



# SIMBOL

2° anno, n° 2  
Dicembre 1999

2. Jahrgang, Nr. 2  
Dezember 1999

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

## INAUGURAZIONE INFO-POINT



■ La ripartizione personale dell'amministrazione provinciale ha intrapreso da circa tre anni un progetto denominato "Ottimizzazione del servizio per i clienti" che ha portato alla realizzazione di alcune iniziative, tese al miglioramento, allo snellimento e alla pubblicità del servizio stesso (elaborazione dei principi guida - Leitbild, stampa giornale per i dipendenti provinciali "Simbol"...).

A questo proposito si è inaugurato il 25 ottobre 1999 al piano terra del palazzo provinciale 8 della ripartizione personale, alla presenza dell'Assessore al personale, dott. Otto Saurer, l'*Info-point*: un servizio dell'ufficio assunzioni

personale che, visto il massiccio numero di clienti interni/esterni, fornirà le prime informazioni in materia di concorsi, graduatorie e assunzioni e indirizzerà poi alle persone di competenza. Saranno presenti/responsabili di questo servizio di prima informazione le collaboratrici Irene Egger, Adele Malfertheiner e Barbara Clementi, con il seguente orario:

**mattina dalle ore 09.00 alle ore 12.00 - giovedì  
pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30.**  
In concomitanza con l'apertura dell'*Info-point* è stato anche introdotto, per la prima volta e per ora in via sperimentale, il servizio di apertura al pubblico pomeridiano di tutti gli uffici della ripartizione personale, il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Si ritiene in tal modo di compiere un ulteriore e significativo passo per migliorare concretamente il servizio al cliente, obiettivo peraltro dichiarato espressamente nei principi guida della ripartizione personale (Leitbild).



Inaugurazione dell'*Info-point* nel pian terreno del palazzo provinciale 8 il 25 ottobre 1999. Tra i presenti dalla sx. alla dx.: Dr. Gerold March, l'assessore Dr. Otto Saurer, Dr. Adolf Auckenthaler, Dr. Engelbert Schaller, Dr. Armand Mattivi, Dr. Giuseppe Silvestro, Dr. Luis Braun, Hermann Kerschbamer

Autonome Provinz Bozen-Südtirol  
Abteilung 4 - Personal  
Amt für Personalarbeit

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige  
Ripartizione 4 - Personale  
Ufficio assunzioni personale




**PERSONALAUFNAHME • ASSUNZIONI PERSONALE**



**DER RICHTIGE WEG • LA STRADA GIUSTA**

### IMPORTANTE!

 **Apertura degli uffici  
anche il giovedì pomeriggio**

In concomitanza con l'apertura dell'*Info-point* è stata anche introdotto, per la prima volta e per ora in via sperimentale, il servizio di apertura al pubblico pomeridiano di tutti gli uffici della ripartizione personale, il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Il portiere della ripartizione personale è quindi la prima persona di contatto per i visitatori, che potrà poi indirizzare agli uffici di competenza.

L'*Info-point*, il giovedì pomeriggio, è il punto di riferimento per le domande connesse ad assunzioni e pensioni.

# UFFICIO PERSONALE SCUOLE MATERNE

## Ufficio 4.4



■ Noi, dell'ufficio personale scuole materne siamo competente per la gestione del personale delle scuole materne (ispettori/rici, direttori/rici insegnanti ed assistenti di scuola

materna). Dall'1.09.1998 siamo competenti anche per il personale di tutti i tre i gruppi linguistici addetto ai portatori di handicaps nell'ambito dell'assistenza scolastica (educatori

ed assistenti di portatori di handicap). Siamo l'unico ufficio della ripartizione personale che segue il personale delle scuole materne dall'assunzione, sia tramite graduatoria che concorsi, fino alla cessazione del servizio. L'assunzione del personale addetto ai portatori di handicaps, che avviene appunto tramite graduatoria e concorsi, è svolta dall'ufficio assunzioni.

L'attività dell'ufficio comprende la stesura degli organici e delle graduatorie, come lo svolgimento dei concorsi, l'assunzione e i trasferimenti del personale di scuola materna. Nel settore assistenza ai portatori di handicaps l'attività si limita alla stesura degli organici e all'assunzione del personale educatore ed assistente che opera nell'ambito dell'assistenza scolastica. Inoltre l'ufficio è competente per la posizione giuridica ed economica del personale insegnante ed assistente di scuola materna, degli educatori ed assistenti dei portatori di handicap.

L'ufficio personale scuole materne gestisce al momento, 2.498 dipendenti, di cui 2.457 donne e 41 uomini.

# UFFICIO STIPENDI

## Ufficio 4.6

### ■E ora parliamo di soldi ...

L'Ufficio Stipendi liquida gli stipendi a tutto il personale amministrativo, al personale degli asili, del Corpo permanente dei vigili del fuoco e del Corpo forestale, al personale amministrativo delle scuole, al personale insegnante e non delle scuole professionali provinciali, agrarie e di economia domestica, al personale degli istituti di musica in lingua italiana, tedesca e ladina, agli addetti alle pulizie, ai giornalisti nonché a diverse categorie di personale appartenente ad enti con personalità giuridica. La costante e puntuale collaborazione fra i diversi uffici della Ripartizione nonché delle varie sedi periferiche è indispensabile affinché possano essere eseguite in tempo utile tutte le variazioni mensili.

Se la documentazione necessaria viene consegnata all'ufficio stipendi entro il giorno 5 del mese, la liquidazione del compenso per lavoro straordinario, dell'indennità di missione e di eventuali compensi accessori può avvenire già lo stesso mese assieme allo stipendio.

L'ufficio stipendi versa i contributi previdenziali, assistenziali e le ritenute d'imposta e rilascia

al dipendente la certificazione per l'eventuale dichiarazione dei redditi (C.U.D.). Rimborsa o trattiene l'imposta dovuta risultante dal modello 730, elaborato e trasmesso dai centri di assistenza fiscale.

Su richiesta, l'ufficio stipendi liquida al personale in servizio, che ne abbia i requisiti, l'anticipo della buonuscita previsto per i motivi stabiliti con contratto collettivo provinciale. Determina l'importo da liquidare e provvede alla relativa tassazione. Provvede inoltre alla tassazione della buonuscita spettante al personale cessato dal servizio, determinata con decreto dell'ufficio pensioni, e comunica all'Ufficio Spese l'importo



da liquidare.

L'ufficio stipendi raccoglie le preiscrizioni da trasmettere al Fondo Pensione Integrativo affinché venga redatto il relativo contratto. Provvede poi alla trattenuta mensile dallo stipendio ed al relativo versamento al Fondo Pensione Integrativo, assieme alla quota dovuta dal datore di lavoro. La prima trattenuta sullo stipendio non verrà comunque effettuata prima del mese di marzo 2000.

# UFFICIO PENSIONI

## Ufficio 4.7

■ I compiti espletati dall'Ufficio Pensioni sono molteplici e complessi e riguardano l'intero settore della quiescenza e della previdenza pubblica obbligatoria del personale dipendente della Provincia in servizio e cessato.

Non ha invece specifiche competenze in materia di previdenza integrativa per la quale sarà necessario rivolgersi al Centro pensioni complementari regionali Spa - Via Portici 9, 39100 Bolzano - Tel. 0471 300576.

Al riguardo sono state fornite le necessarie informazioni in una apposita circolare inviata a tutti i dipendenti.

L'Ufficio Pensioni opera quindi in stretta simbiosi con l'INPDAP (Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica) che si articola in due grandi branche:

1. L'INPDAP// ex CPDEL competente per i trattamenti di pensione e di tutte le procedure finalizzate ai trattamenti medesimi.
2. L'INPDAP// ex INADEL ed ex ENPAS competenti per le liquidazioni delle indennità di fine servizio e di tutte le procedure finalizzate a tali liquidazioni.

Opera altresì con tutti gli altri Enti della previdenza pubblica (INPS e le relative Sedi periferiche, Casse pensioni professionisti, del trasporto pubblico, Ministeri vari ecc.) in relazione alle varie categorie alle quali il personale provinciale è a suo tempo appartenuto oppure è successivamente passato dopo il servizio provinciale.

In sintesi si elencano le principali e più importanti competenze dell'Ufficio Pensioni:

- l'adozione dei provvedimenti di cessazione dal servizio per qualunque causa (dimissioni, dispensa per infermità, limiti di età ecc.) e la liquidazione delle indennità di fine servizio e di molteplici trattamenti integrativi di natura previdenziale.-
- le istruttorie per gli accertamenti delle posizioni previdenziali e l'emissione di certificati di servizio ad uso previdenziale per il personale in servizio e cessato.-
- le istruttorie delle domande di ricongiunzione di periodi di servizio privati, delle domande di riscatto (p. es. laurea, diploma di assistente sociale ecc.), delle domande di totalizza-

zione contributiva dei servizi prestati all'estero (Paesi della U.E.), delle istanze di prosecuzione volontaria o di riscatto dei periodi di lavoro scoperti di contribuzione (aspettativa senza assegni, part-time ecc.).-

- le istruttorie delle istanze per il riconoscimento gratuito del servizio militare.-
- le istruttorie delle pratiche di pensione, la determinazione dei relativi trattamenti di pensione e la trasmissione della necessaria documentazione all'INPDAP, il controllo successivo delle determinazioni definitive di pensione.-
- le informazioni inerenti ad ogni tipo di prestazione previdenziale tra cui quelle relative al raggiungimento del diritto a pensione e del trattamento di fine rapporto.

**Non rientra fra le competenze dell'Ufficio Pensioni** la corresponsione dell'acconto sulla buona uscita dopo 8 anni di servizio provinciale o 20 di contribuzione totale che spetta invece all'Ufficio Stipendi.

## COSA DEVO FARE IN CASO DI MALATTIA?

**L'art. 24 del contratto collettivo intercompartimentale (CCI) del 29.07.1999 ci dà in merito precise indicazioni:**

1. La propria amministrazione dev'essere immediatamente informata. Pertanto, come prima azione basta una telefonata al diretto superiore.
2. Contestualmente è da indicare l'eventuale variazione del recapito. Altrimenti vale l'indirizzo già memorizzato, cioè quello al quale giunge il cedolino mensile dello stipendio.
3. A partire dal secondo giorno lavorativo di malattia dev'essere emesso il certificato medico.
4. Entro il terzo giorno il dipendente stesso deve trasmettere il certificato medico al proprio superiore; con l'occasione è da confermare l'eventuale variazione di recapito. Nulla va inviato all'INPS.
5. Il certificato medico reca soltanto la prognosi.
6. Il proprio superiore può in ogni momento avviare accertamenti sanitari, però esclusivamente tramite la medicina legale presso l'USL. Ciò vale anche per malattie soltanto di un giorno.
7. Il dipendente in stato di malattia dev'essere reperibile tra le ore 10.00 e 12.00 del mattino e tra le ore 17.00 e 19.00 del pomeriggio presso l'indirizzo indicato.
8. Se la visita di controllo non può essere effettuata per fatto imputabile al dipendente, l'assenza dal servizio è considerata ingiustificata a tutti gli effetti retributivi e disciplinari per il corrente periodo indicato nel certificato medico.

### IMPORTANTE!

#### Lavoro al videoterminale

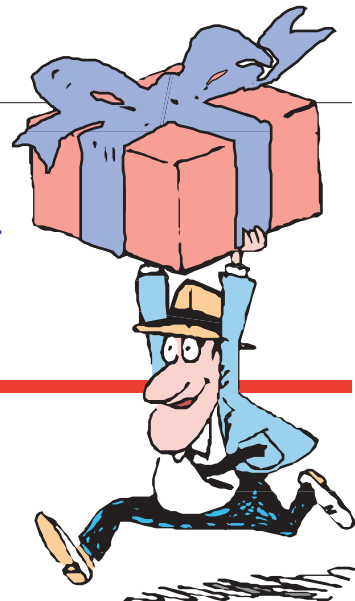


Ogni dipendente assunto/o nell'Amministrazione provinciale, che lavori mediamente almeno 20 ore la settimana all'attrezzatura munita di videoterminale, deve presentarsi al Servizio della medicina del lavoro.

La richiesta di visita presso il medico competente avviene tramite l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ex-Referente per la sicurezza), individuato per ogni ripartizione o scuola della Provincia. La cadenza dei successivi controlli medici è valutata e stabilita dal medico competente.

Si ricorda che il/la dipendente è sottoposto/a a controllo oftalmologico a sua richiesta (sempre tramite l'Addetto al SPP), ogni qualvolta sospetti una sopravvenuta alterazione della funzione visiva, confermata dal medico competente.

# PREMI DI PRODUTTIVITÀ PER IL 1998 ED IL 1999



■ Con il contratto collettivo intercompartimentale (C.C.I.) relativo al trattamento economico per il periodo 1997-1998 (sottoscritto l'11.11.1998) è stato concordato che per l'anno 1998 viene iscritto nel bilancio di previsione un apposito fondo destinato a premi di produttività per la generalità del personale. Tale fondo ammonta per il personale provinciale per l'anno 1998 a lire 15,4 miliardi.

Non si sono potuti pagare fino ad ora i premi di produttività per l'anno 1998 poiché il predetto contratto collettivo dell'11.11.1998 prevedeva che per la concessione degli stessi venissero stabiliti con il C.C.I. per gli anni 1999-2000 appositi criteri. Con art. 58 del C.C.I. sottoscritto il 29.07.1999 sono stati concordati i seguenti criteri per l'erogazione dei premi di produttività per gli anni 1998 e 1999:

- l'80% del fondo complessivo viene erogato in quote individuali a tutto il personale in proporzione allo stipendio iniziale del rispettivo livello stipendiale qualora il rendimento dell'anno 1998 sia soddisfacente;
- il rendimento è considerato sufficiente qualora nell'anno 1998 non sia stata irrogata alcuna sanzione disciplinare o qualora il personale non sia stato informato per iscritto che il rendimento era insufficiente;
- il restante 20% del fondo complessivo dei premi di produttività può essere assegnato dai dirigenti in modo differenziato ed anche a solo una parte del personale.

L'erogazione dei premi di produttività relativi all'anno 1998 era programmata per novembre 1999. I sindacati purtroppo non hanno concordato sulle modalità con cui le ammini-

strazioni hanno calcolato il fondo dei premi di produttività; esso è stato calcolato cioè tenendo conto anche degli oneri sociali che vanno a carico dell'amministrazione, poiché con tale fondo devono essere finanziati anche i predetti oneri sociali.

Una decisione a tale proposito non è stata ancora presa. Ciononostante si è fiduciosi che i premi di produttività per l'anno 1998 possano essere erogati comunque entro il mese di febbraio 2000 e quelli dell'anno '99 entro il mese di aprile 2000.

## Prospettive future per i premi di produttività e concessione degli aumenti individuali dello stipendio

Dato che l'anno 1998 è terminato da tempo, mentre l'anno 1999 scade fra poco, la situazione per tali due anni è identica a quella dell'anno 1997. I premi di produttività vengono concessi senza che preventivamente siano stati determinati i relativi criteri. Un'attuazione più precisa e completa del progetto relativo ai premi di produttività sarà pertanto possibile al massimo per l'anno 2000. Dipenderà in prima linea dai dirigenti se sarà possibile dare attuazione in modo trasparente e corretto a tale strumento flessibile di retribuzione.

Determinante sarà a tale riguardo in quale misura saranno coinvolti i collaboratori e le collaboratrici. E' necessario a tale proposito che ai dirigenti venga offerta una ulteriore e più specifica formazione. Nel mese di gennaio (pertanto una volta all'anno) i dirigenti (nonché i coordinatori) dovranno avere un colloquio

con il personale assegnato in ordine al futuro rendimento ed ai compiti da svolgere.

Contemporaneamente si valuterà il rendimento dell'anno passato. Anche la selezione del personale a cui concedere l'aumento individuale dello stipendio dovrà avvenire in tale contesto. Così facendo si intende ottenere da una parte una semplificazione delle valutazioni e garantire dall'altra parte ai dirigenti nel mese di gennaio il tempo necessario per i relativi colloqui con il personale e per le contemporanee valutazioni.

Un periodico colloquio con i collaboratori e le collaboratrici, che dovrà svolgersi almeno una volta all'anno, costituirà quindi lo strumento decisivo nella gestione del personale.

In ordine all'erogazione dei premi di produttività per gli anni 1998 e 1999 nonché agli aumenti individuali dello stipendio (ora sarà possibile concedere tale aumento all'8% del personale al posto del 5% finora previsto) seguiranno fra breve due apposite circolari qualora, come speriamo, sarà possibile ottenere il necessario consenso delle organizzazioni sindacali per i relativi testi, in linea di massima già concordati con loro.

Le due circolari sono state discusse nel mese di dicembre 1999 anche con i/le direttori/trici di dipartimento e di ripartizione.

# AGEVOLAZIONI PER PERSONE PORTATRICI DI HANDICAPS

■ L'art. 18, lettera h) del contratto collettivo intercompartimentale (CCI) del 29.07.1999 offre finalmente più certezza in connessione con le agevolazioni previste dalla legislazione statale (legge 5.2.19992, n° 104, art. 33) in favore delle persone portatrici di handicaps. Contrattualmente è ora stabilito in modo inequivocabile che il permesso giornaliero di due ore lavorative (in determinati casi solo 1 ora)

ed il permesso di tre giorni lavorativi mensili non danno luogo a riduzione del congedo ordinario né della 13.ma mensilità.

Nel caso del dipendente portatore di handicaps il citato articolo dispone che la commissione medica presso l'Unità sanitaria locale competente per la fondamentale valutazione del caso, indichi se al richiedente spetta il per-

nesso giornaliero di due ore, oppure il permesso di tre giorni mensili, oppure il cumulo di ambedue i benefici.

L'assenza dal servizio viene in ogni caso autorizzata dalla ripartizione personale dietro presentazione di apposita domanda e copia del risultato dell'esito della visita medica.

# AIUTO! IL MIO STIPENDIO NON QUADRA PIÙ!

■ Dal mese di gennaio 2000 in poi la retribuzione spettante verrà determinata in base ai giorni del calendario e non più su base mensile. La retribuzione giornaliera si ottiene mediante divisione della retribuzione annua per 365 o 366 giorni. La retribuzione mensile sarà, pertanto, uguale solo in quei mesi, che hanno lo stesso numero di giorni.

Questa innovazione permetterà di uniformarsi a quelle numerose norme tributarie, che già hanno come unità di calcolo il giorno.

Nei futuri provvedimenti verrà quindi riportato lo stipendio mensile teorico, ottenuto dalla retribuzione annua divisa per 12 mesi.

Ciò vale sia per lo stipendio che per le varie indennità che finora sono state determinate su base mensile.

Gli stipendi annui lordi iniziali e l'indennità integrativa speciale annua lorda sono rispettivamente determinati negli articoli 54 e 57 del contratto collettivo intercompartimentale (CCI) del 29.07.1999.

## SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

### Il servizio di prevenzione e protezione informa: riorganizzazione del servizio di prevenzione e protezione per il personale provinciale e delle scuole a carattere statale

■ Nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige n° 52, supplemento 1 del 23.11.1999, è stata pubblicata la deliberazione della Giunta Provinciale n° 4884 dell'8.11.1999, nella quale è ridefinita l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione per quanto riguarda il personale della Provincia e delle scuole a carattere statale. Tale riorganizzazione comporta:

- l'individuazione dei/delle dirigenti quali datori di lavori al sensi e al fine dell'espletamento

degli obblighi previsti dal decreto legislativo 626/94 e successive modifiche;

- la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione interni;
- i compiti dei consegnatari, degli addetti al servizio prevenzione e protezione e degli addetti alla gestione dell'emergenza;
- il registro dei controlli periodici riguardante la gestione della sicurezza degli edifici.

La circolare esplicativa sarà inviata a breve termine a tutti gli interessati.

## IRPEF

### Addizionale comunale IRPEF

■ Per 11 comuni della Provincia Autonoma di Bolzano (Bressanone, Magrè, Marleno, Termeno, Montagna, Tires, Tirolo, Vandoies, Sarentino, Andriano e Terlano) è già in vigore l'addizionale comunale IRPEF.

Dal mese di gennaio 2000 i dipendenti residenti nei comuni sopraelencati si troveranno, quindi, nella busta paga del mese di gennaio anche questa ritenuta.

**IMPORTANTE!**



**Associazione tempo libero per dipendenti provinciali**

Il progetto è stato definito nei suoi aspetti essenziali e verrà ora sottoposto alle parti negoziali dell'accordo di comparto. Speriamo quindi nella prossima edizione del SIMBOL di poterVi comunicare buone notizie.

### "INSALATA DI GAMBERI AL VAPORE"

Tempo di preparazione: 20 minuti, cottura: 8 minuti, calorie: 200/ porzione  
Ingredienti per 4 persone:

- 200 g di gamberetti
- 200 g di code di gamberi
- 2 pompelmi rosa
- un mazzo di ravanelli lunghi o tondi, qualche rametto di prezzemolo, olio extravergine di oliva, succo di un limone, sale, pepe

#### Preparazione:

Lavate bene i pompelmi, asciugateli e privateli entrambi della scorza, tagliandola a striscioline. Cuocete le code di gamberi al vapore con metà delle scorze, per 5 minuti. Togliete dalla pentola e, mentre le sgusciate, cuocete al vapore per 3 minuti i gamberetti con il resto delle scorze. Pelate al vivo i pompelmi, raccogliendo il succo che cola in una ciotolina, e mettete gli spicchi in una insalatiera; aggiungete i gamberi e i gamberetti, i ravanelli affettati sottilissimi e il prezzemolo tritato. Sbattete in una terrina il succo di limone con quello dei pompelmi raccolto durante la preparazione, 6 cucchiaini di olio, una presa di sale e una macinata di pepe. Versate il condimento sull'insalata, mescolate, lasciate marinare al fresco per 30 minuti e poi servite.



### "RISOTTO SALTATO CON SALMONE"

Tempo di preparazione: 15 minuti  
Cottura: 15 minuti, calorie: 230/ porzione  
Ingredienti per 4 persone:

- 2 tazze di riso integrale già lessato
- 150 g di salmone affumicato in un solo pezzo
- 150 g di fagiolini
- una grossa carota, una cipolla, una zucchina un limone
- 2 uova
- 2 cucchiaini di prezzemolo tritato
- olio extravergine di oliva, sale, pepe

#### Preparazione:

Pulite le verdure, tagliate a fettine la carota e la zucchina, spuntate i fagiolini. Lessatele in acqua bollente salata per 5 minuti, scolatele e tenetele da parte, in caldo. Tritate fine la cipolla e soffriggetela in una larga padella antiaderente con 3 cucchiaini di olio; quanto comincia a prendere colore, aggiungete le verdure cuocetele per qualche minuto, mescolando, regolatele di sale e cospargetele con il pepe. Unite il riso e fatelo saltare a fuoco medio per un paio di minuti; sbattete le uova con sale e pepe, versatele sul riso e sulle verdure e lasciatele rapprendere, mescolando spesso per spezzettarle. Aggiungete il salmone tagliato a fettine spesse, mescolatelo agli altri ingredienti e tenete la preparazione sul fuoco per il tempo necessario a scaldare anche il pesce. Spruzzate con il succo di limone, cospargete con il prezzemolo e servite.



Vi auguriamo buon appetito!

# IL CENTRO RIVELAZIONE PRESENZE PERSONALE (AZES) INFORMA:

## Da gennaio 2000 nuove tessere

■ Nel mese di novembre alcuni colleghi/colleghe del centro di rilevamento presenze (AZES) si sono recati nei palazzi dell'amministrazione provinciale collegati con il centro elettronico, per la realizzazione delle foto a colori da utilizzare per la produzione delle nuove tessere magnetiche. Già da tempo la direzione generale aveva formulato la richiesta di nuove tessere che oltre alla funzione di rilevamento presenze, valessero anche come documento di riconoscimento, specialmente per quei dipendenti che svolgono compiti di ispezione (lavoro, ambiente, ecc.).

Le tessere verranno consegnate entro la fine di dicembre 1999 e distribuite attraverso la segreteria degli uffici. Coloro che non hanno potuto fare la fotografia, perché erano assenti o in servizio fuori sede, verranno convocati per iscritto presso il centro di rilevamento presenze al palazzo 8 in via Renon 13.

Da gennaio 2000 entreranno in funzione anche i nuovi terminali di timbratura, in quanto gli attuali terminali non gestiscono l'indicazione dell'anno a 4 cifre ("millenium-bug"). I nuovi terminali verranno installati in dicembre.

Le vecchie tessere magnetiche non funzionano con i nuovi terminali.

Con i nuovi terminali di timbratura non esisterà

più il sistema di inserimento della tessera nella fessura da sinistra verso destra per le entrate e da destra verso sinistra per le uscite.

Il dipendente prima di timbrare dovrà guardare se sul display del terminale appare la scritta "**Kommen/ Entrata**" o "**Gehen/Uscita**".

Se deve **timbrare un'entrata** e sul display appare già la scritta "Kommen/Entrata" basta che inserisca la nuova tessera nella fessura (vedi foto). Se invece sul display appare la scritta "Gehen/Uscita" prima di inserire la tessera deve premere il tasto funzione **F1 che corrisponde all'entrata**.

Se deve **timbrare un'uscita** e sul display appare già la scritta "Gehen/Uscita" basta che inserisca la tessera. Se invece sul display appare la scritta "Kommen/Entrata" prima di inserire la tessera deve premere il tasto funzione **F2 che corrisponde all'uscita**.

Ad ogni timbratura d'entrata o d'uscita con o senza codice d'assenza, appare sul display sempre automaticamente il saldo orario.

Se invece si desidera **vedere solo il saldo orario** senza effettuare una timbratura, bisogna prima premere il tasto funzione **F3 "Sald"** ed inserire la tessera.



Per timbrare un codice d'assenza bisogna prima premere il tasto funzione F4 "Code", poi premere il codice d'assenza desiderato:

**Tasto 1** per la pausa caffè  
**Tasto 2** per l'uscita di servizio  
**Tasto 3** per la visita medica  
**Tasto 4** per la missione  
**Tasto 5** per l'assenza breve  
*(max. 36 ore all'anno)*

e successivamente inserire la tessera.

Ad ogni timbratura effettuata appare sul display del terminale automaticamente il saldo orario. I nuovi terminali di timbratura permettono al dipendente di acquisire anche altre informazioni, p.es. ferie residue, straordinari ecc. Queste funzioni verranno attivate nel corso dell'anno.

Inoltre, tutti i terminali che potranno essere collegati alla rete provinciale, permettono al dipendente di leggere il proprio saldo orario comprensivo dell'ultima timbratura effettuata.

## LE VS. DIOTTRIE OK?

### Rimborso delle spese per l'acquisto di presidi ottici correttivi

■ Con la deliberazione della Giunta Provinciale 5.7.1999, n. 2797, è stato disciplinato il rimborso delle spese per l'acquisto di presidi ottici correttivi ai sensi del decreto legislativo 626/94, e successive modifiche.

Ai sensi di questa delibera viene rimborsato ai dipendenti provinciali l'intero importo della spesa sostenuta per l'acquisto dei presidi ottici correttivi, prescritti dal medico competente (dott. Maccaccaro, Servizio Multizonale di Medicina del Lavoro presso l'U.S.L. Centro-Sud) esclusivamente per motivi inerenti al lavoro (nota esplicita nel risultato medico, come per esempio: il costo delle lenti prescritte sono a carico del datore di lavoro ai sensi del d.leg. 626/94, art. 55, comma 5).

**La montatura degli occhiali viene rimborsata fino ad un importo massimo di L. 300.000.-.**

Il/la dipendente interessata/o deve compilare un modulo di domanda di richiesta per il rimborso delle spese sostenute e lo invia al Servizio di Prevenzione e Protezione centrale presso la Ripartizione Personale, allegando fattura o ricevuta corredata da scontrino ed il risultato della sorveglianza sanitaria, entrambi in originale.

Il modulo è disponibile sia presso il Servizio multizonale di Medicina del Lavoro, sia presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.



Periodico di informazione per i dipendenti provinciali

Editrice:

Giunta Provinciale di Bolzano

Direzione e redazione:

Info-Team della ripartizione personale dell'amministrazione provinciale:

Dott.ssa Manuela Pierotti, Evi Christoforetti Geier, Brunella Berni Tomas

Sede della redazione:

39100 Bolzano - Via Renon, 13 - 1° piano  
 Tel. n°: 0471/992153 - 992150, Fax: 0471/992159  
 e-mail: sviluppopersonale@provinz.bz.it

Direttore responsabile:

Dott. Franz Volgger - ufficio stampa della Giunta Prov.

Fotoservizi:

Bettina Ravanelli, Info-Team

Grafica:

JUNG & C. - Bolzano

Stampa:

Tipografia "La Commerciale-Borgogno", Bolzano

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n°1/98 del 20.02.1998

Anno II - Nr. 2 - dicembre 1999



# SIMBOL

2. Jahrgang, Nr. 2  
Dezember 1999

2° anno, n° 2  
Dicembre 1999

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

## INFORMATIONSSCHALTER ERÖFFNET



Die Personalabteilung hat vor ca. 3 Jahren das Projekt "Kundenorientierter Dienst" gestartet. Eines der Hauptziele dieses Projektes war es, die Qualität des Leistungsangebotes der Personalabteilung in der Öffentlichkeit und bei der Kundschaft besser darzustellen (z.B. Erarbeitung des Leitbildes der Personalabteilung, Herausgabe des Mitteilungsblattes für Landesbedienstete "Simbol" ...).

Im Rahmen dieses Projektes wurde am 25. Oktober 1999 im Beisein von Landesrat Dr. Otto Saurer der *Info-Point* der Personalabteilung, im Parterre des Landhauses 8, eröffnet. Der *Info-Point* soll die erste Anlaufstelle der

zahlreichen internen und externen Kunden des Amtes für Personalaufnahme werden. Die Mitarbeiterinnen, Irene Egger, Adele Malfertheiner und Barbara Clementi, werden hauptsächlich Informationen bezüglich Rangordnungen und Wettbewerbe erteilen sowie die Ansuchen um Personalaufnahme entgegennehmen.

Der *Info-Point* hat folgende Öffnungszeiten: **Montag bis Freitag von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und Donnerstag Nachmittag von 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr.**

Gleichzeitig mit der Eröffnung des *Info-Points* wurde auch erstmals - versuchsweise - die Öffnung aller Ämter der Personalabteilung für den Parteienverkehr am Donnerstag Nachmittag von 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr eingeführt. Wir hoffen, mit diesen weiteren Maßnahmen bei der Verwirklichung des Leitbildes der Personalabteilung ein Stück weiter gekommen zu sein.



Eröffnung und Vorstellung des *Info-Points* im Erdgeschoß des Landhauses 8 am 25. Oktober 1999. Unter den Anwesenden v.l.n.r.: Dr. Gerold March, Landesrat Dr. Otto Saurer, Dr. Adolf Auckenthaler, Dr. Engelbert Schaller, Dr. Armand Mattivi, Dr. Giuseppe Silvestro, Dr. Luis Braun, Hermann Kerschbamer

Autonome Provinz Bozen-Südtirol  
Abteilung 4 - Personal  
Amt für Personalaufnahme

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige  
Ripartizione 4 - Personale  
Ufficio assunzioni personale

# info POINT

**PERSONALAUFNAHME • ASSUNZIONI PERSONALE**

**DER RICHTIGE WEG • LA STRADA GIUSTA**

### WICHTIG!



#### Parteienverkehr auch am Donnerstag Nachmittag

Anlässlich der Eröffnung des *Info-Points* wurde auch erstmals - versuchsweise - die Öffnung aller Ämter der Personalabteilung für den Parteienverkehr am Donnerstag Nachmittag von 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr eingeführt. Der Portier der Personalabteilung hat die Aufgabe, mit den Besuchern der Abteilung Kontakt aufzunehmen, um den Parteienverkehr gezielter zu den richtigen Dienststellen hin steuern zu können. Der *Info-Point* ist am Donnerstag Nachmittag für alle Fragen in Zusammenhang mit der Personalaufnahme und für Pensionsfragen zuständig.

# AMT FÜR KINDERGARTENPERSONAL

## Amt 4.4



■ Wir als Amt für Kindergartenpersonal sind für die Verwaltung des gesamten Kindergartenpersonals (Inspektoren/innen, Direktoren/innen, Kindergärtnerinnen, Assistentinnen) und seit 01.09.1998 auch für das Behindertenpersonal im Rahmen der Schulfürsorge (Behindertenerzieher/innen und Betreu-

er/innen) aller drei Sprachgruppen zuständig.

Als einziges Amt in der Personalabteilung betreuen wir das Kindergartenpersonal von der Aufnahme über Rangordnungen und Wettbewerbe bis zur Auflösung des Dienstverhältnisses. Beim Behindertenpersonal

erfolgt die Aufnahme über Rangordnungen und Wettbewerbe, die vom Amt für Personalaufnahme durchgeführt werden.

Die Tätigkeit des Amtes erstreckt sich auf die Erstellung der Stellenpläne, der Rangordnungen, der Durchführung von Wettbewerben, der Aufnahme und Versetzung des Kindergartenpersonals. Im Behindertenbereich beschränkt sich die Tätigkeit auf die Erstellung der Stellenpläne und Aufnahme des Erziehungs- und Betreuungspersonals, das im Rahmen der Schulfürsorge tätig ist. Weiters fällt in die Zuständigkeit des Amtes die dienst- und besoldungsrechtliche Stellung des Kindergarten-, Erziehungs- und Betreuungspersonals.

Das Amt für Kindergartenpersonal verwaltet zur Zeit 2.498 Bedienstete, davon 2.457 Frauen und 41 Männer.

## GEHALTSAMT

### Amt 4.6

#### ■ Wenn es um unser Geld geht ...

Das Gehaltsamt sorgt für die Auszahlung der Gehälter an das Verwaltungspersonal der Landesämter, Verwaltungspersonal in den Schulen, Kindergartenpersonal, Raumpflegerinnen, Personal der Berufsfeuerwehr, Personal des Landesforstkörpers, Journalisten/innen, Lehrpersonal in den Landesberufs-, Land- und Hauswirtschaftsschulen, in den Musikinstituten in italienischer, deutscher und latinischer Sprache sowie an Bedienstete von verschiedenen Körperschaften mit Rechtspersönlichkeit.

Damit alle im Monat anfallenden Gehaltsänderungen rechtzeitig durchgeführt werden können, braucht es allerdings eine ständige und möglichst pünktliche Zusammenarbeit mit den einzelnen Ämtern der Personalabteilung und deren Außenstellen.

Abrechnungen für geleistete Überstunden, Außendienst, Bereitschaftsdienst sowie andere Nebenbezüge, die innerhalb 5. des Monats im Gehaltsamt einlangen, werden sofort bearbeitet und – wenn möglich – zusammen mit dem Gehalt des laufenden Monats

ausgezahlt. Weiters führt das Gehaltsamt die genaue und termingerechte Verwaltung der Pflicht- und Steuerabgaben durch und stellt dem Bediensteten die Bescheinigung aller Bezüge für die Steuererklärung aus (C.U.D.).

Ebenso wird termingerecht die von einem Steuerbeitragszentrum berechnete Steuerschuld oder eventuelle Rückvergütung durchgeführt (Mod. 730).

Gesuche für einen Vorschuß auf die Abfertigung können an das Gehaltsamt gerichtet werden. Das Amt berechnet den lt. Landeskollektivvertrag zustehenden Betrag, besteuert diesen und sorgt für dessen Auszahlung.

Besteuert und zur diesbezüglichen Auszahlung weitergeleitet wird auch der mit Dekret



des Pensionsamtes festgesetzte Betrag für Abfertigung an das vom Dienst ausgeschiedene Personal.

Das Gehaltsamt sammelt auch die Voranmeldungen der Bediensteten, welche dem Zusatzrentenfond beitreten möchten, und leitet diese für den Abschluß des diesbezüglichen Vertrages weiter. Es sorgt alsdann für den monatlichen Abzug vom Gehalt und für dessen Überweisung an den Zusatzrentenfond, samt Beiträgen zu Lasten der Verwaltung.

Der erste Abzug vom Gehalt erfolgt voraussichtlich sicher nicht vor März 2000.



# PENSIONSAMT

## Amt 4.7

Das Pensionsamt hat vielfältige und komplexe Aufgaben, die den gesamten Sektor der öffentlichen Ruhestands- und Fürsorgebehandlungen der Landesbediensteten betreffen. Dies gilt sowohl für das Personal im Dienst als auch für das ausgeschiedene Personal.

Keine spezifischen Zuständigkeiten hat das Pensionsamt im Bereich Zusatzrenten.

In dieser Angelegenheit kann man sich an das Zentrum für regionale Zusatzrenten A.G. - Laubengasse 9, 39100 Bozen - Tel. 0471/300576 wenden. Dazu ist bereits ein Rundschreiben mit den notwendigen Informationen an alle Bediensteten verschickt worden.

Das Pensionsamt tätigt seine Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem INPDAP-NFAÖV (Nationales Fürsorgeinstitut für Angestellte der öffentlichen Verwaltung), das in zwei große Branchen aufgeteilt ist:

1. das INPDAP-NFAÖV ex CPDEL ist zuständig für die Ruhestandsbehandlungen und alle anderen Verfahren, die damit zusammenhängen;

2. das INPDAP-NFAÖV ex INADEL und ex ENPAS sind zuständig für die Auszahlung der Abfertigungen und alle anderen Verfahren, die damit zusammenhängen.

Das Pensionsamt arbeitet weiters eng zusammen mit allen anderen Körperschaften der öffentlichen Fürsorge (INPS-NISF und den entsprechenden Außenstellen, Pensionskassen der Freiberufler, des öffentlichen Transportwesens, verschiedenen Ministerien usw.) bezüglich der verschiedenen Kategorien, denen die Landesbediensteten seinerzeit angehört oder zu denen sie später übergegangen sind.

Die wichtigsten Aufgabengebiete des Pensionsamtes umfassen folgende Bereiche:

- die Ausstellung der Dienstaustrittsverfügungen unabhängig vom Austrittsgrund (Kündigung, Dienstenthebung aus Gesundheitsgründen, Erreichung der Altersgrenze usw.), die Auszahlung der Abfertigungen und vieler anderer Ergänzungsbehandlungen
- die Fest- und Richtigstellung der einzelnen Fürsorgepositionen und die Ausstellung

von Dienstbestätigungen für Pensionszwecke für das Personal im Dienst oder das ausgeschiedene Personal

- die Ausstellung und Bearbeitung der Anträge um Zusammenlegung der Privatdienste, der Gesuche um Rückkauf (z.B. Studienjahre, Sozialassistentendiplom usw.), der Anträge um Totalisierung der Beiträge der im Ausland geleisteten Dienste (EU-Länder), der Gesuche um freiwillige Weiterzahlung oder Rückkauf von Dienstzeiten ohne Beitragszahlung (Wartestand ohne Bezüge, Part-time usw.)
- die Ausstellung und Bearbeitung der Anträge um **kostenlose** Anerkennung des Militärdienstes
- die Bearbeitung der Pensionsakten, Berechnung der entsprechenden Pensionsbezüge und der Versand ans INPDAP-NFAÖV der notwendigen Unterlagen, die nachträgliche Kontrolle der definitiven Pensionsverfügungen
- die Informationen über allfällige Fürsorgebehandlungen, vor allem über das Erreichen des Anspruchs auf Pension und auf die Abfertigung.

**Nicht in die Zuständigkeit des Pensionsamtes**, sondern des Gehaltsamtes fällt die Auszahlung des Vorschusses auf die Abfertigung nach 8 Landesjahren bzw. 20 insgesamten Beitragsjahren.

## WAS TUN IM KRANKHEITSFALLE?

### Art. 24 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages (BÜKV) vom 29.07.1999 gibt dazu genaue Angaben:

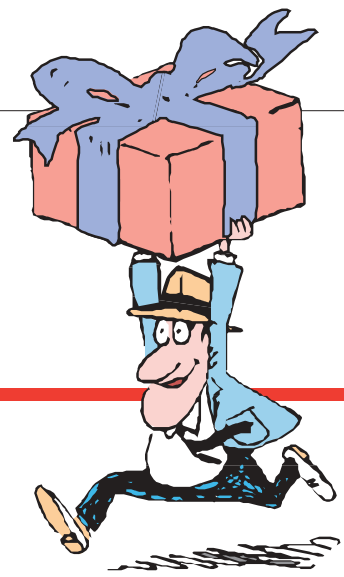
1. Die eigene Verwaltung muß davon "unmittelbar" in Kenntnis gesetzt werden: fürs erste genügt ein Telefonat an den Vorgesetzten.
2. Gleichzeitig ist eine eventuelle Adressenänderung anzugeben. Ansonsten gilt die z.Z. EDV-mäßig erfaßte Anschrift, also jene, an welche die monatliche Gehaltsaufstellung geschickt wird.
3. Mit dem zweiten Arbeitstag im Krankenstand ist die ärztliche Bescheinigung auszustellen.
4. Innerhalb des dritten Tages muß der/die Bedienstete selbst dem/der eigenen Vorgesetzten das ärztliche Zeugnis übermitteln; etwaige Anschriftenänderung schriftlich bestätigen. Dem Nationalen Fürsorgeinstitut (INPS) ist nichts zuzusenden.
5. Das ärztliche Zeugnis beschränkt sich auf die Angabe der Prognose.
6. Der/die unmittelbare Vorgesetzte kann jederzeit ärztliche Kontrollen veranlassen, die ausschließlich durch die Rechtsmedizin bei der Sanitätseinheit durchgeführt werden. Dies gilt auch bei Krankheiten von nur einem Tag.
7. Der/die Bedienstete im Krankenstand muß zwischen 10.00 Uhr und 12.00 Uhr am Vormittag und zwischen 17.00 Uhr und 19.00 Uhr am Nachmittag an der angegebenen Adresse anzutreffen sein.
8. Kann die Kontrollvisite aus Verschulden des/der Bediensteten nicht durchgeführt werden, gilt die Abwesenheit vom Dienst für die laufende, in der ärztlichen Bescheinigung angegebenen Zeitspanne, mit allen besoldungsmäßigen und dienstrechtlichen Folgen, als unentschuldig.



Jede/r Bedienstete/r, welche/r mindestens 20 Stunden durchschnittlich jede Woche Bildschirmarbeit verrichtet, wird nach erfolgter Dienstaufnahme in der Landesverwaltung zum Betriebsarzt geschickt. Die Untersuchung beim Betriebsarzt wird durch den/die Arbeitsschutzbeauftragte/n (ex Referent für Arbeitsschutz), welche/r in jeder Abteilung und Schule des Landes ernannt ist, beantragt. Die Fälligkeiten der nachfolgenden Kontrollen werden vom Betriebsarzt bewertet und festgelegt.

Es wird daran erinnert, daß die/der Bedienstete/r jedes Mal auf eigenen Antrag (immer durch den/die Arbeitsschutzbeauftragte/n) einer Augenuntersuchung unterzogen wird, wenn sie/er eine Schwächung ihres/seines Sehvermögens vermutet, die vom Betriebsarzt bestätigt worden ist.

# LEISTUNGSPRÄMIEN FÜR 1998 UND 1999



■ Mit dem bereichsübergreifenden Kollektivvertrag (BÜKV) über die Besoldung für den Zeitraum 1997-1998 (unterzeichnet am 11.11.1998) wurde vereinbart, daß für das Jahr 1998 im Haushaltsvoranschlag ein eigener Fond für Leistungsprämien für die Allgemeinheit des Personals eingerichtet wird. Dieser Jahresfond beträgt für das Landespersonal im Jahre 1998 Lire 15,4 Milliarden.

Die Leistungsprämien für das Jahr 1998 konnten vorerst nicht ausbezahlt werden, da obiger Kollektivvertrag vom 11.11.1998 auf Kriterien verwies, die mit dem BÜKV für die Jahre 1999-2000 zu vereinbaren waren. Mit Art. 58 des am 29.07.1999 unterzeichneten BÜKV sind für die Auszahlung der Leistungsprämien für die Jahre 1998 und 1999 folgende Kriterien bestimmt worden:

- 80 % des Gesamtfonds der Leistungsprämien stehen allen Bediensteten im Verhältnis zum Anfangsgehalt der jeweiligen Gehaltsstufe zu, falls deren Leistung im Jahre 1998 zufriedenstellend war;
- die Leistung gilt dann als zufriedenstellend, wenn im Jahre 1998 keine Disziplinarmaßnahme verhängt oder dem oder der jeweiligen Bediensteten nicht schriftlich zur Kenntnis gebracht wurde, daß die Leistung ungenügend ist;
- die restlichen 20 % des Gesamtfonds der Leistungsprämien können von den Führungskräften dem Personal (auch nur einem Teil) in unterschiedlicher Höhe gewährt werden.

Die Auszahlung der Leistungsprämien für das Jahr 1998 sollte bereits mit dem Monat November 1999 erfolgen. Die Gewerkschaften

waren mit der Vorgangsweise der Verwaltungen zur Berechnung des Fonds für die Leistungsprämien leider nicht einverstanden. Die Verwaltungen haben nämlich den Gesamtfond für die Leistungsprämien unter Einbeziehung der zu Lasten der Verwaltung gehenden Sozialabgaben berechnet und vertreten dementsprechend die Auffassung, daß mit diesem Fond somit auch diese Sozialabgaben finanziert werden.

Eine Entscheidung ist noch nicht gefallen. Trotzdem ist damit zu rechnen, daß die Leistungsprämien für das Jahr 1998 spätestens bis Februar 2000 und jene für das Jahr 1999 spätestens bis April 2000 ausbezahlt werden.

## Zukunftsperspektiven für die Leistungsprämien und Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung

Nachdem das Jahr 1998 bereits längst zu Ende ist und das Jahr 1999 in Kürze auch zu Ende geht, ergibt sich für diese beiden Jahre eine ähnliche Situation wie für das Jahr 1997. Die Leistungsprämien werden im nachhinein gewährt, ohne daß im Vorhinein die entsprechenden Bedingungen abgeklärt werden. Mit einer zielgerechteren Umsetzung des Konzeptes, das hinter der Leistungsprämie steckt, kann somit frühestens für das Jahr 2000 gerechnet werden. Es hängt in erster Linie von den Führungskräften ab, ob es ihnen gelingt, dieses flexible Lohninstrument transparent und korrekt anzuwenden.

Entscheidend ist dabei, in welcher Form die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiter miteinbezogen werden.

Notwendig und geplant ist, den Führungskräften eine weitere, spezifische Schulung anzubieten. Im Monat Jänner (also einmal im Jahr) sollen die Führungskräfte (und Koordinatoren/innen) mit dem zugeteilten Personal die Mitarbeitergespräche über die zu erbringende Leistung bzw. zu erledigenden Aufgaben führen. Gleichzeitig soll auch die Bewertung der Leistung des abgelaufenen Jahres erfolgen. Auch die Auswahl des Personals für die Gewährung der individuellen Gehaltserhöhungen soll dabei getroffen werden.

Es soll einerseits eine Vereinfachung der Beurteilungen erzielt und andererseits den Führungskräften im Monat Jänner die nötige Zeit für die Mitarbeitergespräche und die Beurteilungen eingeräumt werden.

Das regelmäßige Mitarbeitergespräch wenigstens einmal im Jahr wird dabei zum entscheidenden Instrument der Personalführung.

Zu den individuellen Gehaltserhöhungen (nun kann bis zu 8 % des Personals in den Genuß dieser Begünstigung kommen - anstatt bisher 5 %) sowie zur Bezahlung der Leistungsprämien für die Jahre 1998 und 1999 werden in Kürze zwei Rundschreiben verschickt, falls, wie wir hoffen, mit den Gewerkschaften zu den bereits großteils abgeklärten Texten das notwendige Einvernehmen erzielt wird.

Im Dezember 1999 erfolgte die Besprechung der beiden Rundschreiben mit den Ressort- und Abteilungsdirektoren/innen.

# BEGÜNSTIGUNGEN FÜR PERSONEN MIT BEHINDERUNG

■ Art. 18, Buchstabe h) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages (BÜKV) vom 29.07.1999 schafft im Zusammenhang mit den von der staatlichen Gesetzgebung vorgesehenen Begünstigungen für Personen mit Behinderung (Gesetz vom 05.02.1992, Nr. 104, Art. 33) endlich mehr Klarheit. Vertraglich gilt nun in aller Klarheit, daß die tägliche Freistellung von zwei Arbeitsstunden

(in bestimmten Fällen nur 1 Stunde) und die monatliche Freistellung von 3 Arbeitstagen weder den ordentlichen Urlaub noch das dreizehnte Monatsgehalt kürzen.

Für den Fall, daß der/die Bedienstete selbst behindert ist, bestimmt derselbe Artikel, daß die bei der Sanitätseinheit für die grundsätzliche Prüfung des Falles zuständige ärztliche Kommission festlegt, ob dem/der

Antragsteller/in die Freistellung von zwei Stunden täglich oder die Freistellung von drei Tagen monatlich oder ab beide Begünstigungen gemeinsam zustehen.

Die Freistellung vom Dienst wird in jedem Fall von der Personalabteilung auf Antrag des Bediensteten und nach Vorlage einer Kopie des Ergebnisses der medizinischen Untersuchungen ermächtigt.

# HILFE, MEIN GEHALT STIMMT NICHT MEHR!

■ Mit Jänner 2000 wird die zustehende Besoldung aufgrund der Kalendertage festgelegt und nicht mehr aufgrund eines Monatsgehaltes. Das tägliche Gehalt ergibt sich aus der Division des Jahresgehaltes durch 365 bzw. 366 Tage (Schaltjahr). Die einzelnen Monatsgehälter werden damit nur in den Monaten mit der gleichen Anzahl Kalendertagen gleich hoch sein. Mit dieser Neuerung wird eine Gleichbehandlung mit zahlreichen steuerrechtlichen Bestimmungen, die ebenfalls den Kalendertag als Berechnungsgrundlage kennen, erreicht.

In den künftigen Dekreten wird folglich das theoretische Monatsgehalt angegeben, welches sich aus den Jahresbezügen, dividiert durch 12 Monate, ergibt. Dies gilt für das Gehalt genauso wie für die verschiedenen Zulagen, die bisher auf monatlicher Basis errechnet wurden.

Die jährliche Anfangsbruttogehälter und die jährliche Brutto-Sonderergänzungszulage sind in den Artikeln 54 bzw. 57 des berichtsübergreifenden Kollektivvertrages (BÜKV) vom 29.07.1999 festgelegt.

## ARBEITSSCHUTZ

### Die Dienststelle für Arbeitsschutz informiert: Reorganisation des betrieblichen Arbeitsschutzes für das Personal des Landes und der Schulen staatlicher Art.

■ Im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino - Südtirol Nr. 52, Beiblatt Nr. 1 vom 23.11.1999, wurde der Beschluß der Landesregierung Nr. 4884 vom 08.11.1999 veröffentlicht, mit welchem die Reorganisation des betrieblichen Arbeitsschutzes für das Landes- und Schulpersonal geregelt wurde.

Die Reorganisation beinhaltet folgende Themenbereiche:

- die Festlegung der Führungskräfte/ Arbeitgeber im Sinne und für die Erfüllung der

Pflichten des gvD. 626/94, in geltender Fassung;

- die Beauftragung von Leitern/Leiterinnen der internen Dienststellen für Arbeitsschutz;
- die Aufgaben der Verwahrer/innen, der Arbeitsschutzbeauftragten und der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppen;
- das Register der periodischen Kontrollen zum Sicherheitsmanagement der Gebäude.

Das erläuternde Rundschreiben wird in Kürz an alle Betroffene verschickt werden.

## IRPEF

### IRPEF-Zuschläge für Gemeinden

■ Für 11 Gemeinden Südtirols (Brixen, Margreid, Marling, Tramin, Montan, Tiers, Dorf Tirol, Vintl, Sarntal, Andrian und Terlan) ist bereits die Gemeindezusatzsteuer "IRPEF" in Kraft.

Der dabei anzuwendende Prozentsatz wird jenen Bediensteten, die in den obgenannten Gemeinden ansässig sind, ab Jänner 2000 vom Monatsgehalt einbehalten.

**WICHTIG!**



**Freizeitverein für Landesbedienstete**

Das Projekt "Freizeitverein" wurde in seinen Grundzügen festgelegt und wird nunmehr den Verhandlungsparteien des Bereichsabkommens vorgelegt werden. Wir hoffen, in der nächsten Auflage des SIMBOL diesbezüglich nähere Angaben machen zu können.

## DAS ESSEN SCHNELL ZUBEREITEN

### "KRABBENSALAT"

Vorbereitungszeit: 20' - Kochzeit: 8'

Kalorien: 200/ Portion

Zutaten für 4 Personen:

- 200 gr Krevetten
- 200 gr Krebschwänze
- 2 Pampelmusen (rosa)
- ein Bund Radieschen, Petersilie, Olivenöl Zitronensaft, Salz, Pfeffer

#### Zubereitung:

Pampelmusen gut waschen, abtrocknen und die Schale in Streifen schneidend ablösen. Die Krebschwänze mit der Hälfte der Pampelmusenschalen für 5 Minuten kochen, herausnehmen und von der Schale lösen. In der Zwischenzeit die Krevetten mit dem Rest der Pampelmusenschalen für 3 Minuten kochen. Pampelmusen enthäuten, den auslaufenden Saft in einem Schälchen auffangen und die Pampelmusenschnitze in eine Salatschüssel geben; Krevetten und Krebschwänze sowie die hauchdünn geschnittenen Radieschen samt feingehackter Petersilie hinzufügen. In einer Schüssel den Zitronen- und Pampelmusensaft mit 6 Löffeln Olivenöl, Salz und Pfeffer aufschlagen. Die Marinade über den Salat geben. Diesen vor dem Servieren kühl gestellt für 30 Minuten durchziehen lassen.



### "RISOTTO MIT LACHS"

Vorbereitungszeit: 15' - Kochzeit: 15'

Kalorien: 230/ Portion

Zutaten für 4 Personen:

- 2 Tassen bereits gekochten Vollreis
- 150 gr geräucherten Lachs in einem Stück
- 150 gr Bohnen
- eine große Karotte, eine Zwiebel, ein Zucchini, eine Zitrone
- 2 Eier
- 2 Eßlöffel gehackte Petersilie
- Olivenöl
- Salz, Pfeffer

#### Zubereitung:

Gemüse putzen, Karotte und Zucchini in Scheiben schneiden, Spitzen der Bohnen entfernen. Das Gemüse 5 Minuten in kochendem Salzwasser garen, danach abschütten und warm stellen. Feingeschnittene Zwiebel mit 3 Löffel Öl in einer beschichteten Pfanne hellbraun anrösten, das Gemüse dazugeben und ein paar Minuten kochen lassen, dabei das Umrühren nicht vergessen. Gemüse mit Salz und Pfeffer abschmecken. Den gekochten Reis dazugeben und alles zusammen für ein paar Minuten bei mittlerer Hitze/Flamme in der Pfanne schwenken. Die Eier mit Salz und Pfeffer verrühren, über den Reis und das Gemüse schütten und unter Umrühren stocken lassen. Den in dicke Streifen geschnittenen Lachs unter den Reis heben und abwarten bis sich auch der Lachs erwärmt hat. Alles mit Zitronensaft beträufeln bzw. mit Petersilie bestreuen und servieren.



Wir wünschen guten Appetit!

# DIE ARBEITSZEITERFASSUNGSSTELLE (AZES) INFORMIERT

## Ab Jänner 2000 neue Buchungsausweise

■ Im November begaben sich einige Mitarbeiter/innen der Arbeitszeiterfassungsstelle (AZES) in jene Gebäude der Landesverwaltung, die mit dem elektronischen Arbeitszeiterfassungssystem verbunden sind. Dort wurden die Fotoaufnahmen der Bediensteten für die Erstellung der neuen Buchungsausweise gemacht. Schon seit geraumer Zeit hatte die Generaldirektion gefordert, daß die Ausweise nicht nur als Buchungs- sondern auch als Identifikationsausweise verwendet werden sollten. Dies sei vor allem für jene Bediensteten nützlich, die Inspektionsaufgaben (Arbeit, Umwelt usw.) haben und sich bei Bedarf in glaubwürdiger Weise ausweisen müssen.

Die neuen Ausweise werden vor Ende Dezember 1999 an die jeweiligen Amtsdirektionen verteilt. Diejenigen Bediensteten, welche bei der Fotoaufnahme abwesend waren, werden schriftlich eingeladen, sich zur Arbeitszeiterfassungsstelle (AZES) im Landhaus 8 in der Rittnerstraße 13, zu begeben.

Ab 1. Jänner 2000 treten auch die neuen Buchungsterminals ("Stempeluhren") in Funktion, da die derzeitigen Terminals die korrekte Verwaltung der Jahresangabe mit 4 Ziffern ("millenium-bug") nicht verwalten können. Diese werden im Dezember im Netz installiert. Die alten Buchungsausweise funktionieren

mit den neuen Buchungsterminals nicht. Bei den neuen Buchungsterminals besteht nicht mehr die Möglichkeit in den zwei verschiedenen Richtungen den Eingang oder den Ausgang zu buchen (Eingang von links nach rechts; Ausgang von rechts nach links). Bevor der Bedienstete bucht, muß er zuerst kontrollieren, ob auf dem Display des Buchungsterminals "Kommen/Entrata" oder "Gehen/Uscita" steht.

Wenn man **einen Eingang buchen** will und auf dem Display steht "Kommen/Entrata", dann braucht man nur den neuen Buchungsausweis einfügen. Steht hingegen auf dem Display "Gehen/Uscita" dann muß, bevor man den Buchungsausweis einfügt, zuerst die Funktionstaste **F1 drücken, die dem Eingang entspricht**.

Wenn man **einen Ausgang buchen** will und auf dem Display steht "Gehen/Uscita", dann braucht man nur den Buchungsausweis einfügen. Steht hingegen auf dem Display "Kommen/Entrata" dann muß, bevor man den Buchungsausweis einfügt, zuerst die Funktionstaste **F2 drücken, die dem Ausgang entspricht**.

Bei jeder Eingangs- oder Ausgangsbuchung mit oder ohne Abwesenheitsgrund erscheint auf dem Display automatisch der

Gleitzeitsaldo.

Will man hingegen **nur den Gleitzeitsaldo ablesen**, ohne eine Buchung vorzunehmen, muß man zuerst die Funktionstaste **F3 "Sald"** drücken und anschließend den Buchungsausweis einfügen.

Um **einen Abwesenheitsgrund zu buchen**, muß man zuerst die Funktionstaste **F4 "Code"**, dann den gewünschten Abwesenheitsgrund drücken:

**Taste 1** für die Kaffeepause  
**Taste 2** für den Dienstgang  
**Taste 3** für den Arztbesuch  
**Taste 4** für den Außendienst  
**Taste 5** für die kurze Abwesenheiten  
*(max. 36 Stunden im Jahr)*

und anschließend den Buchungsausweis einfügen. Bei jeder getätigten Buchung erscheint auf dem Display des Buchungsterminals automatisch der Gleitzeitsaldo.

Die neuen Buchungsterminals ermöglichen dem Bediensteten auch andere Informationen abzufragen, wie z.B. Resturlaub, Überstunden u. a. Diese Funktionen werden im Laufe des Jahres implementiert. Es besteht auch die Möglichkeit, falls die Terminals im Landesnetz angeschlossen sind, den aktuellen Gleitzeitsaldo mit der letzten getätigten Buchung abzulesen.

## IHRE DIOPTRIEN OK?

### Rückvergütung der Ausgaben für den Ankauf von Sehbehelfen.

■ Mit Beschluß der Landesregierung Nr. 2797 vom 5.7.1999 wurde die Rückvergütung der Ausgaben für den Ankauf von Sehbehelfen im Sinne des gvD. Nr. 626/94, in geltender Fassung, geregelt.

Gemäß diesem Beschluß werden den Bediensteten die von diesen selbst getragenen Kosten für den Erwerb von Sehbehelfen in vollem Ausmaß vergütet. Es muß sich dabei aber um Sehbehelfe handeln, die vom Betriebsarzt (z.Z. Dr. Maccacaro, Multizonaler Dienst für Arbeitsmedizin bei der Sanitätseinheit Mitte-Süd) ausschließlich aus Arbeitsgründen verschrieben werden (eigener Vermerk im ärztlichen Ergebnis angegeben, wie z.B.: die Kosten für die verschriebenen Linsen sind

gemäß des G.D. 626/94, Art. 55, Abs. 5, dem Arbeitgeber anzulasten).

**Die entsprechende Brillenfassung wird bis zu einem Höchstbetrag von Lire 300.000.- vergütet.**

Der/die betroffene Landesbedienstete füllt einen eigenen Vordruck aus und schickt ihn gemeinsam mit der Originalrechnung bzw. Quittung mit Kassabeleg und dem Ergebnis der Sanitätskontrolle, ebenso im Original, an die zentrale Dienststelle für Arbeitsschutz bei der Personalabteilung.

Der Vordruck ist beim Multizonalen Dienst für Arbeitsmedizin oder direkt an der Dienststelle für Arbeitsschutz erhältlich.



Mitteilungsblatt für die Landesbediensteten

Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung der

Südtiroler Landesregierung:

Dr. Manuela Pierotti, Evi Cristoforetti Geier

Brunella Berni Tomas

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Rittnerstr. 13 - 1.Stock

Tel. 0471 99 21 53 - 99 21 50, Fax 0471 99 21 59

e-mail: Personalentwicklung@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos:

Bettina Ravanelli, Info-Team

Grafische Gestaltung und Layout:

JUNG & C. - Bozen

Druck:

Druckerei "La Commerciale Borgogno", Bozen

Genehmigung:

Eingetragen beim Landesgericht Bozen

unter Nr. 1/98 vom 20.02.1998

Jahrgang II - Nr. 2 - Dezember 1999