SIMBOL

14. Jahrgang, Nr. 1
Juni 2011
14° anno, n° 1
Giugno 2011

MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN
PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI

Poste italiane - Versand im Postabbonement - 70 % - NE BZ

KAMPF DEM MOBBING

Mit Mobbing in Wort und Schrift hat sich die sechste Ausgabe von Forum Cafè befasst

(LPA) Mobbing war Thema der sechsten Ausgabe des „Forum Café", des vom Amt für Personalentwicklung organisierte Treffens für Führungskräfte aus der Landes- und Schulverwaltung. Im Mittelpunkt stand die Plakat-Aktion zum Mobbing, die in Zusammenarbeit mit der Fakultät für Design und Künste der Freien Universität Bozen entstanden ist.

Beim „Forum Café" kommen unterschiedliche Themen aus dem Bereich des öffentlichen Managements zur Sprache. Diesmal diskutierten die Führungskräfte aus der Landes- und Schulverwaltung über das Thema „Mobbing". „Der entscheidende Moment ist der erste Schritt des Bewusstmachens. Es gilt, das Problem Mobbing nicht in den Mantel der Trivialität zu hüllen, sondern darauf aufmerksam zu machen, damit es bewältigbar wird", so der Rektor der Freien Universität Bozen, Walter Lorenz, in seinen einführenden Worten. „Mobbing ist ein komplexes Phänomen, das uns alle betrifft. Nur durch eine Kulturwende können wir hier einen Neuanfang erreichen." In der Tat ist Mobbing, also das ständige und wiederholte seelische Verletzen von anderen Menschen, ein häufig vorkommendes Phänomen am Arbeitsplatz, aber auch in anderen Bereichen der Gesellschaft. „Es ist ein Thema, dem wir große Aufmerksamkeit widmen", betonte Manuela Pierotti, Direktorin des Amtes für Personalentwicklung. Aus diesem Grund hat die Personalabteilung in Zusammenarbeit mit der Fakultät für Design und Künste der Freien Universität Bozen eine Kampagne zum Thema Mobbing ausgearbeitet, die zum Nachdenken anregen soll. Im Rahmen ihrer Laureatsarbeit gestaltete Marlies Tauber vier Plakate, die unterschiedliche Aspekte des Mobbings ins Rampenlicht rücken. „Damit soll das Menschenverachtende am Mobbing kommuniziert und ein Appell für einen guten Umgang miteinander lanciert werden", so Engelbert Schaller, Direktor der Personalabteilung. Die Plakate werden in den kommenden Monaten an die einzelnen Ämtern und Abteilungen verteilt. „Forum Cafè" wird zweimal jährlich organisiert und dient nicht nur der Diskussion aktueller Themen aus dem Arbeitsbereich der Führungskräfte im öffentlichen Dienst, sondern auch als Treffpunkt, bei dem Erfahrungen ausgetauscht, Themen besprochen, Zweifel und Fragen ausgeräumt werden können.

Mobbing

Der Begriff Mobbing stammt aus dem Englischen und bedeutet Anpöbeln, Fertigmachen (mob = Pöbel, mobbish = pöbelhaft). Mobbing ist Psychoterror über einen längeren Zeitraum aus einer ungelösten Konfliktsituation; Konflikte als solche müssen dagegen keineswegs schädlich sein. Mobbing darf nicht mit zwischenmenschlichen Konfliktfeldern verwechselt werden, die immer wieder auftreten werden und sogar in einigen Fällen zur Steigerung der Kreativität und Produktivität innerhalb eines Arbeitsfeldes beitragen können.
Mobbing ist kein neues Wort für „Konflikt". Übergriffe, Unverschämtheiten, Beleidigungen oder dumme Scherze, mögen sie auch noch so ärgerlich sein, können sich erst zum Mobbing entwickeln, wenn sie häufig und über lange Zeit geschehen und dazu führen, dass dem Opfer soziale Möglichkeiten am Arbeitsplatz genommen werden. Mobbing ist ein direkter, unter Umständen über lange Zeit andauernder Angriff auf die Möglichkeit der sinnvollen Kommunikation im sozialen Beziehungsnetz, auf das gesellschaftliche Ansehen, die Möglichkeit der Berufsausübung und nicht zuletzt auf die Gesundheit. Mobbing darf sich nicht lohnen und ist zu teuer. Zu viele Energien gehen dabei verloren.

RECHT AUF SICHERES UMFELD

Sämtliche Beschäftigte haben Anrecht auf ein sicheres Arbeitsumfeld, in dem Frauen und Männer gegenseitig die persönliche Freiheit und Würde des Anderen respektieren.

Aus diesem Grunde darf es nicht zu irgendeiner Form von Machtmissbrauch oder feindseligem Verhalten kommen, noch darf ein derartiges Verhalten geduldet werden.

Kontaktstelle für Landesbedienstete bei Mobbing-Fällen:

Manuela Pierotti
Hansjörg Auer
Amt für Personalentwicklung
Rittner Straße 13
39100 Bozen

Tel. 0471 41 21 50 und 0471 41 22 77
Fax 0471 41 21 59
E-Mail: personalentwickung@provinz.bz.it

Die Vertreter der Freien Universität Bozen Gerhard Glüher, Jörg Gleiter, Antonino Benincasa, Walter Lorenz und Marlies Tauber sowie Manuela Pierotti und Engelbert Schaller von der Personalabteilung

Bedienstete der Landesverwaltung, die solche Belästigungen am Arbeitsplatz erfahren, können sich an die Kontaktstelle wenden, die eigens im Amt für Personalentwicklung eingerichtet ist, um dort Unterstützung auch durch externe Fachkräfte zur Behebung des Missstandes zu erhalten.

NEUE FÜHRUNGSKRÄFTE IN DER ABTEILUNG PERSONAL

Infolge der in den letzten Monaten des vergangenen Jahres erfolgten Pensionierungen in der Abteilung Personal haben jetzt vier Ämter eine neue Direktorin bzw. einen neuen Direktor.

Das **Amt für Schulpersonal** wird nun von **Karin Egarter,** ehemals enge Mitarbeiterin des Abteilungsdirektors, geleitet.

Das **Gehaltsamt** wird von **Andrea Wieser** geführt, die bereits stellvertretende Direktorin des Amtes war und vormals in der Abteilung Statistik gearbeitet hat.

Giulio Lazzara, der von der Abteilung Finanzen kommt, ist hingegen der neue Direktor des **Gehaltsamtes für Lehrpersonal**, nachdem er erst in diesen Tagen den entsprechenden Wettbewerb gewonnen hat.

Walter Rier, der das vorhergehende Amt bisher geleitet hat, ist zum Direktor des Amtes für **Verwaltungspersonal** sowie zum stellvertretenden Abteilungsdirektor ernannt worden.

Wir wünschen Ihnen allen viel Erfolg bei der Ausübung ihrer Tätigkeit.

BEREITS 32.000 BÜRGERKARTEN AKTIVIERT

Die neue Gesundheits- und Bürgerkarte ist der Schlüssel für den Zugang zu den Online-Diensten der öffentlichen Hand.

Seit dem 7. März haben bereits 32.000 Südtiroler ihre Karte aktiviert, 16.000 Lesegeräte sind ausgegeben worden und bereits 2000-mal ist mit der Karte in Kombination mit dem Lesegerät auf die Online-Dienste zugegriffen worden.

400.000 Chipkarten sind bis Anfang März an die Südtiroler verteilt worden. Die blaue Plastikkarte dient als Gesundheitskarte, als Nachweis der Steuernummer und als internationale Krankenversicherungs-Karte. Neu ist – und das macht die Chip- zur Bürgerkarte – die Möglichkeit, dass mit der Karte die Kommunikation des Bürgers mit der Verwaltung auf eine neue Ebene gestellt wird: in Kombination mit einem Lesegerät ist die Chipkarte der digitale Zugangsschlüssel zu den Online-Diensten der Verwaltung.

Seit Anfang März haben bereits 32.000 Südtiroler ihre Bürgerkarte aktiviert und 16.000 Lesegeräte sind in den Rathäusern abgeholt worden. Die Bürger haben die Karte schnell angenommen, weil sie ihnen den direkten Zugang zur öffentlichen Verwaltung ermöglicht. Der Mikrochip in der Karte erlaubt einen schnellen und vor allem auch sicheren Zugang zu einer Reihe von Diensten – und das vom eigenen Computer aus. Schon 2000-mal haben die Bürgerkarten-Benutzer bisher vom eigenen Computer aus auf die verschiedenen Dienste, von der Arbeitsbörse, der Gemeinde-Immobiliensteuer ICI bis zur Studienförderung, zugegriffen. Wichtig: In der Übergangsphase wird parallel die alte Funktionsweise der Online-Dienste mit Zugriff über Username und Password beibehalten. Der Vorteil des neuen Systems mit der Bürgerkarte liegt in der größeren Sicherheit. Außerdem muss sich niemand mehr Username und Password merken.

Nach dem erfolgsversprechenden Start hat das Land bereits weitere 9000 Lesegeräte zur Verteilung bereitgestellt und weitere 40.000 Geräte in Auftrag gegeben. Auch die Informationsangebote zur Bürgerkarte werden rege in Anspruch genommen. Das Bürgerkarten-Portal im Bürgernetz (www.provinz.bz.it/buergerkarte) ist bereits über 57.000 Mal angeklickt worden. Auf der Seite wird erklärt, was man sich unter der Bürgerkarte vorzustellen hat, wie sie aktiviert wird, wie man Zugang zu den Online-Diensten erhält, welche Dienste bereits mit der Karte genutzt werden können und wie die Sicherheit der Karte sowie der entsprechenden Daten gewährleistet wird. Infos gibt es auch auf der Facebook-Seite zur Bürgerkarte.
Wer sich ohne Internet alle Informationen zur Karte holen will, kann das Callcenter unter der Nummer 800 816 836 anrufen. Dies haben in den vergangenen Monaten bereits 2300 Südtiroler gemacht.

KURZ NOTIERT

Tagesstätten und Tageseinrichtungen für Kinder

Vor der Verwirklichung steht das Pilotprojekt, das ab September 2011 die Möglichkeit der Benützung der Tagesstätten und Tageseinrichtungen für Kinder der Landesbediensteten vorsieht, wobei die Landesverwaltung einen Kostenbeitrag leistet, wie es der Art. 13 des Bereichsvertrages vom 24. November 2009 vorsieht.

Alle weiteren Informationen dazu erhalten Sie in nächster Zeit auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung unter www.provinz.bz.it/personalentwicklung oder unter der Telefonnummer 0471 412150.

WIRTSCHAFTSKRISE UND GEHÄLTER

Wirtschaftskrise und Sparmaßnahmen

Bereits im Juni 2009 hat der Staat aufgrund der eingetretenen Wirtschaftskrise erste Sparmaßnahmen erlassen, mit denen unter anderem im Bereich des öffentlichen Dienstes die Personalkosten eingeschränkt wurden. Auch wurde vorgesehen, im Falle kurzfristiger Abwesenheiten wegen Krankheit einen Teil des Gehaltes zu kürzen. Das Land hat diese Kürzungen nicht eingeführt, und zwar aus der Überzeugung heraus, dass der Großteil des Landespersonals sich nur dann krank meldet, wenn dies auch gerechtfertigt ist.
Das Land musste allerdings zur Kenntnis nehmen, dass der staatliche Stabilitätspakt vom Land nicht einfach ignoriert werden konnte.
Mit einem weiteren Spardekret von Ende Mai 2010 hat der Staat weitere und viel strengere Sparmaßnahmen eingeführt, womit gleichzeitig auch die Gehälter der öffentlich Bediensteten für die Jahre 2011 bis 2013 eingefroren wurden. Weiters hat der Staat bestimmt, dass die Gehaltserhöhungen für das Biennium 2008-2009 maximal 3,2 % ausmachen dürfen.

SIMBOL

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 - Dienststelle für Kommunikation
Fotos:
Amt für Personalentwicklung, Landespresseamt, gpichler.com, Personalabteilung
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 XIV - Nr. 1 - Juni 2011

Angesichts dieser staatlichen Maßnahmen, die sich auch an Vorgaben der Europäischen Union anlehnen, hat das Land mit dem Finanzgesetz für das Jahr 2011 auch einige konkrete Einsparungsmaßnahmen einführen müssen:

- es wurde ein Abbau der Stellen im Ausmaß von 3 % auf das gesamte vom Land bezahlte Personal verfügt;

- die Gehälter bleiben in den Jahren 2011, 2012 und 2013 eingefroren. Während dieser Jahre finden somit keine entsprechenden Vertragsverhandlungen statt. Aufrecht bleiben die Gehaltserhöhungen, die sich aufgrund der Gehaltsentwicklung über Klassen und Vorrückungen ergeben.

Gehaltsverhandlungen für das Biennium 2009 und 2010

Für das Biennium 2009-2010 konnte bisher mit den Gewerkschaften keine Einigung über die Gehaltserhöhungen erzielt werden.
Nachdem im Laufe des Jahres 2009 die weltweite Wirtschaftskrise auch Südtirol streifte, machte die Landesregierung den Gewerkschaften den Vorschlag, vorerst nur für das Jahr 2009 die Gehälter zu erhöhen, um abzuwarten, wie sich die Wirtschaftslage im Jahre 2010 entwickeln würde. Die Gewerkschaften haben diesen Vorschlag abgelehnt.
Daraufhin hat die Landesregierung den Gewerkschaften vorgeschlagen, die Gehälter ab 01.07.2009 um 0,6 % (entsprach der vom ASTAT berechneten Inflation für das vorausgehende Jahr) und ab 01.07.2010 um 0,75 % (entsprach der vom Staat vorgegebenen geschätzten Inflation für das Jahr 2010) zu erhöhen.

Die Gewerkschaften haben sich bisher geweigert, diesen Vorschlag der Landesregierung anzunehmen. Dabei ist zu ergänzen, dass die im Haushaltsvoranschlag für das Jahr 2011 vorgesehenen Finanzmittel nicht ausreichen, um die Kosten für noch höhere Gehälter als von der Landesregierung vorgeschlagen abzudecken. Da im Jahr 2011 auch kein Nachtragshaushalt verabschiedet wird, bleibt den Gewerkschaften wohl nichts anderes übrig, als den Vorschlag der Landesregierung anzunehmen.

Sabbatjahr

Das im letzten Schuljahr versuchsweise eingeführte Sabbatjahr wurde auch für das Schuljahr 2011/2012 verlängert. Die Verhandlungen für die Einführung des Sabbatjahres für das übrige Landespersonal wurden aufgenommen (siehe auch eigenen Artikel).

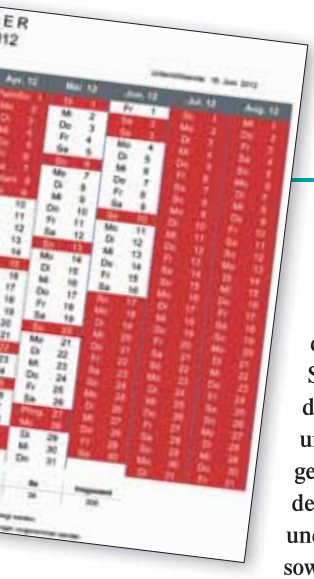
Betriebsausflüge

Es kommt immer wieder vor, dass Betriebsausflüge in kleinen Gruppen organisiert werden. Laut Art. 22, Absatz 2, des Bereichsvertrages für das Landespersonal vom 04.07.2002 ist es Ziel der Betriebsausflüge, den Kontakt und die Solidarität zwischen den Bediensteten der jeweiligen Führungsstruktur zu fördern.

Es wird somit darauf hingewiesen, dass Anträge um die Auszahlung des Kostenbeitrages der Verwaltung für die Betriebsausflüge nicht berücksichtigt werden, falls diese nicht den obgenannten Zielsetzungen entsprechen.

ERPROBUNG DES SABBATJAHRES

Nutznießer sind vorerst das Lehrpersonal und diesem gleichgestellte Personal der Berufs-, Fach- und Musikschulen sowie der Kindergärten des Landes



Am 4. April 2011 wurde das Einvernehmen über die Erprobung des Sabbatjahres für das Lehrpersonal und diesem gleichgestellte Personal der Berufs-, Fach- und Musikschulen sowie der Kindergärten des Landes ab dem Schuljahr 2011/2012 bis zum 31.08.2016 unterzeichnet und mit Beschluss der Landesregierung Nr. 861 vom 23. Mai 2011 genehmigt.

Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Sabbatjahres ist ein unbefristeter Vollzeitarbeitsvertrag und ein Dienstalter bei der Landesverwaltung von mindestens zehn Jahren.

Ab diesem Schuljahr wird jährlich ein Kontingent von nicht weniger als zehn Stellen gewährleistet.

Die Gesuche für die Beanspruchung des Sabbatjahres sind jährlich innerhalb 12:00 Uhr des 31. Mai bei der jeweiligen Schul- und Kindergartendirektion einzureichen.

Da die Landesregierung diese Regelung erst am 23.05.2011 genehmigt hat, werden für dieses Schuljahr im Rahmen des Kontingentes auch verspätet eingereichte Gesuche berücksichtigt.

Im Schuljahr 2010/2011 wurde das Sabbatjahr für das Lehrpersonal und diesem gleichgestellten Personal der Berufschulen und der Kindergärten des Landes erstmals erprobt und von neun Bediensteten (davon sechs aus dem Schul- und drei aus dem Kindergartenbereich) in Anspruch genommen.
Weitere Informationen zum Sabbatjahr finden Sie auf der Homepage
http://www.provinz.bz.it/personal/

Zuständige Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen:
Für das Lehrpersonal der Berufs-, Fach- und Musikschulen:
Elfriede Mittermair
Tel. 0471 412161
E-Mail: elfriede.mittermair@provinz.bz.it
Marco Battistella
Tel. 0471 412167
E-Mail: marco.battistella@provinz.bz.it

Für das Personal der Kindergärten sowie für Mitarbeiter/innen für Integration:
Astrid Maier Weihrauter
Tel. 0471 412143
E-Mail: astrid.maier@provinz.bz.it

HÄUFIGE FRAGEN ZUM BETRIEBSAUSFLUG

Wem steht der Kostenbeitrag zu?

Der Kostenbeitrag in Höhe von 45,00 Euro steht allen Bediensteten zu, die am Tag des Betriebsausfluges effektiv im Dienst sind. Diese Bediensteten haben Anrecht auf einen halben Arbeitstag.

Bedienstete, die nicht am Betriebsausflug teilnehmen

Bedienstete, die nicht am Betriebsausflug teilnehmen, müssen die vorgesehene Arbeitszeit einhalten und haben kein Anrecht auf einen halben freien Tag anstelle des Betriebsausfluges. Der Kostenbeitrag der Landesverwaltung darf ausschließlich für den Betriebsausflug verwendet werden. Sollte eine Person am Ausflug nicht teilnehmen, darf der Beitrag nicht beansprucht werden.

Wie oft kann man für den Kostenbeitrag ansuchen?

Der Kostenbeitrag kann nur einmal im Kalender- und Schuljahr beansprucht werden, auch wenn die/der Bedienstete die Abteilung oder Organisationseinheit wechseln sollte. Dies gilt auch für Lehrpersonen, die an zwei verschiedenen Schulen tätig sind.

Was passiert, wenn ein/eine Bedienstete am Betriebsausflug nicht mehr teilnehmen kann und der Beitrag bereits kassiert wurde?

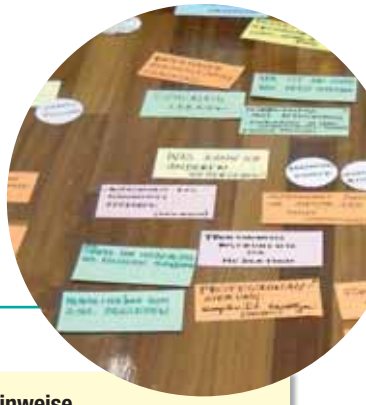
Wenn Bedienstete aus Krankheitsgründen, aus Diensterfordernissen usw. am Betriebsausflug nicht teilnehmen können, müssen die kassierten Pro-Kopf-Zuschüsse für diese Bediensteten unverzüglich an das Ökonomat rückerstattet werden.

Wie lange kann der Betriebsausflug dauern?

Für den Betriebsausflug kann pro Kalenderjahr ein halber Arbeitstag beansprucht werden, wobei die Möglichkeit besteht, ihn auf den ganzen Tag auszudehnen. In diesem Falle wird ein halber Urlaubstag in Abzug gebracht.

EXTERNE WEITERBILDUNG

Begriff und Formen externer Weiterbildung



Die externe Weiterbildung umfasst den Besuch von Kursen, Seminaren, Kongressen und Tagungen, die von verschiedenen Institutionen im In- und Ausland organisiert und durchgeführt werden und an denen Landesbedienstete auf Antrag der jeweiligen Vorgesetzten teilnehmen können.

Zwischen folgenden Formen der externen Weiterbildung wird unterschieden:

1. Verpflichtende Teilnahme (mit vollem Kostenersatz)
2. Teilnahme im besonderen Interesse der Verwaltung (mit halbem Kostenersatz und bezahltem Sonderurlaub bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr)
3. Teilnahme im Interesse der Verwaltung (ohne Kostenersatz, mit bezahltem Sonderurlaub bis zu 20 Arbeitstagen pro Jahr)
4. Teilnahme in ausschließlichem Interesse des Personals (ohne Kostenersatz, mit unbezahltem Sonderurlaub)

1. Verpflichtende Teilnahme (mit vollem Kostenersatz)

Wird die/der Bedienstete von der/dem Vorgesetzten verpflichtet, an einer externen Veranstaltung teilzunehmen, übernimmt die Landesverwaltung die Bezahlung der Teilnahmegebühren sowie der anderen anfallenden Kosten lt. geltenden Bestimmungen der Außendienstverordnung.

Die Verpflichtung zur Teilnahme muss von der/dem zuständigen Vorgesetzten ausreichend begründet sein, d.h. es müssen die Gründe angegeben werden, aufgrund derer die Verpflichtung zur Teilnahme auf Kosten der Landesverwaltung gerechtfertigt ist.

Das Ansuchen muss - zusammen mit dem detaillierten Kursprogramm - mindestens 21 Tage vor Kursbeginn beim Amt für Personalentwicklung eingereicht werden.

Die Verpflichtung wird von der/vom zuständigen Vorgesetzten ausgesprochen:

- für Veranstaltungen, die in Südtirol stattfinden, durch die/den zuständige/n Amtsdirektor/in
- für Veranstaltungen, die auf nationaler Ebene, jedoch außerhalb Südtirols stattfinden, durch die/den zuständige/n Abteilungsdirektor/in
- für Veranstaltungen, die im Ausland stattfinden, durch die/den zuständige/n Landesrätin/Landesrat

Die Begründung der Verpflichtung wird vom Amt für Personalentwicklung überprüft; sollte sie nicht ausreichend sein, wird die/der betreffende Bedienstete rechtzeitig darüber informiert.
Die/der Teilnehmer/in muss die Kursanmeldung bei den Institutionen/Firmen im In- und Ausland selbst vornehmen.

Bezahlung der Teilnahmegebühren
Das Amt für Personalentwicklung übernimmt nach Einreichung der erforderlichen Dokumente die Bezahlung bzw. die Rückerstattung der Teilnahmegebühren, welche immer nur nach erfolgter Teilnahme bezahlt bzw. rückerstattet werden.
Wichtig: Aufgrund der beschränkten Geldmittel ist es unbedingt erforderlich, dass die Bediensteten noch vor der Anmeldung zu einer externen Weiterbildung die Teilnahmegebühr vormerken, indem sie die Verpflichtung zum Kursbesuch sowie eine Kopie des Programms der Veranstaltung an Cesare Marchiori, Amt für Personalentwicklung, Rittner Straße 13, 39100 Bozen, schicken.

Im Art. 95, Absatz 6 des Bereichsübergreifenden Kollektivertrages vom 12.02.2008 ist festgelegt, *„Falls die Aus- und Weiterbildungstätigkeit für die Verwaltung einen geschätzten Kostenaufwand von mehr als 4.000,00.- Euro pro Sonnenjahr mit sich bringt, kann die Teilnahme an denselben von der Verpflichtung des Personals abhängig gemacht werden, sich für eine gewisse Frist an die Verwaltung zu binden, wobei die geschätzten Gesamtkosten der entsprechenden Aus- und Weiterbildungstätigkeit berücksichtigt werden. Die Bindefrist darf drei Jahre nicht überschreiten. Falls sie nicht eingehalten wird, ist das Personal verpflichtet, der Verwaltung eine Ersatzentschädigung im Verhältnis zur nicht eingehaltenen Bindefrist sowie zu den von der Verwaltung für die entsprechende Fortbildung getragenen Gesamtkosten zu zahlen.“*

Bei der Bezahlung der Teilnahmegebühren unterscheidet man zwischen:

Wichtige Hinweise

Um die Teilnahme an externen Weiterbildungsveranstaltungen zu rationalisieren, wird auf Folgendes hingewiesen:

- sollten Kurse ähnlichen oder gleichen Inhaltes vom Amt für Personalentwicklung bereits ausgeschrieben oder in Vorbereitung sein, so ist - daran sei erinnert - jedenfalls diesen der Vorzug zu geben, bevor eine externe Weiterbildungsveranstaltung ausgewählt wird.
- bei Kursen kommunikationspsychologischer Natur wird vorzugsweise nur ein/e einzige/r Bedienstete/r pro Amt/Organisationseinheit den Kurs besuchen;
- bei Kursen fachspezifischer/technischer Natur kann, sofern die zuständigen Vorgesetzten es für zweckmäßig erachten, mehreren Bediensteten desselben Amtes/derselben Organisationseinheit die Kursteilnahme ermöglicht werden;
- sollten die Ansuchen um Kursteilnahme besonders zahlreich sein, wird das Amt für Personalentwicklung überprüfen, ob es wirtschaftlich günstiger ist, einen entsprechenden Kurs selbst zu organisieren.

a) Zahlung an den Veranstalter durch das Amt für Personalentwicklung

Die Kursteilnehmenden müssen folgende Unterlagen beim Amt für Personalentwicklung einreichen:

- Originalrechnung des Veranstalters, ausgestellt auf die Autonome Provinz Bozen, Amt für Personalentwicklung, Rittner Straße 13, Bozen, Steuernummer 00390090215.
  Die Rechnung muss aufgrund des Art. 10 des D.P.R 633/72 und Art. 14, Absatz 10, L. 24/12/1993 Nr. 537, mehrwertsteuerfrei ausgestellt und mit einer Stempelmarke von 1,81 Euro versehen werden.
- eine Ablichtung der Teilnahmebestätigung
- die Bankverbindung bzw. Postkontokorrentnummer des Veranstalters

b) Rückvergütung von Teilnahmegebühren an die Kursteilnehmenden

Das Amt für Personalentwicklung bezahlt die Kursgebühr nicht im Voraus. Deshalb ist es bei der Anmeldung wichtig zu überprüfen, ob die Firma eine Vorauszahlung der Kursgebühr verlangt. Sollte dies der Fall sein, muss von den Kursteilnehmenden selbst die Kursgebühr vorgestreckt werden.

Hat der/die Bedienstete die Teilnahmegebühr selbst bezahlt, muss er/sie beim Amt für Personalentwicklung folgende Unterlagen einreichen:

- Originalrechnung oder Originalquittung, ausgestellt auf die/den Kursteilnehmende/n
- Original der Überweisungsbestätigung der Bank/Post über die erfolgte Bezahlung der Rechnung
- eine Ablichtung der Teilnahmebestätigung
- die Bankverbindung bzw. Postkontokorrentnummer der/des Kursteilnehmenden

Die Rückerstattung der Gebühr erfolgt dann zusammen mit dem Gehalt und wird auch getrennt auf der Gehaltsauflistung angeführt.

2. Teilnahme im besonderen Interesse der Verwaltung (mit bezahltem Sonderurlaub und halbem Kostenersatz)

Wenn die freiwillige Teilnahme im besonderen Interesse der Verwaltung ist, können die Bediensteten bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr bezahlten Sonderurlaub beanspruchen; die Verwaltung übernimmt die Hälfte der Ausgaben. Dieser bezahlte Sonderurlaub wird vom Direktor der Personalabteilung oder von den beauftragten Amtsdirektoren/innen der Abteilung Personal gewährt.

3. Teilnahme im Interesse der Verwaltung (mit bezahltem Sonderurlaub, ohne Kostenersatz)

Wenn die freiwillige Teilnahme im Interesse der Verwaltung ist, können die Bediensteten bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr bezahlten Sonderurlaub beanspruchen; die Verwaltung übernimmt keine weiteren Lasten. Dieser bezahlte Sonderurlaub wird vom Direktor der Personalabteilung oder von den beauftragten Amtsdirektoren/innen der Abteilung Personal gewährt.

4. Teilnahme im ausschließlichen Interesse des Personals (mit unbezahltem Sonderurlaub und ohne Kostenersatz)

Wenn die freiwillige Teilnahme in ausschließlichem Interesse des Personals ist, werden die Bediensteten in den unbezahlten Sonderurlaub gemäß Art. 23 des BÜKV vom 29.07.1999 versetzt. Die Verwaltung übernimmt keine weiteren Lasten. Dieser unbezahlte Sonderurlaub wird vom Direktor der Personalabteilung oder von den beauftragten Amtsdirektoren/innen der Abteilung Personal gewährt.

NEUERUNGEN BEI DER EXTERNEN WEITERBILDUNG

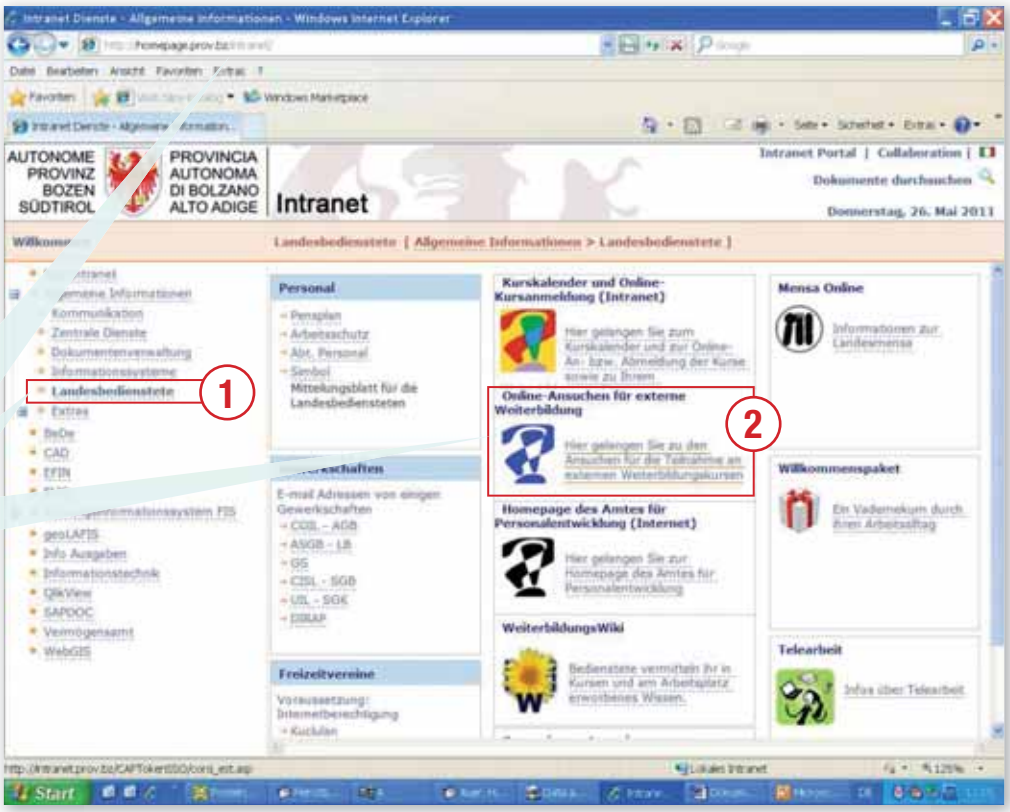
Online-Ansuchen für Veranstaltungen innerhalb Südtirols und im restlichen Staatsgebiet

Die Ansuchen für die verpflichtende Teilnahme an externen Weiterbildungskursen, die innerhalb Südtirols und des restlichen Staatsgebiets stattfinden, können die Bediensteten nun auch online abwickeln.

Die Online-Ansuchen sind nur für jene Anfragen möglich, für die die Unterschrift der Amtsdirektorin/des Amtsdirektors bzw. der Abteilungsdirektorin/des Abteilungsdirektors ausreichend ist.

Vorgehensweise beim Online-Ansuchen

Klicken Sie im Intranet-Menü **Landesbedienstete** auf **Online Ansuchen für externe Weiterbildung** und dann auf **Neuer Kurs**. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und klicken dann auf **Senden**.



Nachdem Sie das Ansuchen gesendet haben, wird Ihnen eine Buchungsnummer zugeteilt. Diese Buchungsnummer vermerken Sie bitte auf dem detaillierten Kursprogramm, das Sie dann per Fax oder per E-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter, Cesare Marchiori (E-Mail: Cesare.Marchiori@provinz.bz.it bzw. Fax 0471 412159), senden.

Das Online-Ansuchen und das detaillierte Kursprogramm müssen mindestens 21 Tage vor Kursbeginn im Amt für Personalentwicklung einlangen.

Unter „Besuchte Kurse“ sind alle von Ihnen gesendeten Ansuchen mit der jeweiligen Bearbeitungsphase aufgelistet.

Kurse im Ausland und weitere Formen der Teilnahme

Wenn Bedienstete an Weiterbildungskursen im Ausland teilnehmen möchten, ist es unbedingt notwendig, noch vor der Teilnahme eine einfache Anfrage an das Amt für Personalentwicklung zu schicken, das so die Möglichkeit der Finanzierung überprüft. Diese Anfrage muss mindestens 21 Tage vor Kursbeginn einlangen.

Wird die Anfrage positiv bewertet, so muss der/die Bedienstete das Ansuchen der verpflichtenden Teilnahme mit der Unterschrift der jeweiligen Landesrätin/des jeweiligen Landesrates per Fax oder per Post einreichen (Fac-simile eines Ansuchens finden Sie auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung).

Auch für folgende Ansuchen gilt die bisherige Vorgangsweise:

- **Teilnahme im besonderen Interesse der Verwaltung (bezahlter Sonderurlaub – Rückerstattung von 50 % der Spesen);**
- **Teilnahme im Interesse der Verwaltung (bezahlter Sonderurlaub – ohne Rückerstattung der Spesen);**
- **Teilnahme im ausschließlichen Interesse der Verwaltung (unbezahlter Sonderurlaub – ohne Rückerstattung der Spesen)**

KURZ NOTIERT

EDV-Schulungen für die Bediensteten Erhebung des Bedarfs

Im Herbst 2011 wird, in Zusammenarbeit zwischen dem Amt für Personalentwicklung, dem Dienst für Controlling (ASTAT), der Abteilung Informatik und Anton Estfeller, der Bedarf an EDV-Schulungen für Landesbedienstete erhoben.
Die Aktion wendet sich an alle Bedienstete und Führungskräfte und wird mittels Fragebogen über Internet durchgeführt. Auf Grund der Ergebnisse der Umfrage wird ermittelt, in welcher Form zukünftig EDV-Schulungen für die Landesbedienstete organisiert und angeboten werden.

Für weitere Fragen und Informationen wenden Sie sich an Cesare Marchiori (Tel. 0471 412156, Cesare.Marchiori@provinz.bz.it), oder an Edeltraud Obkircher (Tel. 0471 412154, Edeltraud.Obkircher@provinz.bz.it).

INTERNE WEITERBILDUNG FÜR LANDESBEDIENSTETE

Herbstkalender 2011

Der Kurskalender für das zweite Halbjahr 2011 wird ab Ende Juli 2011 auf der Homepage des Amtes für Personalentwicklung veröffentlicht.
Intranet: http://intranet.prov.bz
Internet: http://www.provinz.bz.it/personalentwicklung

Nutzen Sie die Möglichkeit der Online-Anmeldung!

Landesbedienstete, die eine E-Mail-Adresse mit der Endung @provinz.bz.it oder @schule.suedtirol.bz.it haben, können sich online zu jenen Kursen anmelden, für die sie die Zugangsvoraussetzungen erfüllen.
Klicken Sie dazu im Intranet-Menu auf *Landesbedienstete* und dann auf die Ikone *Kurskalender und Online-Kursanmeldung*. Im daraufhin erscheinenden Fenster geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, das Sie bei Ihrem PC-Einstieg verwenden. Die nun sich öffnende Hauptseite gliedert sich in drei Teile:
1. der erste Teil „Kurskalender“ enthält alle angebotenen Kurse des aktuellen Semesters. Hier können Sie sich online anmelden.
2. im zweiten Teil finden Sie Ihr persönliches Weiterbildungsarchiv der internen Kurse, das sind alle vom Amt für Personalentwicklung veranstalteten Kurse, zu denen Sie sich seit 01.01.2000 angemeldet haben.
3. der dritte Teil ist nur für die Führungskräfte ersichtlich: er ermöglicht Ihnen einen Einblick in die persönlichen Weiterbildungsarchive Ihrer Bediensteten.

Aktualisierung des Kurskalenders

Das gesamte Kursprogramm des Amtes für Personalentwicklung finden Sie ständig aktualisiert im Intranet (tägliche Aktualisierung) und im Internet (monatliche Aktualisierung). Für weitere Fragen und Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Personalentwicklung: Tel. 0471 412151, Fax 0471 412159, E-Mail: personalentwicklung@provinz.bz.it

INTERNE WEITERBILDUNG

Einige besondere Seminare

Umgangsformen heute
Stil & Etikette - Sicheres Auftreten im beruflichen Alltag

Ein Seminar für interessierte Bedienstete

Unsere Zeit ist geprägt von Umbrüchen und Unsicherheiten. Viele Menschen stehen vor Veränderungen in Familie, Gesellschaft und Beruf. Überall steigen die Anforderungen im Hinblick auf eine ständige Neuorientierung. Vor diesem Hintergrund wächst das Bedürfnis nach Werten und zeitgemäßen Umgangsformen, um für sich privat und beruflich neue Wege zu entdecken.
Gutes Benehmen und gute Umgangsformen bedeuten Wertschätzung der Personen, mit denen Sie sich umgeben, sei es beruflich als auch privat. Sicheres Auftreten und gutes Benehmen lässt sich nicht einfach von anderen abschauen, sondern muss praxistauglich und nachvollziehbar trainiert werden, denn schon innerhalb der ersten fünf Sekunden entscheidet sich, wie Sie auf Ihre Mitmenschen wirken. Selbstsicher, souverän und taktvoll. Nur wo ein Mindestmaß an Formen gewahrt bleibt, lassen sich Gegensätze mit Anstand und ohne Gefahr überbrücken. Gelebte Werte und ein stilvolles Auftreten können als Fahrplan durch den Alltag des Lebens dienen – als Fahrplan der überall Anschluss gewährt. Gute Manieren kosten nichts, bringen jedoch nicht selten ein Vermögen ein, weil sie die Unebenheiten des Lebensweges glätten und damit zur unerlässlichen Voraussetzung eines jeden dauernden Erfolges wird.

Die Referentin Alexia Wojnar aus Lana hat das Seminar bereits über zwanzig Mal für verschiedene Zielgruppen durchgeführt (Sekretariatspersonal, Bedienstete mit Parteienverkehr, Bedienstete der Landesmuseen, Schulwarte, Bedienstete der 6. und 7. Funktionsebene…).
Aufgrund der großen Nachfrage bietet das Amt für Personalentwicklung das Seminar ab Herbst nochmals an, wobei eine Auflage des Seminars den Führungskräften und den Bediensteten der 8. Funktionsebene vorbehalten ist.

Attenti al Lupo
Conoscere, prevenire e contrastare la violenza ai minori

Diese Kursreihe für die Führungskräfte, Koordinatorinnen und pädagogische Fachkräfte der italienischen Kindergärten wurde von Fachexperten der Vereinigung "Il Germoglio" und von anderen Experten zum Thema „Missbrauch und seine Formen, Indikatoren und Zeichen des Missbrauchs, Arbeiten zum Schutze der Minderjährigen" durchgeführt.

Ziel des Kurses war es, die Verantwortlichen im Bereich Kindergarten zum Thema „Gewalt und Missbrauch an Minderjährigen, ein soziales Übel mit unbekannter Dimensionen" zu sensibilisieren. Das Phänomen des Missbrauchs, der Misshandlungen und der Vernachlässigungen kennen und erkennen, ist grundlegend für jeden Menschen und ist absolut notwendig für all jene Fachleute, die im Kontakt mit Kindern und Jugendlichen stehen und diese in ihrem Entwicklungs- und Wachstumsprozess begleiten. Weiters setzte sich die Fortbildung zum Ziel, Fachliteratur und andere Instrumente zu liefern, so dass die Eingriffe zum Schutze der Minderjährigen effizienter und frühzeitig erfolgen können.
Folgende Referentinnen und Referenten konnten für die Veranstaltung gewonnen werden: Giuseppe Maiolo und Giuliana Franchini (Vereinigung „Il Germoglio"), Antonella Fava (Jugendrichterin am Landesgericht Bozen), Simon Tschager (Kinder- und Jugendanwalt), Marcella Pirrone (Rechtsanwältin) und Engelbert Schaller (Direktor der Personalabteilung).
Die Kursreihe wurde von den Teilnehmerinnen sehr gut angenommen, deshalb starten im Herbst weitere Auflagen dieses Kurses für die pädagogischen Fachkräfte und Koordinatorinnen der italienischen Kindergärten.

Der Kurs "Kompetenzenbilanz", diente dazu, die eigenen Kompetenzen zu entdecken und zu festigen, über die eigene Geschichte und Biographie nachzudenken, was von wesentlicher Bedeutung ist. Hier ein Beispiel, in Bezug auf Autobiographie, knapp... aber sehr eindrucksvoll:

SYSTEMISCHES DENKEN
Eine Autobiographie in 5 Kapiteln

Kapitel 1
Ich gehe die Straße entlang.
Im Gehsteig ist ein tiefes Loch.
Ich falle hinein. Ich bin ratlos und hilflos.
Aber es hat nichts mit mir zu tun.
Es dauert endlos lange, wieder heraus zu finden.

Kapitel 2
Ich gehe dieselbe Straße entlang.
Im Gehsteig ist ein tiefes Loch.
Ich tue so, als ob ich es nicht sähe.
Ich falle wieder hinein.
Ich kann nicht glauben, dass ich mich wieder in dieser Situation befinde.
Aber es hat nichts mit mir zu tun.
Es dauert immer noch lange, herauszukommen.

Kapitel 3
Ich gehe dieselbe Straße entlang.
Im Gehsteig ist ein tiefes Loch.
Ich sehe, dass es da ist.
Ich falle hinein – es ist schon eine Gewohnheit – aber ich habe meine Augen dabei weit geöffnet.
Ich weiß, wo ich mich befinde.
Die Situation hat sehr viel mit mir zu tun.
Ich klettere sofort heraus.

Kapitel 4
Ich gehe dieselbe Straße entlang.
Im Gehsteig ist ein tiefes Loch.
Ich gehe daran vorbei.

Kapitel 5
Ich gehe eine andere Straße entlang.

Aus dem Buch von Sonja Radatz (2000) „Beratung ohne Ratschlag - Systemisches Coaching für Führungskräfte und BeraterInnen"

ARBEITSUNFÄLLE DER LANDESBEDIENSTETEN

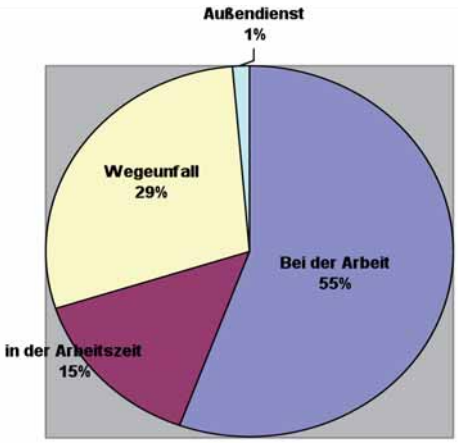
Die zentrale Dienststelle für Arbeitsschutz in der Personalabteilung hat die Unfälle der Bediensteten der Landesverwaltung erhoben.

1223 Arbeitsunfälle im Zeitraum 2005-2009

Jahre	2005		2006		2007		2008		2009	
Unfälle	224	2,5%	265	2,9%	227	2,4%	256	2,7%	277	2,8%

Wann sind Unfälle Arbeitsunfälle?

Als Arbeitsunfälle bezeichnet man jene Unfälle, die sich am Arbeitsplatz, auf Dienstwegen und auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsplatz ereignen.
In der Statistik wird unterschieden zwischen den Arbeitsunfällen bei der betrieblichen Tätigkeit, verkürzt als Unfall „bei der Arbeit“, von der Tätigkeit unabhängigen Arbeitsunfällen, verkürzt „in der Arbeitszeit“, den Unfällen im „Dienstgang und im Außendienst“ (zu Fuß oder mit Verkehrsmittel unterwegs) und Unfällen auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsplatz, verkürzt „Wegeunfall“. 1223 Unfälle wurden nach Unfallort, Unfallart, Unfallzeit, Alter, Dienstalter und Berufsbildern analysiert.

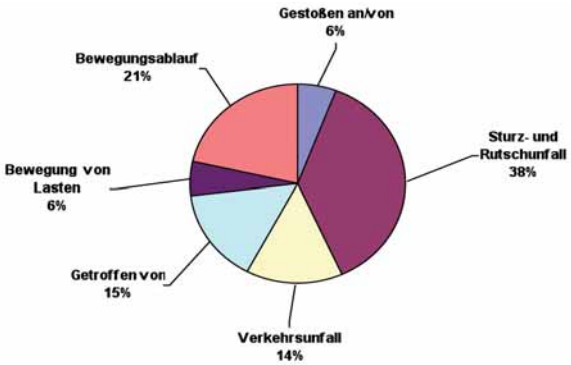


Zusammengefasst ereigneten sich im Zeitraum 2005 bis 2009 55 % der Arbeitsunfälle bei der Tätigkeit, 15% in der Arbeitszeit, 29% auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsplatz (Wegeunfall), 1% bei Dienstgängen und im Außendienst.

Bei den Unfallarten wird unterschieden zwischen:

- **Sturz- und Rutschunfall:** Unfall, der sich aus der Fortbewegung des Menschen beim Gehen, Laufen, Treppensteigen, Besteigen von Leitern usw. ergibt

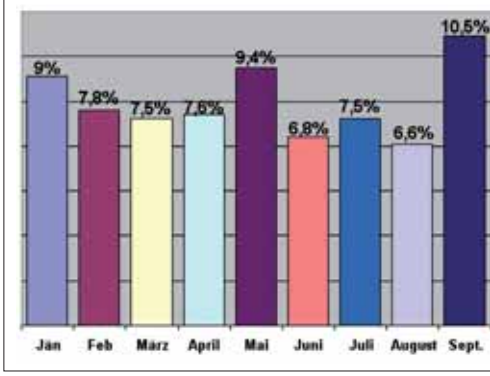
Unfallarten im Zeitraum 2005-2009



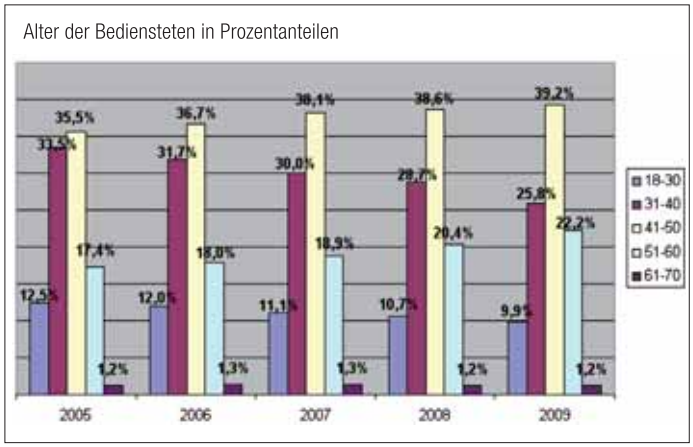
Aus der Grafik wird ersichtlich, dass die Sturz- und Rutschunfälle die Hauptursache von Arbeitsunfällen der Landesbediensteten sind. Sturzunfälle verursachen viel häufiger schwere Verletzungen und lange Fehlzeiten als man zunächst vermuten würde: 10.051 Abwesenheitstage im Zeitraum 2005-2009 nur durch diese eine Unfallart. Statistiken aus anderen Ländern und besonders Statistiken des EUROSTAT (Statistisches Amt der EU) zeigen auf, dass dies eine europaweite Problematik ist. Mit vermehrten Aufklärungs- und Informationskampagnen versucht man, die Sturz- und Rutschunfälle in allen Arbeitsbereichen zu verringern. Gestolpert, gerutscht und gestürzt wird in allen Arbeitsumgebungen, wobei jeder Arbeitsbereich seine eigenen Unfallschwerpunkte hat. Versucht man die Ursachen für Sturz- und Rutschunfälle zu ergründen, so müssen grob genannt folgende drei Hauptbereiche analysiert und überprüft werden: das Verhalten, die Arbeitsumgebung und die Organisation.

- Sturzunfall: Verlust des Gleichgewichtes, verursacht z. B durch die Bodenbeschaffenheit, durch Material oder durch persönliches Verhalten
- Rutschunfall: Umknicken, Ausrutschen auf nassen Böden, Eisflächen, usw.
- **Verkehrsunfall:** Unfälle mit einem Fahr zeug (Auto, Motorrad, Fahrrad)
- **Getroffen von…:** Verletzungen verursacht durch Herabfallen von Material wie Baumstämmen, Steinen, Teilen von Einrichtungsgegenständen, beweglichen Teile von Maschinen usw., mit oder ohne Beteiligung der Person
- **Gestoßen an/von…:** Gegenständen, Einrichtungen durch eine gewollte oder ungewollte Bewegung
- **Bewegungsablauf bzw. unkoordinierte Bewegung:** Verletzung bzw. Schmerzen des Muskel- und Skelettapparates, verursacht durch eine Bewegung, z.B. beim Aufstehen plötzlich starke Rückenschmerzen verspürt
- **Bewegung von Lasten:** Verletzung bzw. Schmerzen des Muskel- und Skelettapparates, verursacht durch Heben und Tragen von Lasten, z.B. beim Aufheben eines Reinigungseimers starke Schmerzen im Handgelenk verspürt

Arbeitsunfälle in den Monaten

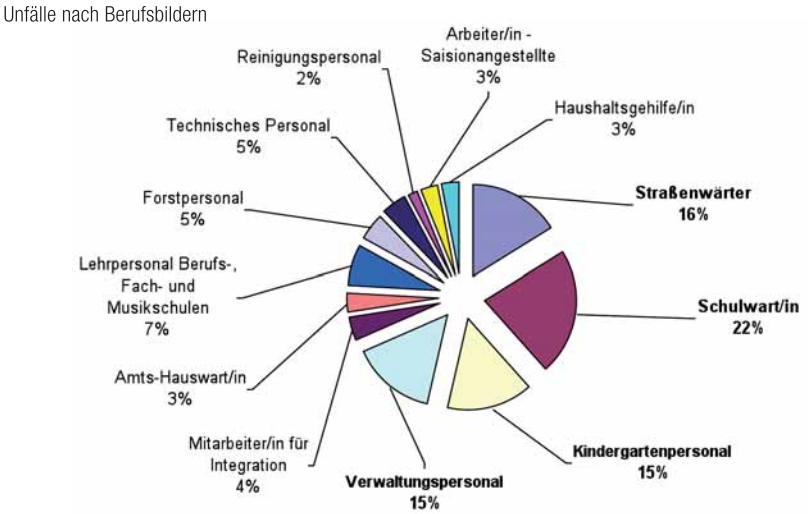


Lebensalter der Bediensteten im Zeitraum 2005-2009



Aus der Statistik geht klar hervor, dass die Bediensteten in der Landesverwaltung immer älter werden, dies spiegelt sich auch in der Unfallquote der vorherrschenden Altersklassen wider.

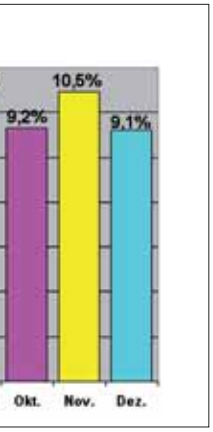
Anzahl der Arbeitsunfälle nach Berufsbildern im Zeitraum 2005-2009

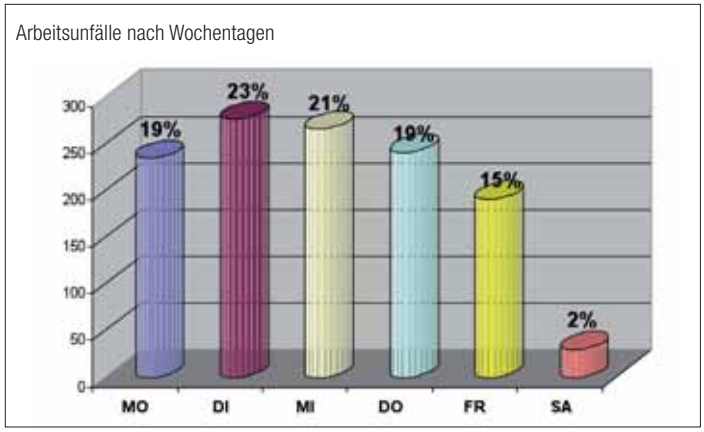


Unfallmonate und Unfallwochentag

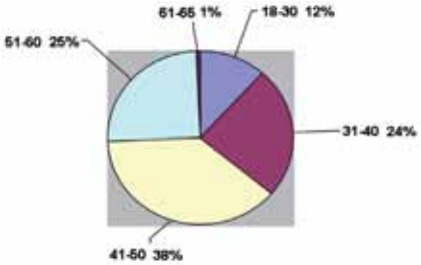
Nicht in jedem Monat des Jahres werden vergleichbare Unfallzahlen registriert. Bedingt durch Urlaubszeiten, Arbeitsvolumen und Witterung – um nur einige zu nennen – ergeben sich unterschiedliche Unfallzahlen.

Die Analyse der Unfälle an den einzelnen Wochentagen zeigte hingegen eine gewisse Regelmäßigkeit im Unfallgeschehen.



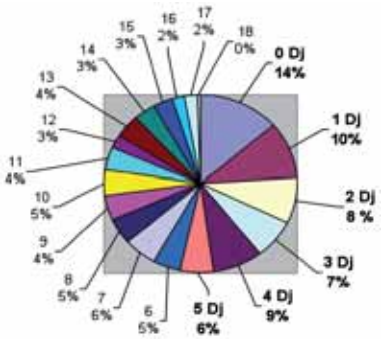


Unfallquote nach Lebensalter der Verunfallten im Zeitraum 2005-2009



Unfälle nach Dienstalter

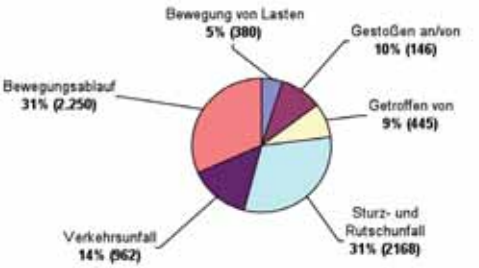
Man hat weiters versucht, die Unfallzahlen nach Dienstalter zu analysieren. Aus der Statistik kann man erkennen, wie in den ersten fünf Dienstjahren die Unfallquote höher ist; 14 % der Verunfallten hatten 0 Dienstjahre, 10 % 1 Dienstjahr, 8 % 2 Dienstjahre, 7 % 3 Dienstjahre, 8 % 4 Dienstjahre und 6 % 5 Dienstjahre, als nach 15-20 Jahren Arbeitserfahrung (0,5-3 %). Ab dem 25. Dienstjahr hingegen war in diesem Zeitraum kein Arbeitsunfall zu verzeichnen. Weiters konnte man feststellen, dass sich die Unfälle vermehrt (10-15 %) im ersten Halbjahr des 1. Dienstjahres ereignen.

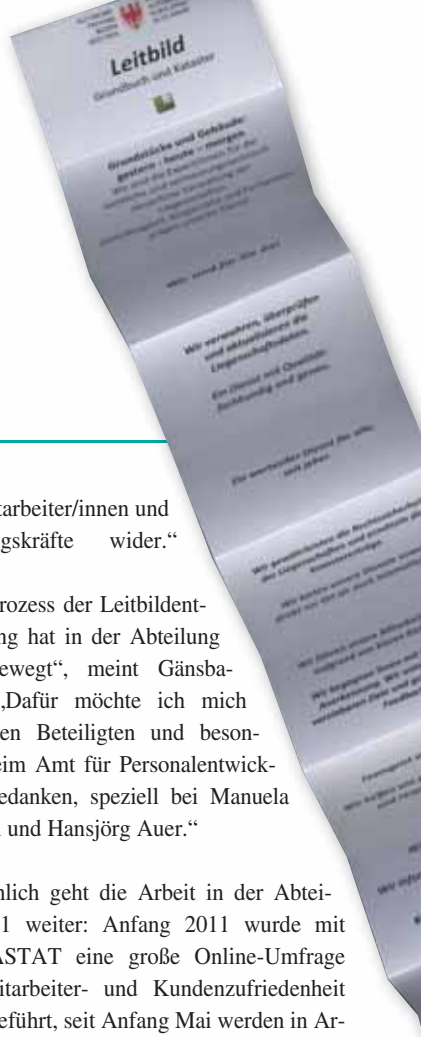


Unfälle im Jahr 2010

Die Analyse der 303 Arbeitsunfälle im Jahr 2010 (2,8 %) zeigt an, dass die Unfallquote im Verhältnis zu den letzten Jahren unverändert geblieben ist. Diese Unfälle verursachten 6.691 Abwesenheitstage vom Dienst. Bei den Unfallarten hingegen ist eine klare Verschiebung ersichtlich – die Sturz- und Rutschunfälle sind von 38 % auf 31 % gesunken, dagegen sind die Kategorien unkoordinierte Bewegung bzw. der Bewegungsablauf von 21 % auf 31 % gestiegen.

Unfallarten im Jahr 2010 mit Abwesenheitstage (in Klammer)





LEITBILDENTWICKLUNG IN DER ABTEILUNG 41 – EIN SPEZIELLER WEG

„Wer sind wir?“, „Was machen wir?“, „Wo wollen wir hin?“

Diese Fragen werden in einem Leitbild beantwortet. Nahezu jedes erfolgreiche Unternehmen hat eines. Auch in der öffentlichen Verwaltung sind Leitbilder inzwischen häufig anzutreffen.

In der Südtiroler Landesverwaltung besitzen inzwischen zahlreiche Abteilungen ihr eigenes Leitbild. Seit Ende 2010 gibt es eines mehr: die Abteilung 41 – Grundbuch, Grund- und Gebäudekataster hat in Zusammenarbeit mit dem Amt für Personalentwicklung ihr eigenes Leitbild entwickelt. Dabei ist die Abteilung einen speziellen Weg gegangen: die Vision wurde von den Führungskräften festgesetzt, die Leitsätze aber entstanden aus der Basis.

„Uns war es besonders wichtig, dass das Leitbild von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung mitgetragen wird“ sagt der Abteilungsdirektor, Klaus Gänsbacher. Um dies zu garantieren, wurde in den Prozess der Leitbildentwicklung eine möglichst große Anzahl von Personen miteinbezogen. „Insgesamt haben 75 Mitarbeiter/innen direkt an der Ausarbeitung der Leitsätze mitgewirkt. Alle Bediensteten der Abteilung 41 konnten außerdem ihre Ideen und Anregungen einbringen und so das Ergebnis mit beeinflussen.“

Die Projektleitung übernahm dabei Ilse Egger, eine externe Beraterin, die vom Amt für Personalentwicklung beauftragt wurde und große Erfahrung im Bereich Coaching hat. Sie koordinierte die mehrmonatige Arbeit der insgesamt sieben Arbeitsgruppen. Das fertige Leitbild wurde Ende November letzten Jahres offiziell vorgestellt.

„Ich bin mit dem Ergebnis sehr zufrieden“, so Landesrat Hans Berger, der das Projekt von Anfang an unterstützt hat. „Der etwas größere Aufwand hat sich gelohnt: die Leitsätze sind sehr gut gelungen und spiegeln den wertvollen Dienst der Ämter und die gute Arbeit der Mitarbeiter/innen und Führungskräfte wider.“

„Der Prozess der Leitbildentwicklung hat in der Abteilung viel bewegt“, meint Gänsbacher. „Dafür möchte ich mich bei allen Beteiligten und besonders beim Amt für Personalentwicklung bedanken, speziell bei Manuela Pierotti und Hansjörg Auer.“

Tatsächlich geht die Arbeit in der Abteilung 41 weiter: Anfang 2011 wurde mit dem ASTAT eine große Online-Umfrage zur Mitarbeiter- und Kundenzufriedenheit durchgeführt, seit Anfang Mai werden in Arbeitsgruppen Maßnahmen für die Umsetzung der Leitsätze und der Visionen erarbeitet.

Wer das Leitbild der Abteilung 41 nachlesen möchte: http://www.provinz.bz.it/kataster-grundbuch/verwaltung/ueber-uns.asp

PREISWATTEN DER PERSONALABTEILUNG

Die Personalabteilung hat wieder für ihre Mitarbeiter ein Preiswatten organisiert.

Anfang Mai trafen sich wieder 32 spielbegeisterte Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Pensionisten der Personalabteilung zum schon zur Tradition gewordenen Preiswatten der Personalabteilung.

Es wurde blind gewattet mit Punktesystem. Gespielt wurden fünf Runden. Bei jeder Runde wurden die Spieler neu zusammengelost. Prämiert wurden am Ende alle Teilnehmenden.
Den 1. Preis gewann souverän Maria Hofer vom Amt für Kindergartenpersonal, gefolgt von Pensionist Luis Braun, Ex-Direktor des Amtes für Kindergartenpersonal, auf Platz zwei. Den 3. Platz errang Ingrid Gufler von der Abteilungsdirektion. Den Patzerpreis erhielt Tanja Nicolussi vom Amt für Personalaufnahme.
An dieser Stelle bedanken sich alle Teilnehmenden besonders bei Ingrid Gufler, die das diesjährigen Preiswatten wieder hervorragend organisiert hat.

SIMBOL

14° anno, n° 1
Giugno 2011 14.
Jahrgang, Nr. 1
Juni 2011

PERIODICO DI INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI PROVINCIALI
MITTEILUNGSBLATT FÜR DIE LANDESBEDIENSTETEN

Poste italiane - Spedizione in Abbonamento Postale - 70 % - NE BZ

FORUM CAFÉ: "MOBBING"

Il mobbing al centro del dibattito nell'incontro tra i dirigenti provinciali

(USP) La sesta edizione di "Forum Café", l'incontro periodico organizzato dall'Ufficio Sviluppo personale per i dirigenti dell'Amministrazione e delle scuole, si è incentrata sul tema del "mobbing". In particolare si è parlato della campagna di sensibilizzazione ideata in collaborazione con la facoltà di design della Libera Università di Bolzano.

Il mobbing è un fenomeno spesso riscontrabile in ambito lavorativo, ma anche in altri settori della società. A questo tema, come ha spiegato Manuela Pierotti, direttrice dell'Ufficio Sviluppo personale, viene dedicata grande attenzione. Per sensibilizzare sulla tematica la Ripartizione Personale ha avviato una collaborazione con la facoltà di design della Libera Università di Bolzano che ha portato alla creazione di quattro motivi, realizzati da Marlies Tauber quale lavoro di laurea. Come ha sottolineato Walter Lorenz, rettore della LUB, per far fronte al mobbing è importante l'opera di sensibilizzazione per far comprendere questo fenomeno complesso.
Come ha annunciato Engelbert Schaller, direttore della Ripartizione Personale, che ha moderato come di consueto il "Forum Café" i manifesti con i quattro motivi saranno distribuiti presso i singoli uffici delle Ripartizioni provinciali nei prossimi mesi.

I "Forum Café" sono pensati quali incontri informali, promossi con cadenza semestrale dall'Ufficio Sviluppo personale per favorire lo scambio di esperienze tra i dirigenti dell'Amministrazione provinciale, che hanno occasione così di formulare riflessioni, dubbi o perplessità su tematiche di interesse nell'ambito del management.

Mobbing

La parola mobbing deriva dall'inglese e significa aggressione verbale e/o anche fisica. Mobbing è terrore psicologico prolungato nel tempo in una situazione conflittuale mai risolta. Il mobbing non deve essere confuso con relazioni conflittuali interpersonali, sempre pronte a svilupparsi e in grado persino, in alcuni casi, di aumentare la creatività e la produttività all'interno del contesto lavorativo; di per sé i conflitti non dovrebbero sempre essere dannosi.

Mobbing non è una nuova parola per "conflitto". Prepotenze, insolenze, offese o stupidi scherzi sono spiacevoli ma diventano mobbing solo se vengono ripetuti e protratti nel tempo fino a portare la vittima all'isolamento sociale sul posto di lavoro.

Mobbing è un attacco diretto, prolungato nel tempo, contro i normali rapporti sociali, contro la posizione sociale, contro la possibilità di svolgere il proprio lavoro e non per ultimo contro la salute. Il mobbing è davvero da evitare, costa troppo e fa sprecare troppe energie.

CONFLITTI E MOLESTIE SUL POSTO DI LAVORO COME AFFRONTARE IL MOBBING

Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, alla reciproca libertà e dignità della persona.

Pertanto non sono permesse né tollerate molestie derivanti da abusi del proprio potere o da manifestazioni di ostilità.

Riferimenti per dipendenti provinciali per casi di mobbing:

Manuela Pierotti e
Hansjörg Auer

Ufficio Sviluppo personale
Via Renon 13
39100 Bolzano

tel. 0471 41 21 50 und 0471 41 22 77
fax 0471 41 21 59
e-mail: Sviluppopersonale@provincia.bz.it

I rappresentanti della Libera Università di Bolzano Gerhard Glüher, Jörg Gleiter, Antonino Benincasa, Walter Lorenz e Marlies Tauber nonché Manuela Pierotti e Engelbert Schaller della Ripartizione Personale

Dipendenti provinciali che subiscono sul posto di lavoro tali molestie possono rivolgersi all'ufficio sviluppo personale per ottenere un sostegno che permetta di affrontare tale situazione.

NUOVI DIRIGENTI NELLA RIPARTIZIONE PERSONALE

In seguito ai pensionamenti avvenuti negli ultimi mesi dell'anno scorso nella Ripartizione Personale, quattro uffici hanno ora un nuovo direttore o una nuova direttrice.

L'**Ufficio Personale delle scuole** è infatti ora diretto da **Karin Egarter**, che prima collaborava strettamente nella direzione di ripartizione.

L'**Ufficio Stipendi** è diretto da **Andrea Wieser**, già vicedirettrice e prima ancora collaboratrice dell'Ufficio Statistica.

Giulio Lazzara, che proviene dalla Ripartizione Finanze, è invece il nuovo direttore dell'**Ufficio Stipendi personale insegnante**, dopo aver superato proprio in questi giorni il relativo concorso.

Walter Rier, che lo gestiva prima, è ora diventato il direttore dell'**Ufficio Personale amministrativo e vicedirettore di ripartizione**.

A loro tutti i migliori auguri per la nuova attività.

CARTA DEI SERVIZI, 32.000 UTILIZZI NEI PRIMI MESI

La Tessera sanitaria-Carta provinciale dei servizi è entrata per gradi nella vita dei cittadini altoatesini ma si sta già affermando come un utile strumento per ridurre la burocrazia.

Nei primi tre mesi di operatività, le carte attivate sono state 32.000, mentre gli utilizzi della tessera tramite il lettore digitale collegato al proprio computer sono stati 2.000. Ottimi i riscontri del sito web dedicato, con oltre 57.000 visitatori, e molto efficiente l'appoggio di operatori e operatrici del Call Center gratuito.

32.000 tessere attivate, quasi 16.000 lettori distribuiti, poco più di 2.000 utilizzi della carta per l'erogazione di servizi online. Sono questi i primi numeri della Tessera sanitaria-Carta provinciale dei servizi (TS-CPS), che da dicembre dello scorso anno è stata distribuita a circa 400.000 altoatesini in sostituzione della vecchia tessera sanitaria in scadenza. Le operazioni di attivazione della carta, iniziate presso gli sportelli allestiti nei comuni, hanno preso il via il 7 marzo, data in cui sono stati offerti online i primi servizi, e a tre mesi di distanza il bilancio è positivo. I cittadini stanno capendo che la Tessera Sanitaria-Carta Provinciale dei Servizi rappresenta una chiave elettronica e digitale per entrare in contatto diretto con la pubblica amministrazione. Il microchip contenuto nella carta consente di accedere in maniera sicura e protetta, e direttamente dal proprio computer, ad una serie di servizi pubblici evitando code e inutili perdite di tempo.

Già duemila volte, infatti, gli altoatesini hanno collegato il lettore digitale al proprio computer e hanno utilizzato la carta per accedere alla propria area riservata usufruendo dei primi servizi online: dall'ICI ai tributi, dalle borse di studio alla Borsalavoro. A proposito di lettori, alla luce del buon riscontro ottenuto fra la popolazione, la Provincia ne ha già ricevuti altri 9.000 pronti per essere distribuiti, mentre è stato completato l'iter per l'ordine di ulteriori quaranta apparecchi.

L'interesse nei confronti del progetto è testimoniato anche dai numeri del sito web www.provincia.bz.it/cartaservizi, che nei primi sei mesi di attività ha già avuto oltre 57.000 visitatori, con una media di 500 visite al giorno. Sulla home-page della TS-CPS, recentemente rinnovata da Informatica Alto Adige, oltre ad una serie di sezioni che spiegano nei dettagli cos'è la Tessera Sanitaria - Carta Provinciale dei Servizi, come fare per attivarla e come scaricare il software per abilitare il lettore, è particolarmente ricca a parte dedicate a "domande e risposte", in grado di risolvere buona parte dei dubbi relativi all'utilizzo carta.

La TS-CPS, inoltre, è anche su Facebook, il social network più popolare del mondo: per avere accesso alla pagina dedicata basta digitare "carta provinciale dei servizi" all'interno della maschera di ricerca.

Ottimo, infine, il riscontro del Call Center gratuito, con gli operatori e le operatrici che rispondono al numero verde 800 816 836. Da gennaio a fine maggio sono arrivate ben 2.300 telefonate con richieste di informazioni e di supporto tecnico, il 90 % delle quali si sono concluse con esito positivo nel giro di poco tempo.

NOTA

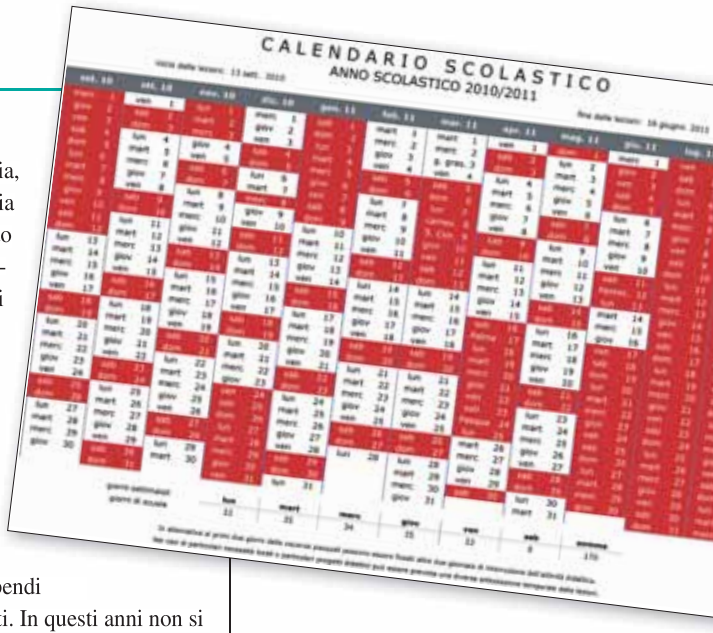
Microstrutture aziendali (asilo nido)

È in fase di attuazione il progetto pilota che prevede la possibilità, a partire da settembre 2011, di utilizzo di microstrutture aziendali per i figli dei dipendenti dell'amministrazione provinciale, con un contributo da parte della Provincia come previsto dall'art.13 del contratto di comparto del 24 novembre 2009.

Tutte le informazioni saranno disponibili al più presto sul sito dell'Ufficio Sviluppo personale www.provincia.bz.it/sviluppopersonale o al numero telefonico 0471 412150.

CRISI ECONOMICA E STIPENDI

Crisi economica e misure per il risparmio



Già nel giugno del 2009, in seguito alla crisi economica, lo Stato ha varato i primi provvedimenti per il risparmio con i quali, tra l'altro, sono state limitate le spese per il personale del servizio pubblico. È stato anche previsto di ridurre in parte lo stipendio in caso di brevi assenze per malattia. La Provincia non ha recepito queste riduzioni nella convinzione che la maggior parte del personale provinciale si dichiari malato solo quando è necessario. La Provincia tuttavia si è dovuta rendere conto che il patto di stabilità dello Stato non poteva essere semplicemente ignorato.

Lo Stato con un ulteriore decreto per il risparmio della fine maggio 2010 ha introdotto altre più severe misure di risparmio, con le quali sono stati congelati anche gli stipendi dei dipendenti pubblici per gli anni dal 2011 al 2013. Lo Stato ha inoltre deciso che gli aumenti di stipendio per il biennio 2008-2009 possano arrivare al massimo al 3,2 %.

Di fronte a questi provvedimenti statali, che si adeguano anche ad indicazioni dell'Unione Europea, la Provincia, con legge finanziaria per il 2011, ha dovuto anche introdurre alcune concrete misure di risparmio:

- è stata disposta una riduzione dei posti nella misura del 3 % di tutto il personale stipendiato dalla Provincia.
- negli anni 2011, 2012 e 2013 gli stipendi rimangono congelati. In questi anni non si terranno quindi le relative trattative contrattuali. Rimangono in vigore gli aumenti di stipendio basati sulle classi e sugli avanzamenti.

Trattative per lo stipendio del biennio 2009-2010

Finora non è stato raggiunto alcun accordo con i sindacati per gli aumenti stipendiali del biennio 2009-2010.
Dopo che nel corso del 2009 la crisi economica mondiale aveva toccato anche l'Alto Adige, la Giunta provinciale aveva inizialmente proposto ai sindacati di aumentare gli stipendi solo per il 2009 e di verificare come si sarebbe sviluppata la situazione economica nel 2010. I sindacati avevano respinto la proposta.
In seguito la Giunta provinciale ha proposto ai sindacati di aumentare gli stipendi dello 0,6 % dall'01.07.2009 (in base all'inflazione calcolata dall'ASTAT per l'anno precedente) e dello 0,75 % dall'01.07.2010 (in base all'inflazione preventivamente programmata dallo Stato per il 2010).
I sindacati si sono finora rifiutati di accettare questa proposta della Giunta provinciale. Bisogna però aggiungere che i mezzi finanziari previsti nel bilancio di previsione del 2011 non sono sufficienti a coprire i costi per stipendi superiori a quelli proposti dalla Giunta provinciale. Poiché nel 2011 non verrà approvato il bilancio di assestamento, ai sindacati non rimane altro che accettare la proposta della Giunta provinciale.

Anno sabbatico

L'anno sabbatico introdotto in via sperimentale nell'ultimo anno scolastico è stato prolungato anche per l'anno scolastico 2011/2012.
Le trattative per l'introduzione dell'anno sabbatico anche per il restante personale provinciale sono state avviate (vedasi articolo relativo).

Gita aziendale

Si verifica spesso che le gite aziendali vengano organizzate in piccoli gruppi. In base all'art. 22, comma 2, del contratto di comparto per il personale provinciale del 04.07.2002, finalità della gita aziendale è favorire i contatti e la solidarietà tra i dipendenti di una medesima struttura dirigenziale. Viene pertanto rimarcato che non verranno prese in considerazione richieste di pagamento del contributo per la gita aziendale, qualora esse non corrispondano alle sopraccitate finalità.

SIMBOL

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 – Servizio Comunicazione
Fotoservizi:
Ufficio Sviluppo personale, Ufficio Stampa, gpichler.com, Ripartizione Personale
Grafica:
Jung & C/Bolzano, www.jung.it
Stampa:
Karo Druck KG/SAS, Frangarto
Autorizzazione:
Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno XIV – n° 1 – giugno 2011

SPERIMENTAZIONE DELL'ANNO SABBATICO

Opportunità per il personale insegnante ed equiparato delle scuole professionali, delle scuole di musica e delle scuole dell'infanzia della Provincia

Il 4 aprile 2011 è stata sottoscritta l'intesa sulla sperimentazione dell'anno sabbatico per il personale insegnante ed equiparato delle scuole professionali, delle scuole di musica e delle scuole dell'infanzia della Provincia dall'anno scolastico 2011/2012 fino al 31.08.2016, in seguito approvata dalla Giunta Provinciale con delibera n. 861 del 23 maggio 2011.

Presupposto per la fruizione dell'anno sabbatico è un contratto di lavoro a tempo pieno e a tempo indeterminato, con un'anzianità di servizio provinciale di almeno 10 anni.
A decorrere da quest'anno scolastico viene garantito annualmente un contingente non inferiore a 10 posti.
Le domande per poter fruire dell'anno sabbatico sono da presentare annualmente entro le ore 12:00 del 31 maggio presso le rispettive direzioni scolastiche. Considerato che la Giunta Provinciale ha approvato la normativa solamente in data 23 maggio 2011, per l'anno scolastico 2011/2012 saranno accettate, nei limiti del contingente previsto, anche le domande presentate oltre la scadenza.

Nell'anno scolastico 2010/2011 è stata introdotta per la prima volta la sperimentazione dell'anno sabbatico per il personale insegnante ed equiparato delle scuole professionali, delle scuole di musica e delle scuole dell'infanzia della Provincia e vi hanno aderito 9 dipendenti (di cui sei delle scuole professionali e di musica e tre delle scuole dell'infanzia).

Ulteriori informazioni sull'anno sabbatico si trovano nella Homepage
http://www.provincia.bz.it/personale/

Collaboratori e collaboratrici preposti/e:

Per il personale delle scuole professionali e delle scuole di musica:
Marco Battistella
tel. 0471 412167
e-mail: marco.battistella@provincia.bz.it
Elfriede Mittermair
tel. 0471 412161
e-mail: elfriede.mittermair@provinz.bz.it

Per il personale delle scuole dell'infanzia e per i/le collaboratori/trici all'integrazione:
Astrid Maier Weihrauter
tel. 0471 412143
e-mail: astrid.maier@provinz.bz.it

DOMANDE RIGUARDANTI LA GITA AZIENDALE RICREATIVA

A chi spetta il contributo?

I dipendenti che sono effettivamente in servizio il giorno della gita aziendale ricreativa hanno diritto al contributo lordo pro capite di euro 45,00 e alla mezza giornata libera di lavoro.

Dipendenti che non partecipano alla gita aziendale?

I dipendenti che non partecipano alla gita aziendale sono tenuti a rispettare il previsto orario di lavoro e non hanno pertanto diritto alla mezza giornata libera in alternativa alla gita ricreativa.
Il contributo dato dall'Amministrazione provinciale deve esse usato sola a tale fine e qualora una persona non partecipasse all'iniziativa non può essere fruito.

Quante volte può essere richiesto il contributo?

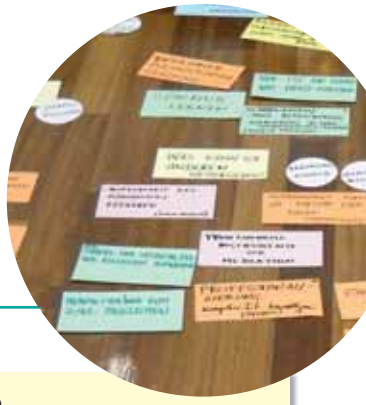
Di questo contributo pro capite puó essere usufruito una sola volta nell'anno solare e scolastico, anche se il dipendente cambia ripartizione o struttura equiparata.
Questo vale anche per gli insegnanti che prestano lavoro in due istituti diversi.

Che cosa succede, se un/una dipendente non può più partecipare alla gita aziendale e il contributo è già stato incassato?

Se i dipendenti a causa di malattia o esigenze di servizio non possono partecipare alla gita ricreativa, i contributi pro capite già incassati devono essere rimborsati immediatamente all'Economato.

Quanto può durare la gita aziendale ricreativa?

Per la gita può essere usufruita una mezza giornata di lavoro per anno solare, con la possibilità di estenderla all'intera giornata; in tale caso dal congedo ordinario viene detratta mezza giornata.



FORMAZIONE ESTERNA

Concetto e tipologie di questa forma di aggiornamento

La formazione esterna riguarda la frequenza di corsi, seminari, congressi e convegni che vengono organizzati da altri enti e centri formativi, in Italia e all'estero, ed a cui i dipendenti provinciali partecipano su incarico dei propri superiori.

Si distinguono le seguenti tipologie di formazione esterna:

1. Partecipazione obbligatoria (rimborso totale delle spese)
2. Partecipazione di particolare interesse per l'Amministrazione (rimborso di metà delle spese e congedo straordinario retribuito fino a 20 giorni lavorativi l'anno)
3. Partecipazione d'interesse anche per l'Amministrazione (senza rimborso spese, congedo straordinario retribuito fino a 20 giorni lavorativi l'anno)
4. Partecipazione nell'interesse esclusivo del personale (congedo non retribuito, senza rimborso spese)

1. Partecipazione obbligatoria (rimborso totale delle spese)

Se la partecipazione al corso è dichiarata obbligatoria da parte del/la dirigente competente, l'Amministrazione provinciale si assume l'onere del pagamento della quota di partecipazione e delle altre spese in base alle vigenti norme sul trattamento di missione del personale provinciale. La partecipazione obbligatoria deve essere adeguatamente motivata dal superiore preposto; dovranno pertanto essere forniti presupposti che giustifichino l'assunzione da parte dell'Amministrazione provinciale delle spese per la partecipazione obbligatoria.

La domanda di partecipazione obbligatoria assieme al programma dettagliato del corso deve essere inviata all'Ufficio Sviluppo personale almeno 21 giorni prima della data di inizio del corso.

L'obbligo della partecipazione è stabilito dal/dalla superiore competente, quindi:

- per corsi di formazione e d'aggiornamento nell'ambito del territorio provinciale, dal/la diretto/a superiore;
- per corsi che si svolgono in località ubicate sul territorio nazionale, escluso quello provinciale, dal/la direttore/trice di ripartizione;
- per corsi che si svolgono in località ubicate all'estero, dall'Assessore competente

La motivazione dell'obbligatorietà viene esaminata dall'Ufficio Sviluppo personale; nel caso le motivazioni addotte per la partecipazione obbligatoria non vengano ritenute sufficienti, l'Ufficio Sviluppo personale provvederà a comunicarlo in tempo utile al/alla dipendente interessato/a.
L'iscrizione a corsi presso gli enti ed centri formativi, in Italia e all'estero deve avvenire a cura del partecipante.

Pagamento della quota di partecipazione al corso
L'Ufficio Sviluppo personale provvede ai pagamenti o ai rimborsi delle quote di partecipazione, dietro presentazione della necessaria documentazione. Il pagamento o il rimborso della quota d'iscrizione verrà effettuato solo dopo l'avvenuta partecipazione.
Importante: vista la limitata disponibilità dei mezzi finanziari è assolutamente necessario, prima dell'iscrizione all'attività di formazione esterna, prenotare la quota di partecipazione al corso, inviando la lettera attestante la partecipazione obbligatoria e copia del programma del corso a cui si intende partecipare al rag. Cesare Marchiori, Ufficio Sviluppo personale, Via Renon 13, 39100 Bolzano.

Importante

Ai fini di una maggiore razionalizzazione della partecipazione ad iniziative di formazione esterna, si segnala quanto segue:

- si ricorda che, nel caso di corsi di medesimo o similare contenuto, verrà data precedenza ai corsi organizzati dall'Ufficio Sviluppo personale rispetto a quello offerti all'esterno, siano essi già in calendario o in preparazione.
- nei corsi di formazione a carattere comunicativo/comportamentale si darà la preferenza alla frequenza di un/a solo/a dipendente alla volta per ufficio/unità organizzativa
- nei corsi d'aggiornamento a carattere tecnico/specialistico si potrà prevedere invece, qualora il diretto superiore lo ritenga opportuno, la partecipazione contemporanea di più dipendenti dello stesso ufficio/unità organizzativa
- qualora le richieste di partecipazione a corsi d'aggiornamento e formazione si rivelino particolarmente numerose, sarà cura dell'Ufficio Sviluppo personale valutare la convenienza economica di un'eventuale organizzazione interna dell'attività formativa.

In base all'art. 95 comma 6 del contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008 é stabilito che:
"In caso di un'attività di formazione e d'aggiornamento comportante per l'Amministrazione presunti costi aggiuntivi superiori ad Euro 4.000,00 nel corso dell'anno solare, la partecipazione può essere subordinata all'impegno del personale di rispettare un periodo di permanenza presso l'Amministrazione, tenuto conto dei presunti costi complessivi della relativa attività di formazione. Tale periodo non può comunque superare i tre anni. In caso di mancato rispetto del relativo periodo il personale deve corrispondere all'Amministrazione un'indennità sostitutiva proporzionata al periodo di permanenza non rispettato nonché al costo complessivo sostenuto dall'Amministrazione per la relativa formazione."

Relativamente al pagamento della quota di partecipazione si distingue tra:

a) Pagamento diretto all'ente organizzatore
Il/la partecipante deve inviare all'Ufficio Sviluppo personale i seguenti documenti:
- l'originale della fattura, indirizzata alla Provincia Autonoma di Bolzano, Ufficio Sviluppo personale, Via Renon 13, 39100 Bolzano (Partita IVA 00390090215).
  La fattura dev'essere emessa esente IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72 ed in base all'art. 14 comma 10 della legge n. 537 del 24/12/1993. La fattura deve anche essere completa di marca da bollo da 1,81 Euro per importi superiori alle 77,47 Euro
- una fotocopia dell'attestato di frequenza
- il numero del conto corrente bancario o postale dell'ente organizzatore

b) Rimborso della quota di partecipazione al/alla partecipante
L'Ufficio Sviluppo personale non anticipa le quote di partecipazione: è quindi importante verificare, al momento dell'iscrizione, se la ditta/ente richiede il pagamento anticipato. Qualora la ditta richieda il pagamento anticipato del corso devono provvedere i partecipanti.

In questo caso il/la dipendente deve inviare all'Ufficio Sviluppo personale i seguenti documenti:

- l'originale della fattura o ricevuta, indirizzata al/alla partecipante del corso
- l'originale della ricevuta bancaria/postale relativa all'avvenuto pagamento
- una fotocopia dell'attestato di frequenza
- il numero del conto corrente bancario o postale del/della partecipante.

Il rimborso della quota di partecipazione sarà effettuato attraverso lo stipendio (sul cedolino apparirà il relativo rimborso).

2. Partecipazione di particolare interesse per l'Amministrazione (congedo straordinario retribuito, rimborso di metà delle spese)

Nel caso in cui la partecipazione volontaria del personale risulti essere di particolare interesse per l'Amministrazione provinciale, il/la dipendente può richiedere congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi l'anno; l'Amministrazione provinciale si assume metà delle spese.
Il congedo straordinario retribuito viene concesso dal direttore della Ripartizione Personale o dai/lle direttori/trici della Ripartizione Personale delegati/e.

3. Partecipazione d'interesse anche per l'Amministrazione (congedo straordinario retribuito, senza rimborso spese)

Qualora la partecipazione volontaria del personale risulti essere d'interesse anche per l'Amministrazione provinciale, il dipendente può richiedere congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi l'anno, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione. Il congedo straordinario retribuito viene concesso dal direttore della Ripartizione Personale o dai/lle direttori/trici della Ripartizione Personale delegati/e.

4. Partecipazione nell'interesse esclusivo del personale (congedo straordinario non retribuito, senza rimborso spese)

Nel caso in cui la partecipazione risulti essere nell'interesse esclusivo del personale, l'interessato/a può richiedere congedo straordinario non retribuito ai sensi dell'art. 23 del CCI del 29.07.1999, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.
Il congedo straordinario non retribuito viene concesso dal direttore della Ripartizione Personale o dai/lle direttori/trici della Ripartizione Personale delegati/e.

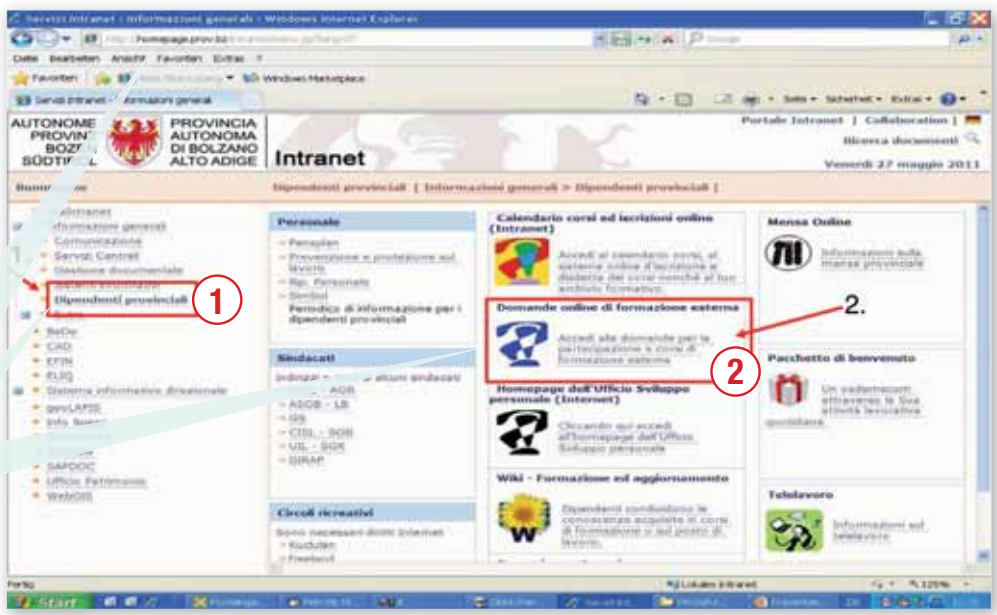
NOVITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE ESTERNA

Possibilità di presentare domande online per la partecipazione a corsi di formazione esterna svolti in Provincia di Bolzano e sul territorio nazionale

Il dipendente provinciale ha ora la possibilità di inoltrare online le domande di partecipazione obbligatoria ai corsi di formazione esterna che vengono svolti in Provincia di Bolzano oppure sul territorio nazionale.

Questa procedura è valida solo per quelle domande che prevedono l'autorizzazione da parte del direttore d'ufficio o da parte del direttore di ripartizione.

Procedura per le domande on-line
Una volta entrati nella pagina intranet si clicca su **dipendenti provinciali**, **domande online della formazione esterna**, successivamente su, **nuovo corso** compilando i campi ed inviando il tutto.



Dopo l'invio viene assegnato un numero alla domanda. Questo numero è da indicare sul programma dettagliato del corso, che va in seguito spedito al rag. Cesare Marchiori via e-mail a cesare.marchiori@provincia.bz.it o via fax 0471 412159.

La domanda di partecipazione obbligatoria ed il programma dettagliato del corso devono essere inviati almeno 21 giorni prima della data di inizio del corso all'Ufficio Sviluppo personale.

Sotto "corsi frequentati" si possono trovare tutte le domande inviate e la loro fase di elaborazione.

Corsi all'estero e altre forme di partecipazione

Nel caso di un corso di formazione all'estero è necessario inviare, prima della partecipazione, una semplice domanda all'Ufficio Sviluppo personale che verificherà la possibilità del finanziamento. Anche in questo caso la domanda ed il programma devono essere inviati almeno 21 prima della data dell'inizio del corso.

In caso di valutazione positiva il dipendente deve successivamente inviare, per fax o posta, la relativa do manda di partecipazione obbligatoria firmata dall'Assessore competente (il modulo della domanda può essere scaricato dalla homepage dell'Ufficio Sviluppo personale).

Anche per le seguenti domande rimane valida la vecchia procedura:

- **Partecipazione di particolare interesse per l'Amministrazione (congedo straordinario retribuito - rimborso di metà delle spese)**
- **Partecipazione d'interesse anche per l'Amministrazione (congedo straordinario retribuito - senza rimborso spese)**
- **Partecipazione nell'interesse esclusivo del personale (congedo straordinario non retribuito, senza rimborso spese)**

NOTA

Formazione EDP per i dipendenti provinciali - Rilevamento del fabbisogno

Nell'autunno 2011 sarà svolta, in collaborazione tra l'Ufficio Sviluppo personale, il Servizio di Controlling dell'ASTAT, la Ripartizione Informatica ed il sig. Anton Estfeller, un'indagine per rilevare il fabbisogno di formazione EDP dei dipendenti provinciali.
L'azione si rivolge ai dipendenti e dirigenti dell'amministrazione e sarà effettuata con questionario tramite Internet.
I risultati dell'indagine saranno utili per definire per il futuro le modalità della formazione EDP per i dipendenti provinciali.

Per ulteriori domande ed informazioni in merito alla formazione esterna, potete rivolgervi al rag. Cesare Marchiori (tel. 0471 412156, e-mail: cesare.marchiori@provincia.bz.it) oppure alla signora Edeltraud Obkircher (tel. 0471 412154, e-mail: edeltraud.obkircher@provinz.bz.it)

FORMAZIONE INTERNA DEL PERSONALE PROVINCIALE

Autunno 2011: offerta di corsi e iscrizioni consultabili da fine luglio.

Il nuovo calendario corsi per il secondo semestre 2011 sarà consultabile dalla fine di luglio 2011 a questi indirizzi:
Intranet: http://intranet.prov.bz
Internet: http://www.provincia.bz.it/sviluppo-personale

Approfitti dell'iscrizione online!

I dipendenti provinciali che hanno un indirizzo e-mail che finisce con @provincia.bz.it oppure @scuola-altodige.it) hanno la possibilità, tramite Intranet-Menu - *Dipendenti provinciali* - Rubrica *Calendario corsi ed iscrizioni online* (Intranet), di iscriversi online a quei corsi, per i quali possiedono i requisiti richiesti.

Cliccando nell'Intranet-Menu *Dipendenti provinciali* e poi sull'icona *Calendario corsi ed iscrizioni online* (Intranet) si apre una finestra in cui bisogna inserire il proprio username e la password personale che si utilizzano normalmente per entrare nel proprio PC.
La videata principale che apparirà è suddivisa in tre parti:
1. nella prima parte "Calendario corsi" sono contenuti tutti i corsi offerti del semestre attuale
2. nella seconda parte si accede al proprio archivio formativo personale relativo ai corsi interni - tutti i corsi interni organizzati dall'Ufficio sviluppo personale a cui ci si è iscritti a partire dall'1.1.2000 con il relativo esito del corso
3. la terza parte è riservata e visibile solo al personale dirigente, a cui offre la possibilità di prendere visione degli archivi formativi personali dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici.

Aggiornamento del calendario corsi

Tutto il programma formativo dell'Ufficio Sviluppo personale viene aggiornato quotidianamente in Intranet e mensilmente in Internet.
Per ulteriori richieste ed informazioni è possibile rivolgersi alle collaboratrici ed ai collaboratori dell'Ufficio Sviluppo personale:
tel. 0471 412151, fax 0471 412159,
sviluppopersonale@provincia.bz.it.

FORMAZIONE INTERNA

Si segnalano, in particolare, alcune iniziative …

"Attenti al Lupo"

un corso per dirigenti, coordinatrici e insegnanti referenti di scuola dell'infanzia in lingua italiana tenuto da esperti dell'associazione „Il Germoglio" e da altri relatori competenti in materia sul tema "L'abuso e le sue forme, indicatori e segnali di abuso. Lavorare in rete a tutela dei minori".

La finalità del corso è stata quella di sensibilizzare i responsabili della scuola dell'infanzia sul tema della violenza e dell'abuso ai minori, una piaga sociale dalle dimensioni sconosciute. Conoscere e riconoscere il fenomeno dell'abuso, del maltrattamento e della trascuratezza, è fondamentale per ogni individuo e assolutamente necessario per tutti quegli operatori che sono più a contatto con i bambini e gli adolescenti e che li accompagnano nel loro processo di crescita e sviluppo. La formazione si propone di fornire strumenti di lettura e di conoscenza perché siano più efficaci e precoci tutti gli interventi che si possono fare per tutelare i minori. Sono intervenuti quali relatori il prof. Maiolo e la dott.ssa Franchini (Il Germoglio), la dott.ssa Fava (Tribunale dei minori), il dott. Tschager (Garante dell'Infanzia), la dott.ssa Pirrone ed il dott. Schaller (Ripartizione Personale).
Il corso è stato molto apprezzato tanto che si riproporrà anche nei prossimi anni per altri gruppi di insegnanti e coordinatrici di scuola dell'infanzia. L'obiettivo è quello di non lasciare soli i bambini, violando il silenzio dei "segreti cattivi".

Umgangsformen heute
Stil & Etikette - Sicheres Auftreten im beruflichen Alltag

Un seminario per dipendenti provinciali interessati

La nostra epoca è caratterizzata da cambiamenti ed insicurezze. Molte persone si trovano ad affrontare mutamenti nella vita familiare, lavorativa e sociale; ovunque sono richieste sempre più flessibilità ed adattabilità. In questo scenario cresce il bisogno di valori e di rapporti adeguati ai tempi, al fine di scoprire nuove vie, sia nel privato che sul lavoro.
Comportamenti corretti e buone maniere significano stima delle persone con le quali ci si relaziona, sia sul lavoro che nel privato. Un comportamento sicuro di sé e corretto non si imita facilmente dagli altri, ma per essere vero deve far parte della nostra vita quotidiana, deve essere messo costantemente in pratica. Si sa, già entro i primi cinque secondi si decide quale effetto faremo sulle persone. Sicuri di sé, indipendenti e pieni di tatto. Solo grazie al rispetto, anche se formale, sarà possibile superare i contrasti, con educazione, evitando l'escalation. Valori vissuti ed un comportamento ricco di stile possono servire come guida nella vita quotidiana – una guida in tutte le occasioni.
Le buone maniere non costano nulla, tuttavia spesso fruttano un patrimonio, poiché appianano le asprezze della vita e diventano così premesse essenziali di ogni successo duraturo.

La relatrice Alexia Wojnar di Lana ha tenuto questo seminario oltre venti volte per i vari gruppi di destinatari (personale di segreteria, dipendenti con rapporto con il pubblico, dipendenti dei musei provinciali, bidelli, dipendenti dalla 6^ e 7^ qualifica funzionale…)
Visto l'elevato numero di iscrizioni, l'Ufficio Sviluppo personale organizzerà ulteriori edizioni di questo seminario. Un'edizione sarà prevista solo per i dirigenti e dipendenti della 8^ qualifica funzionale.

Nel corso "Bilancio delle competenze" teso a far scoprire e rafforzare le proprie competenze, il riflettere sulla propria storia, sulla propria biografia riveste un ruolo fondamentale.
Ecco, a proposito di autobiografia, un esempio conciso ma… assai suggestivo:

IL PENSIERO SISTEMICO

Capitolo 1
Cammino lungo la strada.
Nel marciapiede c'è una buca profonda.
Ci cado dentro. Non so cosa fare e sono impotente.
Ma non ha nulla a che fare con me.
Ci impiego un bel po' per uscire dalla buca.

Capitolo 2
Cammino lungo la stessa strada.
Nel marciapiede c'è una buca profonda.
Faccio finta di non vederla.
Ci cado dentro di nuovo.
Non posso credere di trovarmi di nuovo nella stessa situazione.
Ma non ha nulla a che vedere con me.

Capitolo 3
Cammino lungo la stessa strada.
Nel marciapiede c'è una buca profonda.
Vedo che c'è.
Ci cado dentro, ormai è un'abitudine, ma ho gli occhi bene aperti.
So dove ritrovo.
La situazione ha molto a che fare con me.
Ne esco velocemente fuori.

Capitolo 4
Cammino lungo la stessa strada.
Nel marciapiede c'è una buca profonda.
Vado oltre.

Capitolo 5
Scelgo un'altra strada.

(tratto da „Beratung ohne Ratschlag - Systemisches Coaching für Führungskräfte und BeraterInnen" di Sonja Radatz, 2000)

STATISTICA DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER FASCE D'ETÀ E TIPOLOGIE

Il Servizio di prevenzione e protezione centrale, presso la Ripartizione Personale, ha rilevato gli incidenti accaduti al personale dell'Amministrazione provinciale nel periodo 2005-2009.

1223 infortuni sul lavoro nel periodo 2005-2009

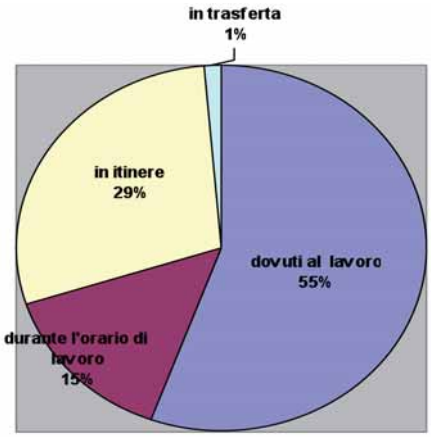
Anno	2005		2006		2007		2008		2009	
Infortuni	224	2,5%	265	2,9%	227	2,4%	256	2,7%	277	2,8%

Quando un incidente è un infortunio sul lavoro?

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

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

1223 infortuni sono stati analizzati per luogo dell'infortunio, tipo d'infortunio, mese e giorno dell'infortunio, età, anzianità di servizio e figure professionali.

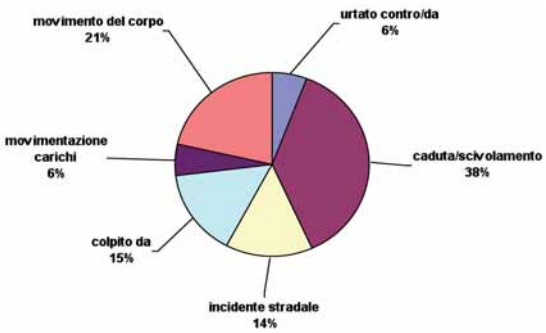


Riassumendo, gli infortuni accaduti tra il 2005 e il 2009 possono essere suddivisi in: 55 % infortuni dovuti al lavoro, 15 % infortuni durante l'orario di lavoro, 29 % infortuni in itinere e 1 % durante l'uscita per servizio e in trasferta.

Nella tipologia degli infortuni si distingue tra:

- **Caduta, scivolamento:** incidente dovuto al movimento dell'uomo nel camminare, correre, salire le scale ecc.
  - Caduta: perdita dell'equilibrio dovuta alla natura del terreno, a causa di materiale o a causa del comportamento personale
  - scivolamento: slogarsi il piede, scivolamento su pavimenti bagnati, superfici ghiacciate ecc.
- **Incidente stradale:** incidente con un mezzo di trasporto (auto, motocicletta, bicicletta)
- **Colpito da…:** lesioni dovute alla caduta di materiale come tronchi d'albero, sassi, arredi, parti di macchine in movimento ecc., con o senza colpa della persona coinvolta
- **Urtato da/contro…:** urto contro arredi, materiale a seguito di movimento volontario o non volontario
- **Movimento del corpo – movimento scoordinato:** Lesione o dolore all'apparato muscolare provocato da un movimento; ad esempio forte dolore alla schiena nell'alzarsi in piedi
- **Movimentazione dei carichi:** Lesione o dolore all'apparato muscolo-scheletrico provocato dal sollevamento e spostamento di un carico; ad esempio dolore all'articolazione della mano nel sollevamento di un secchio

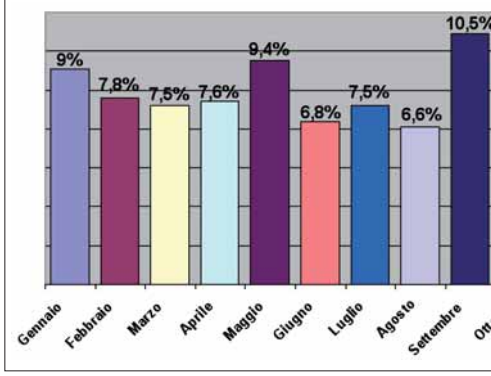
Tipo di infortunio nel periodo 2005-2009



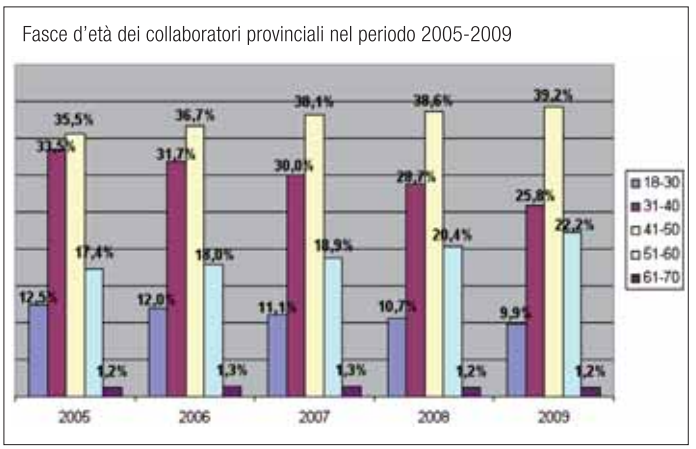
La grafica evidenzia che cadute e scivolamenti sono la causa principale degli infortuni del personale dell'Amministrazione provinciale. Cadute e scivolamenti causano molto spesso lesioni anche gravi con lunghe assenze; 10.051 giorni di assenza nel periodo 2005-2009 a causa di questo tipo di infortunio. Statistiche di altri paesi e in particolare statistiche dell'EUROSTAT (Ente statistico dell'UE) dimostrano che gli infortuni dovuti a caduta e a scivolamento sono un problema in tutta l'Unione Europea. Con una maggiore informazione e una mirata formazione si cerca di ridurre il rischio di infortuni dovuti alla caduta e allo scivolamento in tutti gli ambiti di lavoro.

In tutti gli ambiti lavorativi di lavoro si inciampa, si scivola e si cade, però ciascun ambiente di lavoro ha dei punti critici specifici. Se si cerca di individuare le cause per scivolamenti e cadute, si possono individuare ed analizzare tre cause: il comportamento, l'ambiente lavorativo, l'organizzazione.

Infortuni durante i mesi dell'anno



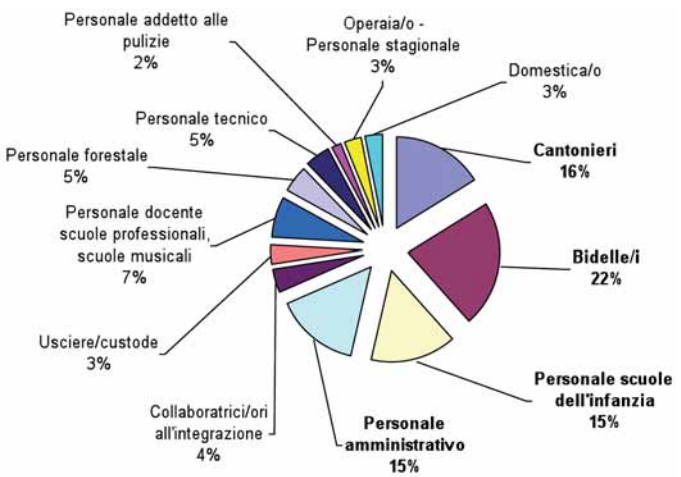
Fasce d'età dei collaboratori provinciali nel periodo 2005-2009



Dalla statistica emerge chiaramente che l'età del personale dell'Amministrazione provinciale si sta innalzando; ciò si riflette anche sulla quota di infortuni per la fascia d'età predominante.

Numero di infortuni per profilo professionale nel periodo 2005-2009

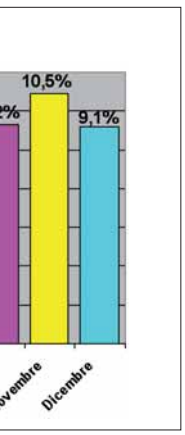
Infortuni per il profilo professionale

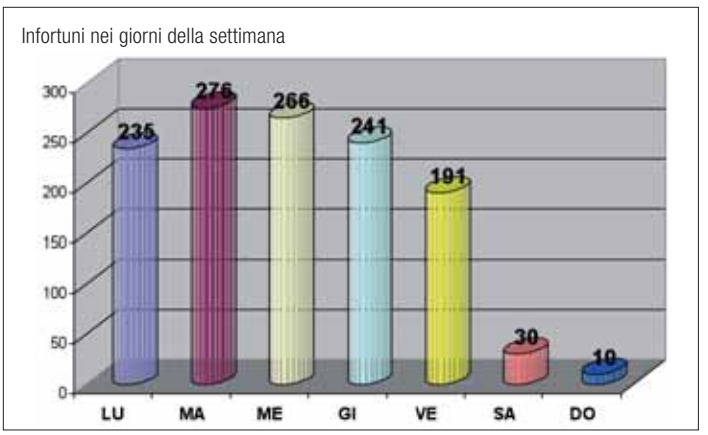


Andamento degli infortuni nei diversi mesi e giorni

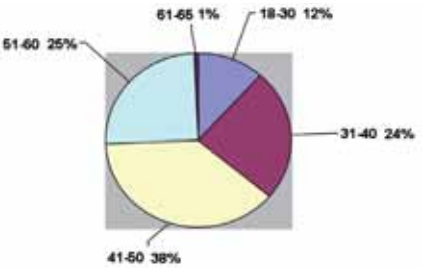
L'andamento degli infortuni nei diversi mesi dell'anno non ha un andamento costante. Il numero degli infortuni è condizionato dai mesi di ferie, dal volume di lavoro e dalle condizioni atmosferiche, per citare solo alcuni fattori.

L'andamento degli infortuni nei giorni della settimana risulta invece abbastanza regolare.



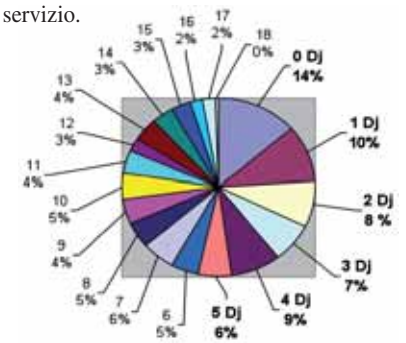


Quota di infortuni sul lavoro per fasce d'età nel periodo 2005-2009



Infortuni secondo l'anzianità di servizio

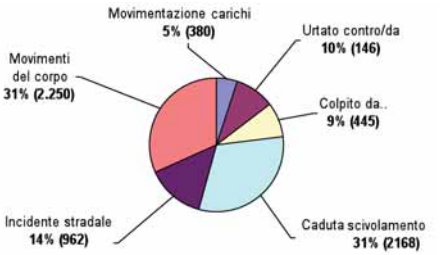
Si è cercato di analizzare il numero degli infortuni anche in rapporto all'anzianità di servizio dei lavoratori. Dalla statistica emerge che nei primi anni di servizio la quota d'infortuni è più alta; il 14 % degli infortunati ha 0 anni di servizio, il 10 % un anno di servizio, l'8 % due anni di servizio, il 7 % tre anni di servizio, l'8 % quattro anni di servizio e il 6 % cinque anni di servizio, rispetto al personale con 15-20 di servizio (0,5-3 %). A partire dai 25 anni di servizio invece non sono stati segnalati infortuni sul lavoro per questo periodo. Inoltre si è potuto constatare che gli infortuni (10-15 %) si verificano prevalentemente nei primi 6 mesi dall'entrata in servizio.

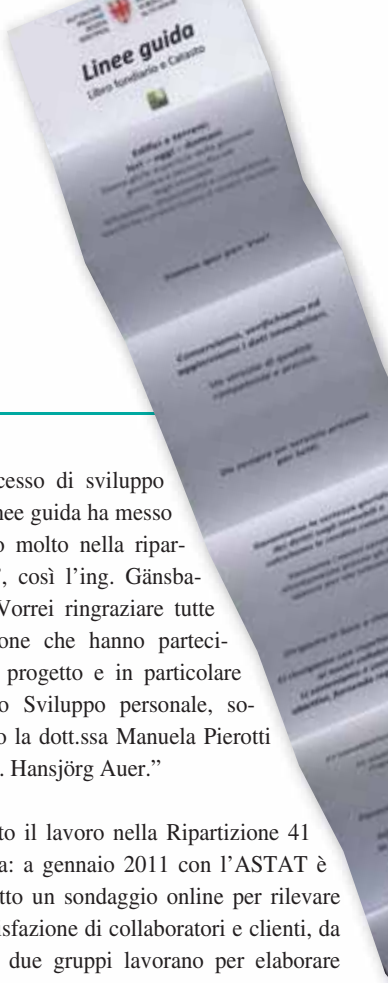


Infortuni nell'anno 2010

Dall'analisi dei 303 infortuni sul lavoro dell'anno 2010 (2,8 %) emerge che la quota d'incidenza è rimasta pressoché invariata in relazione agli anni passati. Questi infortuni hanno causato 6.691 giorni d'assenza dal lavoro. Per quanto riguarda il tipo di infortuni si può notare uno spostamento: cadute e scivolamenti sono calati dal 38 al 31 %, mentre gli infortuni dovuti a movimenti scoordinati o a movimenti del corpo sono saliti dal 21 al 31 %.

Tipi d'infortunio nell'anno 2010 con giorni d'assenza (fra parentesi)





LINEE GUIDA DELLA RIPARTIZIONE 41 UN PERCORSO PARTICOLARE

“Chi siamo?”, “Che cosa facciamo?”, “Dove vogliamo arrivare?”

Questi quesiti trovano risposta nelle linee guida di un’azienda. Oggi la maggior parte delle imprese di successo ne ha. La pubblica amministrazione ormai non fa eccezione.

Nell’Amministrazione provinciale molte ripartizioni hanno delle proprie linee guida. Dalla fine del 2010 ne esiste una in più: in collaborazione con l’Ufficio Sviluppo personale la Ripartizione 41 – Libro fondiario, Catasto fondiario e urbano ha elaborato il proprio “Leitbild”, seguendo però un percorso particolare: la “vision” è stata fissata dai dirigenti, le linee guida arrivano dalla base.

“È particolarmente importante che le linee guida siano condivise da tutti i collaboratori della ripartizione” dice il direttore, ing. Klaus Gänsbacher. Per garantire questo nella procedura di sviluppo delle linee guida sono state coinvolte più persone possibili. “All’elaborazione del “Leitbild” hanno partecipato direttamente 75 collaboratrici e collaboratori. Tutti i dipendenti della Ripartizione 41 hanno inoltre avuto ampie possibilità di introdurre idee e suggerimenti e quindi di influenzare il risultato finale.”

Il progetto è stato diretto dalla dott.ssa Ilse Egger, consulente esterna incaricata dall’Ufficio Sviluppo personale, dotata di ampia esperienza in ambito di Coaching, che ha coordinato il progetto plurimensile e seguito i sette gruppi di lavoro. A progetto ultimato le linee guida nel novembre dell’anno scorso sono state presentate ufficialmente.

“Sono molto contento del risultato” dice l’Assessore Hans Berger, che ha sostenuto il progetto sin dall’inizio. “Il lavoro, anche se intenso, ha dato ottimi frutti: le linee guida sono riuscite molto bene e rispecchiano il servizio prezioso offerto dagli uffici e l’ottimo lavoro di dipendenti e dirigenti.”

“Il processo di sviluppo delle linee guida ha messo in moto molto nella ripartizione”, così l’ing. Gänsbacher. “Vorrei ringraziare tutte le persone che hanno partecipato al progetto e in particolare l’Ufficio Sviluppo personale, soprattutto la dott.ssa Manuela Pierotti e il dott. Hansjörg Auer.”

E intanto il lavoro nella Ripartizione 41 continua: a gennaio 2011 con l’ASTAT è stato fatto un sondaggio online per rilevare la soddisfazione di collaboratori e clienti, da maggio due gruppi lavorano per elaborare provvedimenti per la realizzazione delle linee guida e delle “vision”.

Per chi volesse conoscere le linee guida della Ripartizione 41:
http://www.provincia.bz.it/catasto-librofondiario/amministrazione/chi-siamo.asp

TORNEO DI CARTE ALLA RIPARTIZIONE PERSONALE

Piacevole serata con dipendenti e pensionati.

32 tra collaboratrici, collaboratori e “pensionati” della Ripartizione Personale si sono ritrovati alle 17 per il tradizionale torneo: in tutto 5 partite di gioco “alla cieca” (Blindwatten) con il sistema a punti, ove ogni partita vedeva una nuova composizione delle coppie.

Anche se alla fine tutti i partecipanti sono stati premiati, il primo premio è andato a Maria Hofer dell’Ufficio Personale scuole materne, il secondo al “pensionato” Luis Braun, ex-direttore dell’Ufficio Personale scuole materne ed il terzo ad Ingrid Gufler della Direzione di Ripartizione.

Il premio di consolazione invece a Tanja Nicolussi dell’Ufficio Assunzioni.
Un particolare ringraziamento a Ingrid Gufler della Direzione di Ripartizione, per aver organizzato in modo piacevole e divertente questa serata.