,12 ore settimanali ridotte

23 ore settimanali -4,36 ore =18,24 ore settimanali ridotte

28 ore settimanali -5.36 ore = 22.24 ore settimanali ridotte

33 ore settimanali -6,36 ore =26,24 ore settimanali ridotte

La riduzione avviene nella relativa giornata festiva tramite compensazione con il saldo dell'orario di lavoro.



Ferie

Dal 1° gennaio 2010 le ferie verranno convertite in ore. Pertanto le ferie spettanti in un anno lavorativo saranno:

per 38 ore settimanali 228 ore di ferie (= 7,36 ore/giorno * 30 giorni) per 33 ore settimanali 198 ore di ferie (= 6,36 ore/giorno * 30 giorni) per 28 ore settimanali 168 ore di ferie (= 5,36 ore/giorno * 30 giorni) per 23 ore settimanali 138 ore di ferie (= 4,36 ore/giorno * 30 giorni) per 19 ore settimanali 114 ore di ferie (= 3,48 ore/giorno * 30 giorni)

di consueto, con un importo orario corrispondente al teorico giornaliero, o in ore (art. 27, comma 1), con la possibilità di indicare anche solo le ore della fascia obbligatoria. Una norma UE stabilisce che il personale debba usufruire almeno una volta all'anno di due settimane consecutive di ferie. I/Le supe-

riori sono pregati di rispettare questa norma

nella programmazione delle ferie dei propri

Le ferie possono essere prese in giorni come

dipendenti.

SIMB(*)L

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige Ripartizione 4 - Personale

Periodico d'informazione per i dipendenti provinciali

Editrice:

Giunta Provinciale

Direzione e redazione:

Info-Team della Ripartizione Personale dell'amministrazione provinciale:

Evi Christoforetti Geier e Manuela Pierotti

Sede della redazione:

39100 Bolzano – Ufficio sviluppo personale

Via Renon 13 – 1° piano

Tel. 0039 0471 412153, fax 0039 0471 412159

E-Mail: Eva.Christoforetti@provinz.bz.it

Direttore responsabile:

Paolo Ferrari – Ufficio stampa della Giunta provinciale

Fotoservizi:

Ufficio stampa, archivio Jung & C., Ripartizione personale

Grafica:

Jung & C/Bolzano, www.jung.it

Stampa:

Karo Druck KG/SAS, Frangarto

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano nº 1/98 del 20.02.1998

Anno XII - nº 2 - dicembre 2009

Glossario

CC Contratto di Comparto – accordo inerente al lavoro per i soli dipendenti

dell'Amministrazione Provinciale

CCI Contratto Collettivo Intercompartimentale – accordo inerente al lavoro per il

personale di diversi comparti

Codice d'assenza o Giustificazioni definite contrattualmente per l'assenza dal servizio o dalla sede di lavoro

Motivazione d'assenza

Codice/ Tasto funzione Tasto numerico programmato per timbrare delle assenze sul terminale di timbratura

Credito orario Saldo orario positivo

Debito orario Saldo orario negativo

Effettivo Ore effettivamente prestate all'interno della fascia oraria (di norma dalle 7:30 alle 18:00)

Fascia flessibile Lasso di tempo al di fuori della fascia obbligatoria, nel quale il/la dipendente timbra

inizio servizio o fine servizio.

Fascia oraria Lasso di tempo fissato contrattualmente nel quale il personale deve di norma

svolgere il proprio lavoro. Di norma dalle 7:30 alle 18:00 (art. 2, comma 3)

Importo orario Importo in ore e minuti per la copertura di un'assenza in un giorno lavorativo

Intervallo di timbratura

Una coppia di timbrature consecutive (entrata e uscita, inizio e fine di un'assenza)

PK Modulo per la comunicazione e autorizzazione di assenze e presenze.

Le comunicazioni contenute vengono successivamente inserite dal personale addetto alla gestione del sistema di rilevamento presenze nella struttura di appartenenza

Riepilogo mensile Stampa che riassume tutte le timbrature effettuate nel mese e le eventuali assenze,

gli straordinari, le ferie e altre informazioni

Saldo orario Ore e minuti di lavoro prestati nella fascia oraria che superano il teorico del giorno.

Vedi anche credito orario o debito orario

Sede di servizio Luogo nel quale il/la dipendente svolge la maggior parte del lavoro

Straordinari normali Ore di lavoro prestate al di fuori della fascia oraria (di norma 7:30 - 18:00) e ore di

saldo orario positivo eccedente le 8 ore a fine mese. In entrambi i casi é necessaria l'autorizzazione da parte del superiore preposto, altrimenti queste ore non vengono

conteggiate.

Straordinari maggiorati Ore di lavoro straordinarie prestate di norma tra le 20:00 e le 7:00 e nei giorni non lavorativi e festivi. Per la prestazione di ore straordinarie é necessaria un'autorizzazione

da parte del superiore preposto

Tempo parziale Orario di lavoro inferiore alle 38 ore settimanali

Tempo parziale orizzontale

Tipologia di lavoro a <mark>tempo parziale,</mark> in cui le ore lavorative settimanali definite nel contr<mark>atto di lavoro v</mark>en<mark>gono suddivise su</mark> ogni giorno della settimana lavorativa

Tempo parziale verticale Tipologia di lavoro a tempo parziale, in cui le ore lavorative settimanali definite nel contratto di lavoro non vengono suddivise su ogni giorno della settimana lavorativa

Tempo pieno Orario di lavoro di 38 ore alla settimana

Teorico giornaliero Tempo lavorativo giornaliero medio, che di norma si ottiene dividendo le ore

lavorative settimanali con le giornate lavorative settimanali

Terminale di timbratura Strumento elettronico di rilevamento presenze che registra entrate ed uscite tramite

lettura dei badge (tessere di timbratura)



CONGEDO ORDINARIO OBBLIGATORIO E FESTIVITÀ 2010

Elenchiamo di seguito i giorni per l'anno 2010 nei quali il personale provinciale è collocato d'ufficio in congedo ordinario per chiusura degli uffici.

Congedo ordinario obbligatorio 2010

Amministrazione in generale

• per il personale con cinque giorni lavorativi settimanali

una giornata intera il 2 aprile 2010 (venerdì Santo)

una mezza giornata il 24 dicembre 2010 una mezza giornata il 31 dicembre 2010

• per il personale con sei giorni lavorativi settimanali

una mezza giornata il 2 aprile 2010 (venerdì Santo)

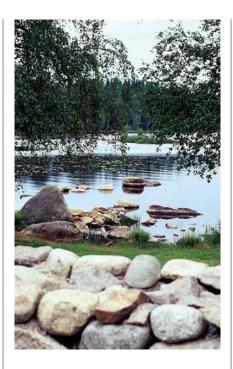
una giornata intera il 3 aprile 2010 una mezza giornata il 24 dicembre 2010 una mezza giornata il 31 dicembre 2010

Amministrazione scolastica

per il personale con cinque o sei giorni lavorativi settimanali

una mezza giornata il 24 dicembre 2010 una mezza giornata il 31 dicembre 2010 Le mezze giornate si intendono al mattino.

Per esigenze di servizio si può derogare per determinate categorie di personale (p.es. cantonieri, servizi forestali periferici) o servizi,



dalla regolamentazione di cui sopra. In tal caso il competente direttore o la competente direttrice individua i relativi servizi, informandone anche la Ripartizione personale. Quando sono interessate solo parti d'ufficio, 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 2010

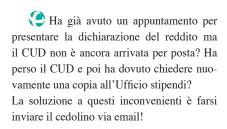
Con l'occasione si rendono anche note le festività riconosciute tali per legge statale, nonché quelle determinate dall'art. 12 della L.p. 16.10.1992, n. 36:

1° gennaio 2010	Capodanno
6 febbraio 2010	Epifania
11 febbraio 2010	Giovedì grasso
	(pomeriggio)
16 febbraio 2010	Ultimo di carnevale
	(pomeriggio)
2 aprile 2010	Venerdì santo
	(pomeriggio)
5 aprile 2010	Lunedì di Pasqua
25 aprile 2010	Festa nazionale
1 maggio 2010	Festa del lavoro
24 maggio 2010	Lunedì di pentecoste
2 giugno 2010	Festa della Repubblica
15 agosto 2010	Ferragosto
1 novembre 2010	Tutti Santi
8 dicembre 2010	Immacolata Concezione
24 dicembre 2010	Vigilia di Natale
	(pomeriggio)
25 dicembre 2010	Natale
26 dicembre 2010	Santo Stefano
31 dicembre 2010	San Silvestro

(pomeriggio)

CEDOLINO TRAMITE EMAIL

Non sarebbe interessante sapere già il 20 di ogni mese quanti soldi verrano versati il 27 del mese sul conto corrente bancario?



I vantaggi del servizio dell'invio telematico del cedolino sono:

- invio immediato del cedolino dopo

l'elaborazione, CUD, modulo detrazioni d'imposta e altri documenti dell'Ufficio stipendi.

- documento non modificabile
- in caso di aspettativa, maternità, cessazione dal servizio ecc. il cedolino viene inviato nuovamente in automatico via posta; non serve una comunicazione apposita.
- accesso via Internet da casa https://webmail.prov.bz.it
- possibilità di attivare e disattivare il servizio in ogni momento

risparmio di spese postali e quindi di denaro pubblico

I requisiti per il ricevimento del cedolino, CUD e altri moduli dell'Ufficio stipendi 4.6 via email sono il possesso di un indirizzo email che termini con @provincia.bz.it oppure @scuola.altoadige.it

Attivazione tramite "Intranet – MiaIntranet - Cedolini OnLine", Lasis oppure contattare l'addetto per il vostro cedolino (vedi sul cedolino in alto a sinistra).



DETRAZIONI D'IMPOSTA 2010 PER CARICHI DI FAMIGLIA

Le detrazioni d'imposta devono essere richieste ogni anno

Per poter godere delle "detrazioni d'imposta per carichi di famiglia 2010" deve essere presentata una nuova richiesta. Il modulo delle "detrazioni d'imposta per carichi di famiglia" va compilato solo nel caso di familiari fiscalmente a carico (cioè

caricm di famigia va compitato soto nei caso di familiari fiscalmente a carico (cioè il reddito complessivo annuo lordo di queste persone non deve superare l'importo di euro 2.840.51).

A tutti i dipendenti in servizio con "familiari a carico 2009" verrà inviato entro gennaio 2010 un modulo "dichiarazione per detrazioni d'imposta 2010 per familiari a carico" già compilato. Questo modulo deve essere controllato, debitamente firmato ed inviato all'Ufficio stipendi 4.6.

I dipendenti che nel 2010 dichiarano familiari a carico per la prima volta possono scaricare il modulo dal sito internet dell'Ufficio stipendi 4.6 alla pagina: www.provinz.bz.it/personal/0406/ - Modulistica "Detrazioni d'imposta 2010".

Come vengono ripartite le detrazioni d'imposta per figli tra i genitori?

La detrazione è ripartita nella misura del 50 % tra i genitori non legalmente ed effettivamente separati, chiaramente solo se il relativo coniuge non risulti anch'egli a carico, ovvero, previo accordo tra gli stessi, il 100 % spetta al genitore che possiede un reddito complessivo più elevato.

Nel dubbio vi preghiamo di rivolgervi ad un centro di assistenza fiscale (CAF, patronato, sindacato, etc.) e di leggere attentamente le istruzioni riportate sul modulo di richiesta; per tali tipi di informazioni l'Ufficio stipendi non è competente.

Cedolino stipendio – Dove controllare le detrazioni d'imposta?

Sul cedolino stipendio le detrazioni d'imposta sono riportate nel campo "CALCOLO IRPEF" (in alto a destra).

Variazione della composizione del nucleo familiare

Nel caso di variazione della composizione del nucleo familiare durante l'anno (per esempio nascita di un figlio, coniuge o figli

ZAHLUNGSORT - LUOGO DI ACCREDITAMENTO	

Grundlage - Imponibile Abziehbare Lasten Oneri in deduzione		Grundlage von Dritten Imponibile da terzi	Grundlage ex Arbeitgeber Imponibile ex datore di lavoro Bruttosteuer - Imposta lorda	
		Nettogrundlage Imponibile netto		
Tage GG 21	Abzug für unterg. Arbeit Detr. lavoro dipendente	Abzug für Ehepartner Detrazione coniuge 230,00	Abzug für Kinder Detrazione figli 416,08	
Abzug für andere Detrazione altri		Abrechenbare Lasten Oneri detraibili	Nettosteuer - İmposta netta	
Steuer auf Entgelte von Dritten Imposta su compensi da terzi		Steuer auf Gehalt ex Arbeitgeber Imposta su retrib. ex datore lavoro	Zu bezahlende Steuer Imposta da pagare	
Kind Abzug Ehepartner Figlio detr. coniuge		Kinder - Figli	andere - Altri	
No		N.2 a 100%		

non piú a carico nel caso di superamento di 2.840,51 euro lordi di reddito annuo, decesso di un familiare, matrimonio, separazione) tale modifica dovrá essere prontamente comunicata all'Ufficio stipendi tramite una nuova richiesta. La rettifica delle detrazioni avrá effetto immediato.

Presentazione 2010

Nel caso di mancata presentazione della ri-

chiesta di detrazioni d'imposta per carichi di famiglia per l'anno 2010, quest'ultime non saranno concesse d'ufficio dal mese di gennaio 2010.

Modulo sul sito Internet

Il modulo puó essere scaricato dal sito internet dell'Ufficio stipendi 4.6 alla pagina: www.provincia.bz.it/personale/0406/-Modulistica - "Detrazioni d'imposta 2010".





"SAWD - SELF AWARENESS DEVELOPMENT PROGRAM"

Corso di formazione per dirigenti, sostituti/sostitute e coordinatori/coordinatrici

📤 A novembre 2009 l'Ufficio sviluppo personale ha organizzato per la prima volta il corso "SAWD - Self Awareness Development Program", un programma di sviluppo personale imperniato sull'autoconsapevolezza dei partecipanti relativamente alle proprie capacità manageriali e comportamentali.

Hanno partecipato dieci direttori, direttrici e sostituti. I partecipanti hanno dovuto affrontare, durante queste tre giorni, parecchi esercizi individuali e di gruppo.

Otto erano le competenze comportamentali da osservare durante il corso:

- propensione al cambiamento e iniziativa
- leadership
- comunicazione
- impatto e capacità interpersonale
- capacità d'analisi e di decisione
- integrità ed impegno
- pianificazione ed organizzazione
- teamwork



Un'autoanalisi, un feedback da parte dei docenti osservatori e dei colleghi del corso, nonché un ulteriore feedback raccolto tramite questionari compilati dal rispettivo dirigente, collaboratori e colleghi ha permesso ai partecipanti di ottenere una buona consapevolezza delle proprie caratteristiche e capacità. E cioè:

- capire meglio le proprie aree di forza e di debolezza,
- poter lavorare al rafforzamento delle aree forti e poter determinare obiettivi di miglioramento delle aree di debolezza,
- determinare priorità nel proprio percorso di sviluppo professionale,
- poter disegnare all'interno dell'organizzazione un proprio percorso di carriera basato su elementi oggettivi.

Il corso è stato tenuto in collaborazione con la società di formazione "Change" di Firenze. L'iniziativa, molto riuscita, sarà riproposta nel 2010.

Personale provinciale

- Assunzione di personale Professioni nell'Amministrazione Provinciale
- Amministrazione personale
 - » Personale del ruolo generale
 - » Personale amministrativo delle scuole
 - » Personale insegnante delle scuole professionali
 - » Personale insegnante degli istituti musicali
 - » Personale delle scuole dell'infanzia
 - Collaboratori e collaboratrici per l'integrazione
- Pensioni e trattamenti di fine servizio

Personale insegnante delle scuole elementari, medie e superiori

- Pensioni e trattamenti di fine servizio
- » Per assunzione, amministrazione e cessazione dal servizio vedasi Intendenza scolastica tedesca, italiana e ladina

Sviluppo personale, formazione

Sicurezza sul lavoro e tutela della salute

La struttura delle pagine web della Ripartizione

NUOVE PAGINE WEB DELLA RIPARTIZIONE PERSONALE

A dicembre 2009 sono state inserite online le nuove pagine web della Ripartizione personale.

La struttura propone anzitutto una distinzione tra il personale provinciale e il personale insegnante delle scuole primarie e secondarie di I° e II° grado. Mentre per il personale provinciale vengono trattate tutte le tematiche, dall'assunzione al pensionamento, per il personale insegnante delle scuole a carattere statale invece solo gli stipendi e le pensioni.

L'Amministrazione del personale viene strutturata per ruoli.

Nel personale del ruolo generale rientra il personale di tutte le ripartizioni della Provincia e degli enti strumentali, il cui personale

viene amministrato dalla Ripartizione perso-

Nel personale amministrativo delle scuole rientrano tutti i profili che una volta rientravano nella categoria "personale non docente delle scuole".

Infine, come settori distinti, sono stati previsti Sviluppo personale - formazione e Sicurezza sul lavoro e tutela della salute.

Le pagine web della Ripartizione personale costituiscono - per via delle continue novità - un eterno cantiere.

Da parte nostra ci impegneremo a tenere quanto più possibile aggiornate queste pagine.



ATTIVITÀ EXTRASERVIZIO REMUNERATE

L'incompatibilità tra attività imprenditoriali e servizio provinciale, nonché l'attività extraservizio remunerata da parte del personale provinciale, sono regolate dall'articolo 14 della legge provinciale 10 agosto 1995. Disposte ulteriori istruzioni.

In base a ciò determinate attività (p.es. gestire un'impresa) sono incompatibili con il servizio provinciale, mentre altre attività remunerate, esercitate saltuariamente ed in modo limitato possono essere autorizzate, nel rispetto di determinati limiti, in base alla relativa norma di legge. La relativa autorizzazione viene concessa dalla Ripartizione personale.

Il regolamento prescritto dalla citata legge provinciale è stato emanato con Decreto del Presidente della Provincia 4.02.2009, n. 6 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale n. 13 del 24.03.2009).

Con circolare del Direttore generale dell'01.09.2009, n. 5, vengono impartite ulteriori istruzioni pratiche.

Attività agricola

Il settore dell'attività agricola è trattato al punto 5.5 della citata circolare del direttore generale n. 5 del 2009.

Inoltre, si riporta il nuovo testo della lettera g) dell'art. 14, comma 1 della L.P. n. 16 del 1995 (ai sensi della L.P. 16.10.2009, n. 6, art. 1): "...per l'attività agricola, incluse le attività connesse e affini, tale limite [= impegno settimanale] può essere superato nella misura in cui non pregiudica l'attività di servizio; ...".

Pertanto, chi esercita, oltre al servizio quale dipendente provinciale un'attività extraservizio remunerata, è obbligato a richiedere la prescritta autorizzazione ed a rispettare le relative prescrizioni di legge. In caso contrario vi è il pericolo di sanzioni disciplinari fino al licenziamento e la perdita del compenso. Ciò vale anche in caso di assenza retribuita o meno dal servizio. Inoltre, va fatto presente che anche la Guardia di Finanza esegue accertamenti sui redditi extraservizio.

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.

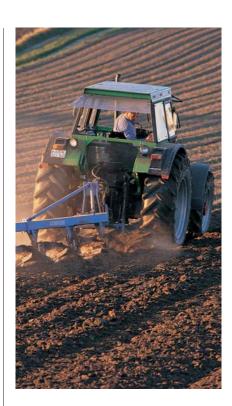
Il/La competente direttore/direttrice di ripartizione ossia il/la competente dirigente scolastico devono dichiarare se l'attività extraservizio è compatibile con i compiti istituzionale e con l'orario di servizio e se sussiste o potrebbe sorgere un conflitti di interessi.

L'attività extraservizio remunerata non può comunque essere svolta durante il servizio.

Le conseguenze disciplinari per la mancata osservanza della normativa vigente risultano dal titolo IV del CCI 12.02.2008.

Servizio istituzionale ed enti strumentali provinciali

È, inoltre, da considerare che ogni ulteriore attività svolta nell'ambito dell'Amministrazione provinciale è un'attività istituzionale; lo è anche quando non ha nulla a che vedere col profilo professionale ricoperto. Un tale servizio si svolge sempre durante l'orario di servizio e non può essere trattato e remunerato come se fosse un'attività extraservizio. Il concetto di "amministrazione provinciale" è, in questo contesto, un concetto molto ampio e comprende quindi tutte le strutture della Provincia (dipartimenti, ripartizioni, scuole professionali e scuole per l'infanzia ecc.), gli enti strumentali provinciali presso i quali si trova personale provinciale (p.es. Istituti pedagogici, Musei provinciali, Biblioteche provinciali, Istituto culturale ladino, Istituto per la promozione lavorativa), nonché tutte le scuole a carattere statale. In questi casi trovano applicazioni i relativi strumenti giuridici: compenso per relatori, compenso per lavoro straordinario, aumento temporaneo del part



time. Vedasi a tale proposito il punto 10 della già citata circolare del direttore generale n. 5 del 01.09.009.



Da alcuni mesi è stato posto, nell'atrio del palazzo 8, che ospita la Ripartizione personale, uno scaffale per libri.
Qui possono essere lasciati libri letti che si vogliono mettere in circolazione, e si possono prendere libri depositati.
L'iniziativa è stata accolta positivamente, per cui ci si auspica che venga imitata!!

LIBRI



GITA AZIENDALE RICREATIVA PER IL PERSONALE PROVINCIALE E IMPORTI PERCEPITI DAI MEMBRI DELLE ASSOCIAZIONI RICREATIVE

Tassazione dei contributi

L'Amministrazione provinciale autorizza annualmente una gita ricreativa per tutto il personale a livello di singola struttura dirigenziale onde favorire il contatto e la solidarietà fra i dipendenti della rispettiva struttura.

A tale fine può essere utilizzata mezza giornata lavorativa. L'Amministrazione provinciale contribuisce alla relativa spesa con un importo pro capite per ogni dipendente che partecipa alla gita aziendale.

Dato che questo contributo pro capite è assoggettato ad imposta dal 29.05.2008, lo stesso è stato aumentato da euro 25,00 ad euro 45,00 lordi con decorrenza 1° gennaio 2009 (d.g.p. 4213 del 10.11.2008).

Ad ogni dipendente che partecipa alla gita



aziendale l'economato corrisponde l'importo lordo di euro 45.00.

La tassazione del contributo avviene entro il mese successivo del pagamento, direttamente con il calcolo dello stipendio.

Oltre al contributo pro capite anche gli importi percepiti dai membri delle associazioni ricreative per il personale della Provincia Autonoma di Bolzano sono assoggettati ad imposta (decreto legislativo del 27.05.2008, n. 93).

La tassazione avviene entro il mese successivo del pagamento oppure dopo la comunicazione all'ufficio stipendi tramite le associazioni ricreative.

Il nuovo contratto collettivo sull'orario di lavoro per il personale provinciale, firmato il 24 novembre 2009, permette ora all'Amministrazione provinciale di istituire in proprio circoli ricreativi (vedasi altro articolo). Le modalità e i criteri devono essere ancora stabiliti con apposita deliberazione della Giunta provinciale.

Reddito imponibile annuale	Aliquota + add.reg.	Importo netto di 45,00 €
Fino 15.000	23,9 %	34,25 €
15.001 - 28.000	27,9 %	32,45 €
28.001 - 55.000	38,9 %	27,50 €
55.001 - 75.000	41,9 %	26,15 €
> 75.000	43,9 %	25,25 €

COPERNICUS

Imparare con le nuove tecnologie – eLearning

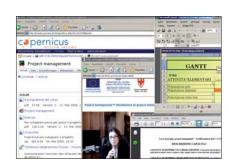
Nell'ambito dell'iniziativa "Copernicus" è stato proposto dall'Ufficio sviluppo personale il corso "Imparare con le nuove tecnologie". Si sono tenute sinora 20 edizioni, che sono state frequentate da oltre 300 dipendenti provinciali. L'obiettivo del corso è avvicinare le persone alle potenzialità d'apprendimento che il Web offre. Il corso sarà riproposto, e data la grande richiesta, saranno programmati anche corsi avanzati.

Nel 2009 sono stati proposti per la prima volta, sempre nell'ambito delle iniziative

di "Copernicus", i seguenti corsi: il corso "Creare Podcast", "Creare Wiki e Blog" e "Utilizzo dei programmi Freemind e Cmap"; (per quest'ultimo si legga l'articolo dedicato nel presente Simbol).

Nel 2010 questi corsi saranno riproposti. Dall'autunno 2010 l'Ufficio sviluppo personale offrirà di nuovo i **corsi eLearning** "Project management" e "Organizzazione e conduzione di riunioni". Nell'arco del 2010 verranno proposti anche dei **corsi in modalità di autoapprendimento**.





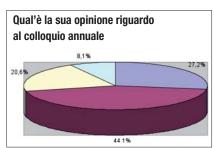


SONDAGGIO SUL COLLOQUIO ANNUALE CON IL PERSONALE TRA I DIPENDENTI DELLE RIPARTIZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

Il colloquio annuale con il personale, il premio di produttività e l'aumento individuale dello stipendio vengono considerati strumenti molto importanti.

(Il colloquio annuale con il personale, il premio di produttività e l'aumento individuale dello stipendio vengono considerati strumenti molto importanti. Tuttavia una notevole parte del personale desidera che vi sia una maggiore trasparenza nella gestione di questi elementi stipendiali flessibili. L'assegnazione dei premi di produttività e soprattutto degli aumenti dei singoli stipendi deve essere il più possibile comprensibile, altrimenti raggiungono un effetto contrario, negativo sulla motivazione e soddisfazione. Questi sono i risultati di un sondaggio tra i dipendenti delle ripartizioni dell'amministrazione provinciale, che è stato effettuato dall'ASTAT e dalla Ripartizione personale nel maggio 2009. Delle oltre 4.000 persone contattate, il 57 % ha compilato completamente e restituito il questiona-

Il 71 % di tutti gli intervistati considera il colloquio annuale molto o abbastanza significativo. Il restante ha un atteggiamento piuttosto negativo. Ciò, secondo il sondaggio, è connesso in particolare alla gestione degli elementi stipendiali flessibili e alla corretta esecuzione del colloquio annuale.



□ molto significativo
 □ abbastanza significativo
 □ poco significativo
 □ per niente significativo

Il 73 % del personale ha effettuato nel 2009 il colloquio annuale. Quattro persone su cinque sono soddisfatte del clima comunicativo e dei risultati del colloquio. I risultati, secondo l'85 % degli intervistati, sono stati riportati in forma scritta. Tre persone su quattro hanno ricevuto una copia del modulo firmato.

L'atteggiamento positivo nei confronti del colloquio annuale si può evincere anche dal fatto che l'86 % dei dipendenti vorrebbe proseguire i colloqui.

Premio di produttività e aumento individuale di stipendio

Alla domanda se è stato effettuato un colloquio di valutazione per l'anno 2008, il 68 % degli intervistati ha dato una risposta affermativa.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei premi di produttività, il 46 % del personale ha dichiarato che i criteri per l'assegnazione non sono stati resi noti. Per gran parte del personale non è inoltre chiaro il rapporto tra il premio ricevuto e la prestazione effettuata. Un terzo degli intervistati ritiene che l'assegnazione dei premi sia stata effettuata in maniera corretta ed appropriata. Quasi la metà non si può pronunciare su tale domanda perché non sa come sono stati assegnati i premi. Molti intervistati si sono avvalsi della possibilità di esprimere osservazioni personali a riguardo. Essi hanno rilevato, per esempio, che i premi e gli aumenti individuali dello stipendio avrebbero dato soddisfazione solo nel breve termine. I premi causerebbero un atteggiamento concorrenziale tra i dipendenti, che si potrebbe rivelare un ostacolo per una buona collaborazione. L'assegnazione del premio sarebbe spesso ingiusta; oppure verrebbe semplicemente diviso in parti uguali tra i dipendenti, al fine di evitare malumore. Tra l'altro si propone di introdurre, al posto del premio di produttività, un quattordicesimo stipendio mensile.

Nonostante le osservazioni critiche, la maggioranza del personale ha un atteggiamento positivo per i premi di produttività. Per lo meno quasi il 70 % giudica i premi di produttività molto o abbastanza significativi.

Un simile giudizio viene espresso per gli aumenti individuali dello stipendio. Sette persone su dieci hanno considerato questo aumento stipendiale molto o abbastanza utile. Tuttavia, solo quattro persone su dieci conoscono i criteri secondo cui vengono assegnati tali elementi stipendiali. Per un impiegato su tre è avvenuta in modo giusto l'assegnazione di tali aumenti nel proprio ufficio. Più o meno lo stesso numero di dipendenti la considera ingiusta.

Opinioni riguardo ai premi di produttività ed agli aumenti individuali di stipendio: significatività					
Qual è la Sua opinione riguardo al pre- mio di produttività? lo lo giudico Qual è la Sua opinione riguardo all'aumen- to individuale di stipendio? lo lo giudico					
Molto significativo	32 %	34 %			
Abbastanza significativo	37 %	36 %			
Poco significativo	20 %	18 %			
Per niente significativo	11 %	12 %			

Per quanto riguarda la domanda aperta sull'aumento individuale dello stipendio sono arrivati numerosi commenti critici e carichi di emozioni. Viene osservato, per esempio, come la concessione di aumenti salariali individuali spesso crei invidia e risentimento tra i dipendenti, e abbia effetto negativo sulla motivazione del personale



che non li riceve. I criteri di assegnazione dovrebbero essere trasparenti e le assegnazioni rese pubbliche. I dirigenti sarebbero spesso in difficoltà con la concessione di questi aumenti e premi e non valuterebbero sempre le prestazioni dei propri collaboratori in maniera obiettiva.

La maggioranza degli intervistati si sente rassicurata nel proprio lavoro. Otto dipendenti su dieci ritengono che le attività svolte e gli obiettivi da raggiungere corrispondano alle proprie capacità e ai propri punti di forza. L'84 % degli intervistati ha dichiarato che il proprio lavoro viene apprezzato molto o abbastanza dal dirigente. Per quanto riguarda la collaborazione e lo scambio d'informazioni con i colleghi e colleghi, il 78 % degli intervistati si ritiene molto o ab-

bastanza soddisfatto.

I risultati dell'indagine sono importanti per migliorare la gestione del colloquio annuale e l'assegnazione dei premi di produttività e degli aumenti individuali di stipendio.

Si ringrazia il personale che ha partecipato all'indagine.

La Ripartizione personale si impegnerà affinché il colloquio annuale con il collaboratore/la collaboratrice venga esteso a tutti i dipendenti e affinché l'attribuzione degli elementi flessibili dello stipendio avvenga in manieria trasparente. Questo è anche quanto disposto dai relativi contratti di lavoro (articolo 77 del CCIC del 12 febbraio 2008 e l'articolo 9 del CC del 4 luglio 2002).



FONDO DI SOLIDARIETÀ DEI DIPENDENTI PROVINCIALI

Aiuto immediato per i familiari del dipendente deceduto

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 142 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 tantum l'importo di euro 2,60 dallo stipendio.

In caso di morte di un socio, ai soci del fondo di solidarietà viene detratto l'importo di euro 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), i quali provvedono personalmente alla consegna dell'importo tramite assegno circolare intestato al beneficiario in presenza di due testimoni. Inoltre esiste un collegio arbitrale, il quale 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 sia eventualmente 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.

			-			
DICIARAZIONE DI ADESIONE						
La/il sottoscritta/o dipendente provinciale.	matr. n	•	nata/o il,			
a, residente a	via	, impiegata/o nella ripa	artizione			
ufficio con sede a	, dichiara con la pr	esente la propria adesione al fon	ndo di solidarietà dei dipendenti			
provinciali e acconsente che i contributi di euro 2,60 in ca	aso di morte di un socio vengono detratti	di volta in volta dallo stipendio d	del prossimo mese.			
Nel caso proprio il contributo dovrà essere consegnato a:	sig.ra/sig	, nata/o il	, a,			
e residente a	via					
Titolare dei dati è il fondo di solidarietà dei dipendenti provinciali. I dati forniti verranno trattati anche in forma elettronica. Responsabile del trattamento sono i fiduciari. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed altre istanze inoltrate. In base agli articoli 7-10 del d. Igs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima e in blocco.						
, il	(per favore scrittura leggibile)		(firma)			



FREEMIND E CMAP

Due programmi che sostengono l'apprendimento

In autunno l'ufficio sviluppo personale ha tenuto – per la prima volta – seminari sui programmi Freemind e Cmap. Ambedue i programmi, scaricabili gratuitamente dalla rete (ma solo sul proprio PC), possono essere messi a disposizione dei dipendenti provinciali, dietro richiesta all'assistente informatico interno.

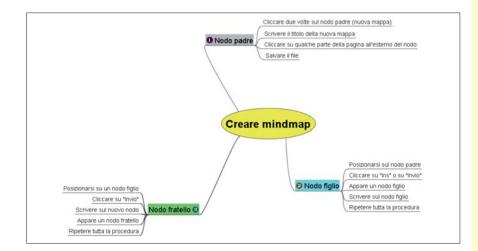
Freemind

Con Freemind possono essere create le Mindmaps (mappe mentali). La tecnica del "mind mapping" consente di strutturare e visualizzare una tematica, sviluppando le idee liberamente.

Mindmaps possono essere utilizzati per

- brainstorming
- strutturare testi
- elaborare relazioni, presentazioni e seminari
- verbali di sedute
- l'apprendimento in generale

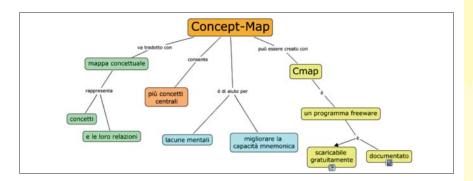
La versione Freemind 0.9.0 beta 19 può essere scaricata gratuitamente dalla pagina Internet http://freemind.softonic.it/



Cmap

Con il programma Cmap si possono creare in maniera semplice mappe concettuali. Similmente alle mindmap anche in questo caso concetti e le relazioni tra loro vengono rappresentati graficamente in maniera bidimensionale. A differenza delle mindmap due concetti sono collegati sempre tramite un verbo,

che spiega anche il tipo di relazione. Inoltre, mentre le mindmap hanno un centro o un preciso punto di partenza, nel caso dei concept map possono esserci più concetti centrali. Cmap può essere scaricato gratuitamente dalla pagina Internet http://cmap.ihmc.us/download/.



DUE LIBRI NUOVI

nella biblioteca dell'Ufficio sviluppo personale

Da oggi in pensione di Franco Voli



Il testo a tergo del libro parla chiaro: "Quando una persona smette di sognare e perde il suo buonumore è già vecchia, indipendentemente dagli anni che ha. Questa gente è vecchia e non lo sa. Le persone che si annoiano dopo la pensione sono quelle che quardano al passato con

rimpianto e pensano che non ci sia più niente da fare. In realtà, il modo migliore per non annoiarci è riuscire a godersi il presente essendo consapevoli di quello che siamo." Questo libro affronta diversi modi per stabilire una buona convivenza con noi stessi, con la nostra famiglia, con i nostri amici e con le altre persone con le quali abbiamo ogni giorno a che fare. Il libro ci offre informazioni utili a farci riflettere sui nostri desideri, sulle nostre aspettative, sul nostro modo di relazionare e di comunicare. Essendo la pensione un cambiamento molto importante nella nostra vita, sta a noi decidere come vogliamo che sia il cambiamento. E questo libro ci accompagna nell'affrontare questo cambiamento, aiutandoci a

- creare le basi per una buona convivenza intorno a noi;
- coltivare nuovi sogni e nuovi interessi e iniziare a inseguirli qui e ora;
- ridere più spesso;
- non pentirci di quello che abbiamo fatto finora, ma solo di quello che non abbiamo fatto, e decidere di farlo subito.

Quindi questo libro ci invita a fare in modo di star bene da subito e a trovare il modo migliore di convivere con gli altri.

Evergreen – 100 consigli per invecchiare meglio di Anna Palombo Vargas



Grazie al continuo progresso nella medicina e nella tecnologia, all'aumento dell'istruzione e della pratica sportiva, nei paesi industrializzati si assiste ad un progressivo aumento dell'aspettativa di vita. Gli anziani, il 19 % della popolazione complessiva con più di sessant'anni, non solo vivono più a lungo, ma anche in condizioni fisiche e sociali

migliori. L'invecchiamento è un processo individuale e sociale. L'uomo dev'essere consapevole di poter agire su questo processo. La conoscenza dei fattori biologici, psicosociali e biomedici, che concorrono all'invecchiamento può aiutare a sviluppare cambiamenti che favoriscono un modo di vivere che risulti autonomo e soddisfacente il più a lungo possibile. Questo manuale, utile a chi è già nella terza età e per chi vuole prepararsi una terza età di qualità, risponde a delle domande quali:

- Come alimentarsi?
- Come allenare la memoria?
- Che tipo di ginnastica posso praticare? Gerontologia, farmacologia, alimentazione, ginnastica, mimoria e psicologia sono i temi principali di questo libro.