



SIMBOL

7. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2004

7° anno, n° 2
Dicembre 2004

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

Landesrat Thomas Widmann berichtet:

Landesrat Widmann: Landesverwaltung arbeitet mustergültig - Personalkosten um 3,5 Prozent im Jahr angestiegen

Die Südtiroler Landesverwaltung braucht keine Vergleiche mit anderen öffentlichen Verwaltungen zu scheuen. Dies ist das Fazit der Pressekonferenz vom 11. November zum Thema Personalpolitik. Landesrat Thomas Widmann gab den effektiven Anstieg der Personalkosten in der Landesverwaltung mit sieben Prozent im Zweijahreszeitraum an. Unternehmerische Führungsinstrumente kämen zum Einsatz, Schulung werde groß geschrieben und der Personalbedarf würde immer wieder durch externe Unternehmen überprüft. Alles also auf gutem Niveau.

16.904 Vollzeit-Arbeitsplätze zählt die Landesverwaltung - und ist somit der mit Abstand größte Arbeitgeber im Land. 2005 sind im Landshaushalt Personalkosten in der Höhe von 837 Millionen Euro veranschlagt - was zwar rein rechnerisch einer Zunahme von 11,9 % im Zweijahreszeitraum 2003-05 entspricht, berücksichtigt man allerdings die veränderten Ausgangsbedingungen, beträgt die Steigerung sieben Prozent, also 3,5 % pro Jahr. So sind im Haushaltsentwurf für 2005 auch die Kosten für das von der Region zum Land übergegangene Kataster- und Grundbuchpersonal enthalten. Zudem werden erstmals die Finanzmittel bereitgestellt, um bei Dienstaustritt die gesamte Abfertigung vorzustrecken. Die siebenprozentige Steigerung der Personalkosten setzt sich folgendermaßen zusammen: Mit 4,5 % schlagen die Kollektivverträge und deren Erneuerung beziehungsweise die Inflationsausgleiche zu Buche, die Mehrausgaben für Gehaltsvorrückungen belaufen sich auf zwei Prozent und 0,5 % macht schließlich die Finanzierung neuer Stellen im Bildungsbereich aus.

Anlässlich der Pressekonferenz am 11. November gab Personallandesrat Thomas Wid-

mann diese Zahlen und Daten zum Thema Personalkosten bekannt. Gemeinsam mit Ressortdirektor Gianfranco Jellici und Personal-Abteilungsleiter Engelbert Schaller gab Widmann einen Überblick über die zahlenmäßige Zusammensetzung des Landespersonals. "Das Stellenkontingent und die Anzahl der Bediensteten der zentralen Landesverwaltung ist seit 1996 nicht gestiegen", so der Landesrat, "obwohl Qualität und Quantität der Dienstleistungen bis heute ständig gestiegen sind", was der Landesrat mit Beispielen aus verschiedenen Bereichen und Vergleichen mit der Provinz Trient belegte.

In den vergangenen Jahren habe das Personal des Landes ausschließlich wegen der Übernahme von Zuständigkeiten in den Bereichen Schule, Staatsstraßen, Motorisierung, Grundbuch und Kataster sowie Museen und Bibliotheken um 7.840 Vollzeitstellen zugenommen. Landesrat Widmann berichtete auch über die Führungsinstrumente, die in der Landesverwaltung angewandt werden, und über die Personalbedarfsanalysen, die Unternehmensberatungseinrichtungen im Auftrag der



Landesverwaltung durchgeführt haben. Er hielt allerdings auch Ausblick in die Zukunft: "Bereits bevor wir mit mageren Haushalten wirtschaften müssen, wollen wir weitere Modelle für wirksame und nicht schmerzhaft Sparmaßnahmen erarbeiten. Eine entsprechende Arbeitsgruppe wurde bereits eingesetzt." Außerdem wies der Personallandesrat auch darauf hin, dass die gesellschaftlichen Veränderungen (Alterspyramide) notwendigerweise auch Veränderungen in der Personalbewirtschaftung nach sich ziehen werden. Auch darauf wolle sich die Landesverwaltung vorbereiten.



*Wir wünschen
allen Mitarbeitern und
Mitarbeiterinnen
der Landesverwaltung ein
friedvolles Weihnachtsfest
und ein glückliches
Neues Jahr!*

DER HARTE KERN DER VERWALTUNG 2004

Wir sind gar nicht so viele ...

Personalkategorien	Stellenkontingent in Vollzeiteneinheiten
Insgesamt besetztes Stellenkontingent	16.904,25
Verwaltungspersonal im klassischen Sinn, das ist das Personal in den zentralen Abteilungen in Bozen, inklusive Arbeitsämter ¹	1.621,75
Bildungsbereich (Schulämter, Verwaltungspersonal, Personal für Menschen mit Behinderungen, Lehrpersonal an Grund-, Mittel- und Oberschulen sowie Musik- und Berufsschulen einschließlich Fachschulen für Land- und Hauswirtschaft, Kindergartenpersonal)	12.988,25
Feuerwehr, Zivilschutz, Wasserschutzbauten	298,25
Forst- und Landwirtschaft, Versuchswesen	623,50
Bauämter und Straßendienste	803,75
Grundbuch und Kataster	255,00
Natur und Landschaft, Landesagentur für Umwelt	196,25
Museen, Bibliotheken, Arbeitsförderungsinstitut und anderes	117,50

¹ Beim Verwaltungspersonal (Zentralverwaltung im klassischen Sinn) enthaltene Abteilungen: 1 - 9, 13 - 15, 19, 23, 24, 25, 27, 34 - 40
Nicht enthalten sind:

Abteilungen 10, 11 und 12 = Bauämter (Hoch- und Tiefbau) und Straßendienst

Abteilungen 16, 17 und 18 = deutsches, italienisches und ladinisches Schulamt

Abteilungen 20, 21 und 22 = deutsche, ladinische und italienische Berufsbildung, land-, forst- und hauswirtschaftliche Berufsbildung

Abteilungen 26, 30 + SP = Feuerwehr, Zivilschutz, Wasserschutzbauten, Sonderstellenplan Berufsfeuerwehr

Abteilungen 28 und 29 = Natur- und Landschaftsschutz, Landesagentur für Umwelt

Abteilungen 31, 32 und 33 = Forst- und Landwirtschaft, Versuchswesen

Abteilung 41 = Grundbuch und Kataster

GEMEINDESCHULPERSONAL ZUM LAND

416 Gemeindebedienstete, die an den Grundschulen im Lande als Schul- oder Hauswart/in oder als Reinigungspersonal arbeiten, wechseln in den Landesdienst

■ Mit Beschluss Nr. 4317 vom 22.11.2004 hat die Landesregierung die Ermächtigung zur Unterzeichnung des entsprechenden Abkommens mit dem Gemeindenverband (Übernahme von Diensten an Grundschulen) erteilt und auch den Vertrag mit den Gewerkschaften über die Modalitäten der Personalüberführung genehmigt. Die Übernahme des Personals erfolgt mit 01.01.2005. Übernommen werden auch die Verträge mit Putzfirmen, die mit den Reinigungsaufgaben an den Schulen betraut sind.

Das Amt für Schulpersonal ist dabei, mit den einzelnen Gemeinden Kontakt aufzunehmen und die endgültigen Daten betreffend den Übergang der Dienste und des Personals in einem Übergabeprotokoll festzuhalten, wie Namen und Arbeitsverhältnis der Bediensteten, Anzahl der Wochenstunden, Dienstsitz usw. Für die Putzfirmen müssen die Verträge und die Pflichtenhefte eingeholt werden, Inhalt der Verträge, Fälligkeiten usw. Auf Grund dieser Daten müssen die Stellenpläne für das Verwaltungspersonals der

Schulen erhöht werden. Um den Bediensteten einen möglichst reibungslosen Übergang zu gewährleisten und auch schon die Auszahlung der Besoldung durch das Landesgehaltsamt zu garantieren, müssen alle notwendigen Daten, Arbeitsverträge, allfällige Zulagen und dgl. rechtzeitig in das EDV-System einfließen. Für Bedienstete mit so genannten gemischten Arbeitsverträgen werden entsprechende Vereinbarungen mit den Gemeinden getroffen. Die weiteren Schritte erfahren Sie unter: www.provinz.bz.it/schulpersonal "Aktuelles".

BERUFSBILDER

Stand der Verhandlungen

■ Die derzeitige Verhandlungsrunde zur teilweisen Überarbeitung der Berufsbilder wurde im Frühsommer 2003 begonnen.

Im Verlauf der Verhandlungen wurde bald klar, dass zwischen den Delegationen der Gewerkschaften und der Öffentlichen Delegation in einigen wesentlichen Punkten für beide Seiten Differenzen bestehen, die sich tatsächlich bisher nicht haben ausräumen lassen. Aus diesem Grund zogen sich die Verhandlungen in der Folge zusehends in die Länge.

Unterschiedliche Standpunkte bestehen nach wie vor insbesondere hinsichtlich der verschiedenen Berufsbilder im Schulbereich. Beim letzten Verhandlungstermin wurde im Beisein des zuständigen Landesrates Thomas

Widmann vereinbart, sich mit der Problematik der Berufsbilder im Schulbereich gesondert zu befassen.

Bei der letzten Verhandlungsrunde haben sich die Gewerkschaften, auf Vorschlag von Landesrat Widmann, bereit erklärt, ihre Position zum Stand der Verhandlungen schriftlich darzulegen, um gemeinsam zu prüfen, unter welchen Bedingungen ein rascher Abschluss des Kollektivvertrages in jenen Punkten möglich ist, bei denen die Positionen der beiden Seiten kompromissfähig sind.

Die Gewerkschaften haben der Verwaltung inzwischen ihre Position bereits bekannt gegeben, sodass somit konkrete Hoffnungen bestehen, dass dieser Vertrag im Jänner unterzeichnet werden kann.

Mitteilungsblatt für die Landesbediensteten

Herausgeber:

Südtiroler Landesregierung

Schriftleitung und Redaktion:

Info-Team der Personalabteilung der

Südtiroler Landesregierung:

Evi Christoforetti Geier und Dr. Manuela Pierotti

Sitz der Redaktion:

39100 Bozen - Rittner Str. 13 - 1. Stock

Tel. 0471 41 21 53, Fax 0471 41 21 59

Eva.Christoforetti@provinz.bz.it

Verantwortlicher Schriftleiter:

Dr. Franz Volgger - Landespresseamt

Fotos:

Archiv JUNG & C/Bozen, www.jung.it,

Personalabteilung

Grafische Gestaltung und Layout:

JUNG & C/Bozen, www.jung.it

Druck:

Tezzele Print srl, Leifers

Genehmigung:

Eingetragen beim Landesgericht Bozen
unter Nr. 1/98 vom 20.02.1998

Jahrgang VII - Nr. 2 - Dezember 2004

PFLICHTURLAUBSTAGE UND FEIERTAGE 2005

Pflichturlaubstage

■ Die Landesregierung hat mit Beschluss Nr. 4311 vom 22.11.2004 die Tage bestimmt, an denen das Landespersonal im Jahr 2005 wegen Schließung der Ämter von Amts wegen in Urlaub versetzt ist:

1) Verwaltung im Allgemeinen

a) für die Landesbediensteten mit Fünftagewoche

ein ganzer Tag am 07. Jänner

ein halber Tag am 25. März

ein ganzer Tag am 03. Juni

ein ganzer Tag am 09. Dezember

b) für die Landesbediensteten mit Sechstagewoche

ein halber Tag am 24. Dezember

ein halber Tag am 31. Dezember

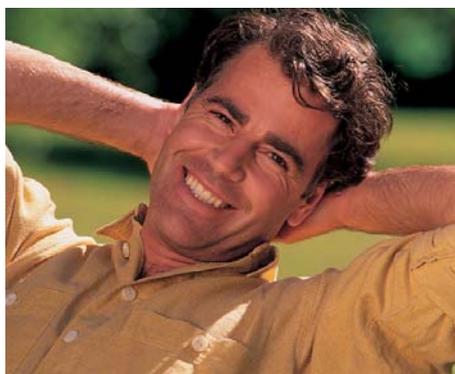
2) Schulverwaltung

a) für die Landesbediensteten mit Sechstagewoche

ein halber Tag am 24. Dezember

ein halber Tag am 31. Dezember

N.B.: Die halben Tage beziehen sich auf den jeweiligen Vormittag.



Für bestimmte Kategorien von Landesbediensteten (z.B. Straßenwärter, periphere Forstdienste) bzw. Dienststellen kann bei dienstlichen Erfordernissen von obiger Regelung abgewichen werden. In einem solchen Fall legt der zuständige Direktor oder die zuständige Direktorin die entsprechenden Dienste fest und setzt davon auch die Personalabteilung in Kenntnis. Wenn es sich nur um Teile von Ämtern handelt, erscheint es angebracht, dass auch die Namen der betroffenen Bediensteten mitgeteilt werden. Obige Regelung gilt nicht für Bereiche mit einem eigenen Tätigkeitskalender (z.B. Kindergärten, Berufsschulen, Musikschulen).

Feiertage

Nachstehend werden auch die gesetzlichen Feiertage und die vom Art. 12 des L.G. vom 16.10.1992, Nr. 36, vorgesehenen Feiertage bekannt gegeben:

01.01.2005 Neujahrstag

06.01.2005 Dreikönigstag

03.02.2005 Unsinniger Donnerstag

(Nachmittag)

08.02.2005 Faschingsdienstag

(Nachmittag)

25.03.2005 Karfreitag

(Nachmittag)

28.03.2005 Ostermontag

25.04.2005 Staatsfeiertag

01.05.2005 Tag der Arbeit

16.05.2005 Pfingstmontag

02.06.2005 Tag der Republik

15.08.2005 Mariä Himmelfahrt

01.11.2005 Allerheiligen

08.12.2005 Mariä Empfängnis

24.12.2005 Heiliger Abend

(Nachmittag)

25.12.2005 Weihnachtstag

26.12.2005 Stephanstag

31.12.2005 Silvester

(Nachmittag)

PENSIONISTEN UND PENSIONISTINNEN DER LANDESVVERWALTUNG VERABSCHIEDET

Seit dem Jahr 2003 hat die Landesregierung die Tradition der Pensionistenfeier wieder aufgenommen

■ Absicht ist, den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Südtiroler Landesverwaltung nach deren Dienstaustritt nochmals für Einsatz und Diensttreue zu danken.

Auch im heurigen September fanden in der Fortbildungsakademie Schloss Rechtenthal in Tramin zwei Feiern für das im Jahr 2003 in den Ruhestand getretene Personal statt. Beim offiziellen Teil der Feier verlieh der Landeshauptmann, Luis Durnwalder im Beisein des Landesrates für Personal Thomas Widmann und des Generaldirektors Adolf Auckenthaler, Urkunden und Stecknadeln für besondere Diensttreue.

Das gemeinsame Abendessen wurde musikalisch vom Duo Hanspeter umrahmt. Nach einem gemütlichen Plaudern und Beieinandersitzen ist der Abend ausgeklungen. Im Frühjahr 2005 wird voraussichtlich die Feier für das während des Jahres 2004 in den Ruhestand getretene Personal stattfinden.



ARBEITSZEITERFASSUNG AN DEN SCHULEN

Einführung der elektronischen Arbeitszeiterfassung für das Verwaltungspersonal der Schulen

■ Im Hinblick auf die Einführung der elektronischen Arbeitszeiterfassung für das Verwaltungspersonal an den Grund-, Mittel- und Oberschulen wurden bereits 1999 entsprechende Buchungsterminals angekauft. Nach einer Testphase, mit Einbindung von zwei Oberschulen in Bozen als Pilotschulen, hat die Landesregierung, unter Berücksichtigung der Autonomie der Schulen, im Beschluss Nr. 2764 vom 26.07.2004 die neuen Richtlinien über die Arbeitszeiten des Verwaltungspersonals der Schulen festgelegt. Durch die elektronische Erhebung der Arbeitszeiten werden die Anwesenheiten der Bediensteten am Arbeitsplatz genau erho-

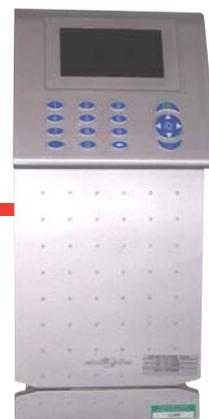
ben, d.h. nicht nur die Stunden, sondern auch die Minuten. Eine besondere Neuheit ist dabei die Erfassung des ordentlichen Urlaubes in Stunden und Minuten. Dadurch wird eine genauere Verrechnung der Urlaube jedes/r einzelnen Bediensteten ermöglicht und eine einfachere Verwaltung sowohl des zustehenden Urlaubs als auch des Resturlaubes möglich. Natürlich werden durch die elektronische Zeiterfassung auch alle anderen möglichen Abwesenheiten in Stunden und Minuten verwaltet und verrechnet. Seit 01.11.2004 werden die An- bzw. Abwesenheiten des Verwaltungspersonals von elf Oberschulen in Bozen elektronisch erhoben und verwaltet. Im Dezember

2004 wurden weitere zwei Oberschulen in Bozen an das neue Zeiterfassungssystem angeschlossen.

Im 1. Semester 2005 wird das Projekt auf alle Oberschulen in Auer, im Vinschgau, im Pustertal, im Gadertal, im Grödnertal und im Eisacktal ausgedehnt.

Ab August 2005 wird das Verwaltungspersonal der Grund- und Mittelschulen in Südtirol in das Projekt der elektronischen Arbeitszeiterfassung eingebunden.

Das Projekt wird voraussichtlich innerhalb der ersten Jahreshälfte 2006 abgeschlossen.



GUT GESAGT! KOMMUNIKATION

Wir reden täglich miteinander und haben dabei längst einen eigenen Stil entwickelt. In schwierigen oder ungewohnten Situationen aber fehlen uns manchmal doch die Worte: Wenn wir vor Publikum sprechen sollen, eine Krise mit Chef oder Kollegin geklärt werden muss, oder wenn Smalltalk angesagt ist.

Die Kommunikationstrainerin Barbara Berckhan gibt Profitipps für klare Ansagen im Büro

■ Beginnen wir mit einem Lob: Sekretärinnen und Assistentinnen sind oft geradezu brillant im Kommunizieren, heißt es von erfahrener Seite. Kommunikationstrainerin und Buchautorin Barbara Berckhan erlebt sie immer wieder als "Expertinnen im Chef-Handling und Meisterinnen der Diplomatie", von Berufswegen sozusagen: "Der ständige Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen, dann hier mal schnell eine Mail, dort noch ein eiliges Protokoll - das alles erledigen die meisten Office-Managerinnen hervorragend und ohne viel Aufhebens."

Ihr erster und wichtigster Tipp lautet deshalb zunächst einmal einen Blick für das eigene Können zu entwickeln und sich nicht zu sehr an irgendwelchen "Mängeln" festzuhalten: "Denn meist ist es nicht das fehlende Know-how, sondern mangelnde Erfahrung und zu wenig Selbstbewusstsein, wenn wir in einigen Situationen ratlos dastehen."

Für die eine ist es das Konfliktgespräch mit der Kollegin oder dem Kollegen, das für Herzklopfen sorgt, für die andere die Wortmeldung während einer Konferenz oder Betriebsversammlung - oder das Mitarbeitergespräch mit Chef oder Chefin. Ganz gleich, um was es geht: Wer als A & O einen partnerschaftlichen Umgangsstil pflegt, hinterlässt keinesfalls einen schlechten Eindruck oder gar verbrannte Erde - und das sollte Hauptziel jeder Kommunikation sein, so Berckhan. Darüber hinaus gibt es für besondere Anlässe Strategien, die das Zugehen auf andere und eine Übereinstimmung erleichtern. Hier vier klassische Situationen und was die Expertin dazu rät.

Smalltalk

Zwanglos mit jemanden plaudern, übers Wetter, über die Räumlichkeiten, über den Anlass des Treffens - "so ein kleines Gespräch ist die wohl geschmeidigste Art der Beziehungspflege", sagt Barbara Berckhan. Und hält häufig geäußerten Vorbehalten, das sei doch alles recht oberflächlich, entgegen: "Genau diese Leichtigkeit ist es aber, die wir brauchen, um einander einschätzen zu können, um positive Signale auszusenden. Das Thema ist zunächst zweitrangig." Smalltalk

dient dazu, eine Beziehungsebene herzustellen - mehr nicht. Wer beim ersten Kennen lernen oder Wiedertreffen gleich mit einer Diskussion am Hartz IV einsteigt, überfordert den Gesprächspartner und verspielt die Chance für einen kurzen, reibungslosen, aber durchaus ausbaufähigen Kontakt.

Wer sich mit Smalltalk bei größeren oder offiziellen Anlässen schwer tut, sollte öfter mal in kleinem Rahmen üben. Gute Gelegenheit: Sie kommen in der Firma in die Küche, in die Raucherecke oder andere Gemeinschaftsräume und treffen dort auf Kollegen - sagen Sie etwas Nettes: Eine freundliche Bemerkung über den guten Kaffee, über den ausklingenden Sommer, das bevorstehende Wochenende. Das trainiert und erleichtert es Ihnen, auch in größerem Rahmen zwanglos auf andere zuzugehen.

Noch ein Tipp: Trennen Sie sich von einer eventuellen Abwehrhaltung und beobachten Sie gute Smalltalker - gucken Sie sich einfach etwas bei den Könnern ab!

Kritik- und Konfliktgespräche

Viele Menschen tun sich schwer damit, anderen zu sagen, was sie stört - und sei es nur die nervige Angewohnheit der Kollegin, den Mülleimer in der Küche immer bis zum Überlaufen voll zu quetschen. Noch schwieriger wird es bei gravierenden Verhaltensweisen oder im Umgang mit Autoritätspersonen. Wie sag' ich's meinem cholerischen Chef, dass mich seine unbeherrschte Art nervt?

Hier kommt es ganz auf den Anlass an, meint Barbara Berckhan, und empfiehlt Humor, wenn es eher um Kleinigkeiten geht: Die Kritik nett und lustig in ein, zwei kurze Sätze verpacken und raus damit - meist ist die Sache damit aus der Welt. Anders, wenn es um mehr geht. Für Barbara Berckhan gibt es zwei Hinweise, wann ein ernsthafteres Gespräch fällig wird: "Wenn sich etwas einschleift und der andere schlicht und einfach unsensibel ist - und wenn bei mir selbst ein massives Gefühl von Ärger oder Kränkung auftritt."



Dann sollte man die Sache strategisch angehen. Die erste Frage stellt man sich selbst: Worauf will ich mit meiner Kritik hinaus - was soll das Ziel eines solchen Gesprächs sein? Gefühle wie Rache, Heimzahlen oder "das Gesicht wahren" sind keine gute Basis. Sinn und Zweck kann nur sein, dem anderen fair zu vermitteln, was los ist - und was man erreichen möchte: Dass die Zusammenarbeit wieder partnerschaftlich und für beide Seiten angenehm verläuft. Sätze wie "Das finde ich unmöglich, das lasse ich mir nicht bieten, das kann man mit mir (in meinem Alter) nicht machen" - haben demnach in einem Konfliktgespräch nichts zu suchen, meint die Kommunikationstrainerin.

Besser: Bereiten Sie sich in Ruhe auf das Gespräch vor und schreiben Sie auf, was Sie Ihrem Gegenüber vermitteln wollen. Überlegen Sie aber auch, ob der andere Ihnen überhaupt geben kann, was Sie wollen: Einen cholertischen Chef werden Sie sehr wahrscheinlich nicht ändern können. Reden hilft trotzdem, vor allem, wenn man der Krise das Dramatische nimmt: Eine gewisse Leichtigkeit wirkt auch hier durchaus Wunder. Sagen Sie dem Chef in aller Ruhe, wie sehr Sie seine Wutanfälle aufregen oder kränken und machen Sie Vorschläge, auf die Sie sich gemeinsam einigen können: In Zukunft verlassen Sie bei seinen Wutanfällen den Raum und führen das Gespräch fort, wenn er sich wieder beruhigt hat. Je nachdem, wie gut und locker das Verhältnis ist, kann man auch mit Humor an die Sache herangehen. "Wenn Sie wieder einmal einen Papierkorb durch die Gegend werfen, dann bitte nicht meinen - der ist für Sie in Zukunft tabu!"

Wichtig ist, wie Ihre Gesprächsabsicht auf andere wirkt: "Wenn überkommt, dass Sie sich selbst wichtig nehmen, genau so wie ihn oder sie, und dass es Ihnen um gute kooperative Zusammenarbeit geht, schaffen Sie damit eine gute Voraussetzung für eine tatsächliche Verbesserung der Situation."

Verhandlungsgespräch

Grundsätzlich gilt: Möglichst nie spontan. Bei Verhandlungen kommt es auf einen guten Zeitpunkt an. Also nicht gleich im Anschluss an ein Lob von oben, beispielsweise, wenn ein Projekt gut gelaufen ist, mehr Gehalt aushandeln wollen. Und natürlich nicht kurz vor Feierabend, zwischen Tür und Angel, oder in extremen Stresssituationen im Büro.

Ideal: Sie haben in Ruhe für sich geprüft, ob eine Gehaltsverhandlung tatsächlich gerechtfertigt ist, ob Ihre Leistungen dementsprechend sind, und ob nur "mehr Geld" in Frage kommt, oder ob Sie der Firma ein Entgegenkommen leichter machen, wenn Sie auch mit alternativen Benefits zufrieden wären. Gründliche Vorbereitung ist wichtig, weil Sie hier konkret etwas wollen von Ihrem Gegenüber: Überlegen



Sie also, wie Sie Ihren eigenen Wert für die Firma und Abteilung am besten in Worte fassen und schreiben Sie sich Beispiele und Argumente auf: Worin sind Sie gut, wo bringen Sie sogar Spitzenleistung, was haben Sie im Laufe der Jahre dazugelernt?

Es ist unwahrscheinlich, dass Ihr Gesprächspartner gleich Hurra schreit, wenn er von Ihrem Anliegen hört: Geben Sie ihm Zeit, darüber nachzudenken und stellen Sie sich darauf ein, das Gespräch womöglich öfter zu führen. "Und setzen Sie Ihrem Gegenüber niemals die Pistole auf die Brust, das ist das Ende eines jeden Verhandlungsgesprächs", weiß Barbara Berckhan.

Wortmeldung bei Konferenzen etc.

Da sitzt man im größeren Kollegenkreis zusammen, vielleicht in einer wichtigen Teambesprechung oder auf einer Betriebsversammlung, womöglich ist auch noch die Chefetage dabei - und schon wird jede Wortmeldung zur Zitterpartie. "Vor allem wenn man solche Situationen eher selten erlebt, sind Lampenfieber und Nervosität ganz normal", beruhigt die Kommunikationstrainerin, und weiß auch gleich, wie man zu mehr Unbefangenheit kommt: "Denken Sie nicht so sehr an Ihre Performance vor den anderen, sondern beschäftigen Sie sich ganz und gar mit der Sache." Wenn Sie sich dann noch an einige formale Rederegeln halten, fühlen Sie sich schnell recht sicher: Nennen Sie zu Beginn Ihren Namen und vielleicht auch Ihre Abteilung, wenn das nicht allen Teilnehmern bekannt ist. Bringen Sie nicht mehr als ein oder zwei, höchstens drei Punkte zur Sprache, und zwar in kurzen Sätzen. Sprechen Sie möglichst laut und deutlich, schauen Sie in die Runde dabei - nicht mit dem Blick auf dem Papier kleben bleiben. Wenn Sie das Gefühl haben, man geht über Ihre Beiträge einfach hinweg: Was hindert Sie daran, sich erneut zu Wort zu melden? Das trainiert und macht deutlich, dass es Ihnen wirklich ums Thema geht - und Leidenschaft für die Sache überzeugt immer.

Artikel aus: "Working Office - Magazin für modernes Büromanagement" - Ausgabe Oktober 2004 - www.workingoffice.de

DAS ESSEN SCHNELL ZUBEREITET

Honigkuchen für Weihnachtsfiguren

Zutaten:

- 750 g Mehl
- 3 Esslöffel Honig
- 400 g Farinzucker
- 3 Eier
- 2 Esslöffel Kakao
- je 1 Messerspitze Nelken und Zimt
- abgeriebene Zitronenschale
- 1/2 Teelöffel Kardamom
- 1 Teelöffel Natron
- wenn nötig etwas Milch
- 1 Eigelb zum Bestreichen
- Eiweißspritzglasur

Zubereitung:

Das Mehl auf ein Brett sieben, in die Mitte eine Grube machen. Den Honig erwärmen und mit den übrigen Zutaten in die Grube geben, alles zusammen zu einem geschmeidigen Teig verarbeiten. Probeplätzchen austechen und backen. Zum Backen der Figurenlebkuchen den Teig 1/2 cm dick auswellen, nach Schablonen Figuren ausschneiden, mit verschlagenem Eigelb bestreichen, bei 175-190° C braun backen. Nach dem Erkalten mit Glasur spritzen. Nach Belieben kann man grob gehackte Haselnüsse oder Mandeln, Zitronat oder Orangat unter den Teig arbeiten.

Weihnachtsbowle

Zutaten:

- 1/2 Flasche Maracujalikör
- 2 Flaschen Elsässer Edelzwicker oder trockener französischer Weißwein
- 1/4 Ananas
- 1 Flasche Sekt

Zubereitung:

Die Zutaten sollen gekühlt sein, der Maracujalikör und der Sekt eiskalt. 1/2 Flasche Maracujalikör mit 2 Flaschen Elsässer Edelzwicker oder trockenem französischem Weißwein mischen, gut durchrühren und die Mischung 15 Minuten gekühlt stehen lassen. Dann 1/4 Ananas in feinen Schnitzeln in eine Bowlschüssel geben, mit dem Wein-Fruchtlükör-Gemisch auffüllen und 1 Flasche Sekt dazugeben. Schmeckt erfrischend und ist nicht übermäßig alkoholisch.





SIMBOL

7° anno, n° 2
Dicembre 2004

7. Jahrgang, Nr. 2
Dezember 2004

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

L'Assessore Thomas Widmann informa:

L'Assessore Widmann: l'amministrazione provinciale lavora in modo esemplare - i costi del personale sono saliti del 3,5 % nel corso dell'anno

■ L'amministrazione provinciale altoatesina non teme paragoni con altre amministrazioni pubbliche. Questa è la conclusione della conferenza stampa dell'11 novembre sul tema politica del personale. L'Assessore Thomas Widmann ha indicato nel 7 % l'effettivo aumento dei costi del personale dell'amministrazione provinciale negli ultimi due anni.

Vengono applicati metodi dirigenziali imprenditoriali, la formazione ha un ruolo primario ed il fabbisogno di personale viene costantemente verificato da esperti esterni. Il tutto, quindi, ad un buon livello.

L'amministrazione provinciale dispone di 16.904 dipendenti a tempo pieno - è dunque di gran lunga il maggiore datore di lavoro in provincia. Nel bilancio provinciale per il 2005 vengono preventivati costi per il personale per un importo di 837 milioni di euro - ciò corrisponde ad un aumento dell' 11,9 % nel biennio 2003-05 ma se si considerano le mutate condizioni di partenza, l'incremento ammonta al 7 %, dunque il 3,5 % annuo. Nel bilancio provvisorio per l'anno prossimo sono compresi i costi per il personale del catasto e del libro fondiario passato dalla Regione alla Provincia. Vengono inoltre messi a disposizione per la prima volta i fondi per l'anticipo di tutta la buonuscita al momento della cessazione dal servizio. L'incremento del 7 % dei costi per il personale è composto dalle seguenti voci: il 4,5 % copre i costi fissi contrattuali con rispettivi rinnovi ed il recupero dell'inflazione, le maggiori spese per gli stipendi riguardano il 2 % ed il restante 0,5 % serve per nuovi posti nel settore della cultura. In occasione della conferenza stampa dell'11 novembre l'Assessore al Personale Thomas

Widmann ha reso noti questi importi e questi dati in materia di costi del personale. Insieme al direttore di dipartimento Gianfranco Jellici ed al direttore di ripartizione Engelbert Schaller, Widmann ha presentato una visione d'insieme sulla composizione numerica del personale provinciale. "Il contingente dei posti ed il numero dei dipendenti della amministrazione provinciale non è più aumentato dal 1996, nonostante la qualità e la quantità delle prestazioni lavorative siano aumentate costantemente fino ad oggi" ha dichiarato l'Assessore, portando esempi di diversi settori ed il paragone con la Provincia di Trento. Negli anni trascorsi il personale provinciale è aumentato di 7.840 posti a tempo pieno esclusivamente in conseguenza del trasferimento di competenze in ambito scolastico, strade statali, motorizzazione, catasto e libro fondiario, così come musei e biblioteche.

L'Assessore Widmann ha riferito anche in merito ai metodi dirigenziali applicati nella amministrazione provinciale ed alle analisi sul fabbisogno di personale condotte da agenzie



di consulenza su incarico dell'amministrazione provinciale. L'Assessore ha gettato un sguardo anche nel futuro: "Già prima di trovarci a gestire bilanci più magri, vogliamo elaborare altri modelli per interventi di risparmio efficaci ed indolori. A riguardo è già stato istituito un gruppo di lavoro." L'Assessore al Personale ha inoltre messo in evidenza il fatto che i mutamenti sociali (piramide dell'età) comporteranno inevitabilmente anche modifiche nella gestione del personale. L'amministrazione provinciale intende prepararsi anche a questo.



*Auguriamo a
tutti i collaboratori e
le collaboratrici
dell'amministrazione provinciale
un sereno Natale
ed un felice anno nuovo!*

IL NUCLEO CENTRALE DELL'AMMINISTRAZIONE 2004

Non siamo poi così tanti ...

Categorie	Contingente posti a tempo pieno
Totale contingente posti coperti	16.904,25
Personale amministrativo in senso stretto, cioè personale delle ripartizioni centrali a Bolzano (inclusi gli uffici del lavoro) ¹	1.621,75
Settore cultura (intendenze scolastiche, personale amministrativo, personale per portatori di handicap, personale insegnante delle scuole elementari, medie e superiori, scuole di musica e professionali, comprese le scuole agrarie e di economia domestica, personale delle scuole materne)	12.988,25
Servizio antincendi, protezione civile, opere idrauliche	298,25
Foreste e agricoltura, centro sperimentale	623,50
Edilizia e servizio tecnico e servizio strade	803,75
Libro fondiario, catasto fondiario e urbano	255,00
Natura e paesaggio, agenzia provinciale per l'ambiente	196,25
Musei, biblioteche, istituto per la promozione dei lavoratori ed altro	117,50

¹ Sono comprese nel personale amministrativo in senso stretto le ripartizioni: 1 - 9, 13 - 15, 19, 23, 24, 25, 27, 34 - 40

Indicati separatamente:

Ripartizioni 10, 11 e 12 = infrastrutture, edilizia e servizio tecnico, servizio strada

Ripartizioni 16, 17 e 18 = intendenza scolastica tedesca, ladina e italiana

Ripartizioni 20, 21 e 22 = formazione professionale tedesca, ladina e italiana, formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica

Ripartizioni 26, 30 e CP = protezione antincendi e civile, corpo permanente dei vigili del fuoco, opere idrauliche

Ripartizioni 28 e 29 = natura e paesaggio, agenzia provinciale per l'ambiente

Ripartizioni 31, 32 e 33 = foreste e agricoltura, centro sperimentale

Ripartizione 41 = libro fondiario, catasto fondiario e urbano

PERSONALE SCOLASTICO COMUNALE ALLA PROVINCIA

416 dipendenti che lavorano presso le scuole elementari come bidelli, custodi, personale di pulizia, entrano a far parte del personale provinciale

■ Con deliberazione n° 4317 del 22.11.2004 la Giunta Provinciale ha deciso di ratificare l'autorizzazione alla sottoscrizione della relativa convenzione con il Consorzio dei Comuni (assunzione dei servizi presso le scuole elementari) e ha approvato anche con i sindacati le modalità del passaggio del personale. Il trasferimento del personale è programmato per l'01.01.2005.

Saranno anche trasferiti i contratti con le imprese di pulizia che sono incaricate dei relativi lavori presso le scuole.

L'Ufficio personale delle scuole sta prendendo contatti con i singoli comuni al fine di fissare in un verbale di passaggio di consegna i dati definitivi, come nominativi, contratto di lavoro dei dipendenti, numero delle ore settimanali, sede di servizio ecc.

Per quanto concerne le imprese di pulizia dovranno essere richiesti i capitolati, contenuto dei contratti, scadenze ecc.

I relativi organici del personale dell'amministrazione scolastica saranno aumentati sulla base di questi dati.

Al fine di garantire un passaggio il più possibile senza problemi per i dipendenti e per garantire anche il pagamento degli stipendi da parte dell'ufficio stipendi provinciale, tutti i dati necessari, i contratti di lavoro, ogni sorta di indennità dovranno confluire per tempo all'Ufficio informatica.

Per i dipendenti con i cosiddetti contratti misti saranno concluse con i comuni le relative convenzioni.

Ulteriori aggiornamenti si potranno trovare su: www.provinz.bz.it/schulpersonal "attualità".

PROFILI PROFESSIONALI

Situazione delle trattative

■ Le trattative attuali per una revisione parziale dei profili professionali sono iniziate nella primavera/estate 2003.

Nel corso delle trattative si è subito constatato che tra le delegazioni sindacali e la delegazione pubblica vi sono differenti posizioni riguardo ad alcuni punti decisivi, che finora non si sono ancora risolti, e le trattative si sono pertanto prolungate.

Le differenze sussistono ancora soprattutto per quanto riguarda i profili professionali del settore scolastico.

Nel corso dell'ultima trattativa i sindacati, su

proposta dell'assessore Widmann, si sono dichiarati disponibili a presentare per iscritto la propria posizione per verificare insieme a quali condizioni sia possibile una veloce conclusione del contratto, per quei punti per i quali entrambe le posizioni sono disponibili a un compromesso.

I sindacati nel frattempo hanno reso nota la propria posizione all'amministrazione, così che vi sono concrete speranze che il contratto possa essere firmato in gennaio.

Periodico d'informazione per i dipendenti provinciali

Editrice:

Giunta Provinciale

Direzione e redazione:

Info-Team della Ripartizione Personale dell'amministrazione provinciale:

Eva Christoforetti Geier, dott. Manuela Pierotti

Sede della redazione:

39100 Bolzano - Via Renon 13 - 1° piano

tel. 0471 41 21 53, fax 0471 41 21 59

Eva.Christoforetti@provincia.bz.it

Direttore responsabile:

dott. Franz Volgger - Ufficio stampa della Giunta Provinciale

Fotoservizi:

Archivio JUNG & C/Bolzano, www.jung.it, Ripartizione personale

Grafica:

JUNG & C/Bolzano, www.jung.it

Stampa:

Tezzele Print srl, Laives

Autorizzazione:

Tribunale di Bolzano n° 1/98 del 20.02.1998

Anno VII - n° 2 - dicembre 2004

GIORNATE OBBLIGATORIE DI CONGEDO ORDINARIO NEL 2005

Congedo ordinario obbligatorio

■ Con deliberazione n° 4311 del 22.11.2004 la Giunta provinciale ha stabilito per l'anno 2005 i giorni nei quali il personale provinciale è collocato d'ufficio in congedo ordinario per chiusura degli uffici:

1) Amministrazione in generale

a) per il personale con cinque giorni lavorativi settimanali

una giornata intera il 07 gennaio

una mezza giornata il 25 marzo

una giornata intera il 03 giugno

una giornata intera il 09 dicembre

b) per il personale con sei giorni lavorativi settimanali

una mezza giornata il 24 dicembre

una mezza giornata il 31 dicembre

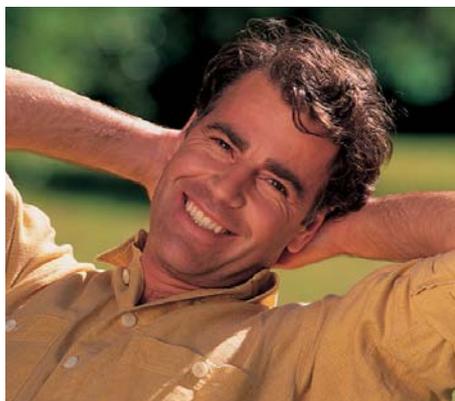
2) Amministrazione scolastica

a) per il personale con sei giorni lavorativi settimanali

una mezza giornata il 24 dicembre

una mezza giornata il 31 dicembre

P.S.: Le mezze giornate si riferiscono al relativo mattino



Per esigenze di servizio si può derogare per determinate categorie di personale (p.es. cantonieri, servizi forestali periferici) ossia servizi, dalla regolamentazione di cui sopra. In tal caso il competente direttore o la competente direttrice individua i relativi servizi, informandone anche la Ripartizione del Personale. Quando sono interessati solo parti di uffici, si ritiene utile comunicare anche i nomi dei/delle dipendenti interessati/e da tale deroga.

La predetta regolamentazione non trova applicazione nei settori con apposito calendario di attività (p.es. scuole materne, scuole professionali, scuole di musica).

Festività

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

01.01.2005 Capodanno

06.01.2005 Epifania

03.02.2005 Giovedì grasso

(pomeriggio)

08.02.2005 Ultimo di carnevale

(pomeriggio)

25.03.2005 Venerdì santo

(pomeriggio)

28.03.2005 Lunedì di pasqua

25.04.2005 Festa nazionale

01.05.2005 Festa del lavoro

16.05.2005 Lunedì di pentecoste

02.06.2005 Fondazione della repubblica

15.08.2005 Ferragosto

01.11.2005 Tutti Santi

08.12.2005 Immacolata Concezione

24.12.2005 Vigilia di Natale

(pomeriggio)

25.12.2005 Natale

26.12.2005 S. Stefano

31.12.2005 Silvestro (pomeriggio)

FESTA PER IL PERSONALE PENSIONATO

Dal 2003 la Giunta Provinciale ha ripreso la tradizione dei festeggiamenti per il personale collocato a riposo

■ L'intenzione è di ringraziare il personale dopo il pensionamento per l'impegno e la fedeltà di servizio nell'Amministrazione provinciale.

Anche quest'anno nel mese di settembre sono state celebrate 2 feste per il personale collocato a riposo durante l'anno 2003.

Dopo la parte ufficiale - consegna dei diplomi e delle spille per il riconoscimento di particolare fedeltà di servizio nell'Amministrazione provinciale da parte del Presidente della Provincia, Luis Durnwalder, dell'Assessore per il personale, Thomas Widmann e del Direttore generale, Adolf Auckenthaler - la festa è proseguita con la cena accompagnata dalla musica del Duo Hanspeter; la serata è terminata quindi chiacchierando con i colleghi.

In primavera 2005 è prevista la festa per il personale collocato a riposo durante l'anno 2004.



RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE NELLE SCUOLE

Introduzione del rilevamento elettronico delle presenze per il personale non insegnante delle scuole

■ In vista del rilevamento elettronico delle presenze per il personale non insegnante delle scuole elementari, medie e superiori, furono acquistati, già nel 1999, terminali di timbratura.

Dopo una fase di test, che ha coinvolto due scuole superiori a Bolzano, la Giunta Provinciale ha stabilito i criteri per gli orari di lavoro del personale non insegnante delle scuole con delibera n. 2764 del 26.07.2004, ferma restando l'autonomia delle scuole.

Il rilevamento elettronico delle presenze consente, oltre alla puntuale registrazione di ogni minuto di presenza sul posto di lavoro, la gestione delle ferie in ore e minuti. Questa novità permette un più corretto com-

puto delle ferie per ogni dipendente ed una migliore e più facile gestione in generale delle ferie spettanti e godute.

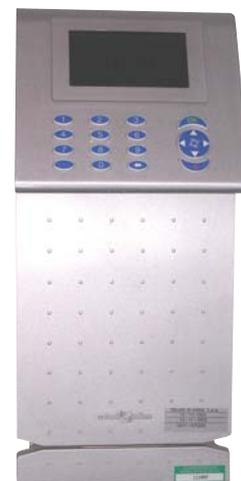
Naturalmente non solo le ferie sono gestite ad ore e minuti ma tutte le altre possibili assenze.

A partire dall'01.11.2004 le presenze e le assenze del personale non insegnante di undici scuole superiori a Bolzano sono rilevate elettronicamente e dal mese di dicembre 2004 altre due scuole superiori a Bolzano saranno coinvolte nel progetto di implementazione della rilevazione elettronica delle presenze.

Nel primo semestre dell'anno 2005 sarà la volta delle scuole superiori ad Ora, in Val

Venosta, in Val Pusteria, in Val Badia, in Val Gardena e in Val d'Isarco; a partire da agosto 2005 si coinvolgerà il personale non insegnante delle scuole elementari e medie dell'Alto Adige.

La conclusione del progetto è prevista entro il primo semestre 2006.



LA COMUNICAZIONE - COME MIGLIORARLA

Le relazioni difficili scatenano reazioni a catena. Scendiamo dal ring prima di finire k.o

■ Come evitare le trappole

Coppia in crisi, difficoltà di dialogo tra genitori e figli, atmosfera apertamente o sommessamente conflittuale, sul luogo di lavoro: questi gli scenari abituali di relazioni difficili.

Nella comunicazione di ogni giorno ci troviamo, senza averne piena coscienza, di fronte a "trabocchetti", che provocano in noi reazioni inaspettate.

Negli esempi riportati di seguito, individua la trappola in cui sei solito cadere e riconosci le motivazioni sotterranee che ti portano a rispondere "male", innescando nell'altro una reazione a catena. Le risposte consigliate invece interromperanno il circolo vizioso della comunicazione "difficile", allentando la tensione nella relazione con l'altro.

Al lavoro

Per imitare i vincenti siamo meno spontanei

Spesso ci domandiamo con l'amaro in bocca: "Dove sto sbagliando? Perché non riesco ad avere un buon rapporto con i colleghi?"

Nell'ambito lavorativo si intrecciano e vengono messi in gioco tutti gli aspetti più segreti di noi: chi siamo, chi vorremmo essere, cosa siamo disposti a fare per realizzare i nostri obiettivi. La nostra comunicazione allora deve esaltare i pregi, mascherare i punti deboli, convincere gli altri che noi siamo molto in gamba. E così diventa sempre meno spontanea, priva di calore e molto poco convincente. L'errore che quasi tutti compiono è quello di affidarsi a un modello che è ritenuto vincente e parlare, porsi secondo i canoni di quel modello. In questo modo però siamo sempre in ansia perché le parole che ci escono dalla bocca non sono quelle che veramente vorremmo dire, non sono le nostre parole. E quando la parola non ha l'energia della spontaneità, della sincerità, non ha potenza, non è vincente.

La situazione tipo:

Il capo si accorge che la segretaria ha archiviato in modo scorretto un documento.

Le frasi sbagliate

- Tono amichevole, ma paternalista:
"Signorina, vede la pratica XY? Lei l'ha messa nel raccogliatore verde. Invece va in quello rosso. Gliel'ho già spiegato, ricorda?"

Mi raccomando, senò cadremo nel caos più totale!"

- Tono inquisitorio, professorale:
"Da quanto tempo lavora da noi? E ancora non sa dove vanno riposte le pratiche XY? Ah, è stata un svista? Sa che sviste così possono combinare guai grossi?"
- Tono di accusa lamentoso:
"Sa dove ho trovato questa pratica? Nel raccogliatore verde! Non è possibile! Ma allora che mi sgolo a fare? Guardi, mi porti un'aspirina che ho la testa che scoppia"
- Tono da "terapeuta" magnanimo:
"Non è da lei farsi sfuggire un'imprecisione così. Che c'è che non va? Si accomodi... Problemi in famiglia? Di salute? Ne parli pure apertamente, io l'ascolto."
- Tono ironico "al vetriolo":
"Complimenti per la precisione! La pratica XY nel raccogliatore verde! Andiamo bene! E si concede spesso questi peccatucci?"

La frase giusta

"La pratica XY è fuori posto. La documentazione di quel cliente va nel raccogliatore rosso."

Comunicazione al lavoro: le regole

Comunicare bene sul posto di lavoro è fondamentale: le parole giuste aiutano ad affermarsi, e quando serve, a difendere il proprio ruolo.

Non a caso ogni anno vengono pubblicate decine di nuovi manuali su come migliorare le proprie relazioni lavorative; in particolare, tra i tanti, vogliamo puntare l'attenzione su due aspetti della comunicazione professionale, che, se rispettati, ci eviteranno di cadere in errori piuttosto comuni.

Non devi sempre piacere a tutti

Sul lavoro è normale cercare alleanze, dimostrarsi disponibili e attenti alle esigenze dei colleghi: non è però possibile piacere a tutti.

Anche nel linguaggio che utilizziamo, inseguire sempre l'approvazione altrui è faticoso, frustrante e può essere frainteso: la simpatia "obbligatoria", infatti, viene spesso scambiata per debolezza, o peggio per falsità.



La brevità è un pregio e non un difetto

Nella comunicazione lavorativa l'essenziale è che i nostri messaggi arrivino al destinatario in maniera netta e comprensibile: per questo evitiamo premesse utili solo a disperdere l'attenzione altrui e cerchiamo di abolire ripetizioni e riempitivi: reiterare un concetto non lo rende più interessante, ma solo noioso e rischia, al contrario, di togliere efficacia. Incisi, cambi di direzione, postille, fanno perdere il filo a chi ascolta e vanificano i nostri obiettivi.



La coppia

In crisi per una battuta

Tra lui e lei spesso sembra inserirsi un ostacolo che distorce le parole, le intenzioni, i pensieri e scatena una reazione a catena di risposte che suscitano perplessità, irritazione, rabbia:

*"Tu non mi capisci",
"Credevo che tu mi avessi chiesto questo"
"Ma no, veramente, non pensavo di averti offeso"*

Ecco tre passaggi cardine di una comunicazione che appesantisce la relazione di coppia: sono l'emblema di una modalità di stare con l'altro che si è fatta stantia. Il loro effetto? Diffidenza verso il partner, fastidiosa incomprensione, sensazione di essere sempre fraintesi e concludere musci e rancori.

La situazione tipo:

In auto, davanti al semaforo, lei giuda. Lui dice: *"Guarda che è verde"*

Le risposte sbagliate:

- Tono aggressivo:
"Ce li ho anch'io gli occhi, guidi tu o guido io?"
- Tono accusatorio:
"Che impaziente! E poi non parlarmi mentre guido, che mi innervosisco!"
- Tono manipolatorio:
"Grazie, amore, come farei senza di te?"
- Tono d'attacco:
"Cosa c'è? Sei nervoso? Problemi in ufficio?"

Le risposte giuste

- Tono di scusa:
"Che sbadata, sono distratta oggi!"
- Tono pacato:
"Sì, grazie!"

Genitori e figli

Fra dogmi e provocazioni vince il silenzio

Un silenzio denso di aspettative deluse, di sfide e di ricatti o addirittura una resa totale *"È impossibile parlare con voi."*
"Perché non mi date mai retta?"
"Credete di possedere sempre la verità?"
"Sai essere solo ingrato."

Tra tutte le possibili forme di relazione quella con i figli è forse la più difficile e spinosa. I giovani annusano a fiuto la manipolazione dei grandi, anzi, la danno per scontata e, se possono, la prevengono facendo ricorso ad atteggiamenti provocatori.

L'errore del genitore è di non essere in grado, di aprirsi al nuovo, di proporre continuamente un modello appreso, di pretendere di imporre le proprie esperienze come fossero verità. L'aspetto stantio di questa comunicazione sta nell'essere costellata di ripetizioni, di frasi fatte, di dogmi inconfutabili.

La situazione tipo:

Nell'imminenza di una cena importante. La figlia adolescente chiede:
"Mamma, stasera mi metto i jeans?"

Le risposte sbagliate:

- Tono direttivo:
"Ti ha dato di volta il cervello? Mettiti la gonna nera, e di corsa, anche!"
- Tono aggressivo:
"Fa quel che ti pare, tanto con te è inutile ragionare"
- Tono colpevolizzante:
"Sai bene che la nonna li detesta! Possibile che tu non ti possa sacrificare una volta?"
- Tono lamentoso:
"Stupida io a riempirti il guardaroba. Per te esistono solo queglii stramaledetti jeans!"

Le risposte giuste:

- Tono diplomatico:
"Tesoro, non sono molto adatti per oggi. Perché non metti la gonna nera?"
- Tono mediatore:
"Ho paura che non siano abbastanza eleganti. Ma tu ti senti più a tuo agio con i pantaloni, vero?"

Testo tratto da: RIZA - La rivista di medicina per il corpo e la mente - edizione ottobre 2004

POCO TEMPO IN CUCINA

Befanini

Ingredienti (per 6 persone):

- Farina: gr. 500
- Zucchero: gr. 300
- Burro: gr. 150
- 4 uova
- Mezzo bicchiere di latte
- Una bustina di lievito
- Un bicchierino di rhum o anisetta
- Scorza d'arancia
- Anacini (confettini colorati)
- Poco sale

Preparazione:

Fate un cratere con la farina e impastatela con il burro morbido, lo zucchero, 3 uova, un cucchiaino di scorza d'arancia o di limone grattata, il lievito, il liquore e un pizzico di sale. Bagnate con un po' di latte in modo da avere un composto liscio, lavorate velocemente, fatene una palla e lasciate riposare l'impasto per circa mezz'ora al fresco o in frigo. Stendete l'impasto con il mattarello dandogli uno spessore di circa 4 millimetri. Tagliatelo quindi con le apposite forme a forma di trifogli, animali, cuori, stelle, etc... Imburrate una teglia e metteteci i befanini, spennellateli con l'uovo sbattuto e cospargeteli con i confettini colorati. Cuoceteli in forno caldo per circa 20 minuti, finché non avranno assunto un bel colore tra il dorato e il nocciola.

Limoncello

Ingredienti:

- 12 limoni non trattati
- 1 l alcool per alimenti
- 1/2 l d'acqua
- 1/2 chilo di zucchero

Preparazione:

Lavate accuratamente i limoni e prelevate la scorzetta usando un pelapatate, in modo da non intaccare la parte bianca sottostante, troppo amara. Mettete le scorzette in un vaso di vetro capiente e aggiungete l'alcool. Lasciate macerare l'infuso per tre giorni in un luogo caldo. Fate uno sciroppo con 1/2 l d'acqua e 1/2 chilo di zucchero. Lasciate raffreddare, filtrate le bucce dei limoni e aggiungete lo sciroppo. Versate il limoncello in una bottiglia e fatelo riposare per almeno 10 giorni. Va servito freddo: lo potete conservare nel congelatore o nel frigo.

