



An den Generaldirektor
 An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
 An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
 An die Schulamtsleiter
 An die Kindergarteninspektorinnen und
 Kindergarteninspektoren
 An die Amtsdirektorinnen und Amtsdirektoren
 An die Kindergartendirektorinnen und
 Kindergartendirektoren
 An die Hilfskörperschaften des Landes

Über E-Mail

Zur Kenntnis:

An die Gewerkschaften der Landesbediensteten
 über E-Mail

Al Direttore generale
 Alle Direttrici e ai Direttori di dipartimento
 Alle Direttrici e ai Direttori di ripartizione
 Agli Intendenti scolastici
 Alle Ispettrici e agli Ispettori delle scuole per
 l'infanzia
 Alle Direttrici e ai Direttori d'ufficio
 Alle Direttrici e ai Direttori delle scuole per
 l'infanzia
 Agli Enti strumentali della Provincia

Tramite e-mail

Per Conoscenza:

Ai Sindacati dei dipendenti provinciali
 tramite e-mail

Mitteilung vom 23. März 2009

Vergütung von Außendiensten und für die Begleitung von Schülerinnen und Schülern

1. Rechtsquellen

In Umsetzung des Urteils des Verfassungsgerichtshofs Nr. 95 von 2007 wurde mit Landesgesetz vom 21. Dezember 2007, Nr. 14, festgelegt, dass bei fehlender Anpassung der geltenden Landesregelung zu den Außendiensten an die Grundsätze der staatlichen Gesetzgebung innerhalb 31. März 2008 die von den Landeskollektivverträgen vorgesehene Außendienstvergütung mit Wirkung ab 1. April 2008 abgeschafft ist.

Durch die Artikel 3 und 4 der Anlage 1 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages (BÜKV) vom 12. Februar 2008, ersetzt durch den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag vom 9. April 2008, wurde die Außendienstvergütung somit mit Wirkung ab 1. April 2008 neu geregelt, wobei den von der staatlichen Regelung ableitbaren Reformgrundsätzen Rechnung getragen wurde.

Comunicazione del 23 marzo 2009

Indennità di missione e di accompagnamento di alunne ed alunni

1. Fonti normative

In ottemperanza alla sentenza della Corte Costituzionale n. 95 del 2007 con legge provinciale 21 dicembre 2007, n. 14, è stato disposto che in caso di mancato adeguamento, entro il 31 marzo 2008, della vigente disciplina provinciale sull'indennità di missione ai principi stabiliti dalla normativa statale, l'indennità di missione prevista dai contratti collettivi provinciali è soppressa con decorrenza 1° aprile 2008

Con gli articoli 3 e 4 dell'allegato 1 al contratto collettivo intercompartimentale (C.C.I.) 12 febbraio 2008, come sostituito con contratto collettivo intercompartimentale 9 aprile 2008, l'indennità di missione è stata, quindi, ridisciplinata, con decorrenza dal 1 aprile 2008, tenendo conto dei principi di riforma desumibili dalla corrispondente normativa statale.



Im Sinne von Artikel 3 des BÜKV kann den Bediensteten, die ihre Arbeitstätigkeit hauptsächlich außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes leisten, für die damit verbundenen Unannehmlichkeiten eine tägliche Außendienstvergütung im Ausmaß von 5,00 bis 12,00 Euro zugesprochen werden, die an dienstfreien Tagen um 50 Prozent erhöht wird. Die Festlegung der entsprechenden Kategorien des Personals und des Ausmaßes der Außendienstvergütung ist dem Bereichsvertrag übertragen worden, dessen Unterzeichnung am 3. Februar 2009 erfolgt ist.

2. Die aufgrund des BÜKV seit 1.4.2008 angewandte Regelung

Mit Wirkung 1.4.2008 finden einige der neuen Bestimmungen über den Außendienst unmittelbare Anwendung. Die entsprechenden neuen Bestimmungen werden hier nochmals wiedergegeben, wobei diese Mitteilung die Mitteilung der Personalabteilung vom 6.5.2008 ersetzt.

2.1 Außendienste im Ausland

Für die Außendienste im Ausland stehen, ab 1. April 2008, folgende Vergütungen zu:

- an Arbeitstagen von 9:00 bis 17:00 Uhr: 1,50 Euro pro Stunde;
- von 17:00 bis 9:00 Uhr und an dienstfreien Tagen: 2,50 Euro pro Stunde.

Der Bruchteil von wenigstens 30 Minuten gilt weiterhin als volle Stunde.

2.2 Außendienst für Weiter- und Fortbildungskurse

Unabhängig vom Veranstaltungsort, steht keine Außendienstvergütung bei der Teilnahme an Weiter- und Fortbildungskursen, an Tagungen und ähnlichen Veranstaltungen sowie beim Besuch von Messen oder ähnlichen Initiativen zu.

2.3 Vergütung der Verpflegungskosten

Die vergütbaren Kosten pro Mahlzeit wurden auf 25,00 Euro erhöht (50,00 Euro bei 2 Mahlzeiten).

Der für das Aufsicht- und Überwachungspersonal vorgesehene Pauschalbetrag für das Essen im Außendienst

Ai sensi dell'articolo 3 di tale C.C.I. al personale svolgente la propria attività lavorativa prevalentemente fuori dell'ordinaria sede di servizio può essere attribuita, per il maggior disagio connesso, un'indennità di missione giornaliera nella misura tra 5 e 12 Euro, aumentata del 50% nei giorni non lavorativi. L'individuazione delle relative categorie di personale e la determinazione della misura per l'indennità di missione è stata demandata al contratto di comparto, alla cui sottoscrizione si è arrivata in data 3 febbraio 2009.

2. La disciplina in vigore dal 1.4.2008 per effetto del C.C.I.

Con decorrenza dal 1.4.2008 alcune disposizioni in materia di missione trovano immediata applicazione. Le relative nuove disposizioni vengono di seguito riportate. A tale riguardo la presente comunicazione sostituisce la comunicazione della Ripartizione Personale dd. 6.5.2008.

2.1 Missioni all'estero

Per le missioni all'estero competono, con decorrenza 1ª aprile 2008, le seguenti indennità:

- giorni lavorativi: dalle ore 9.00 alle ore 17.00: 1,50 Euro per ogni ora;
- dalle ore 17.00 alle ore 9.00 e nei giorni non lavorativi: 2,50 Euro per ogni ora.

La frazione di almeno 30 minuti è considerata anche in futuro quale ora intera.

2.2. Missioni per aggiornamento e formazione

Non spetta alcuna indennità di missione, indipendentemente dalla destinazione, per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione, a convegni o manifestazioni affini, nonché per visite a fiere ed eventi ed iniziative similari.

2.3 Rimborso delle spese di vitto

Il costo rimborsabile per ogni singolo pasto è stato aumentato a € 25,00 (€ 50,00 per due pasti).

L'importo forfettario previsto in favore del personale di vigilanza e di custodia in missione è stato aumentato a € 12,00.



wurde auf 12,00 Euro erhöht.

Die Vergütung der Verpflegungskosten steht für den Außendienst in Örtlichkeiten, die weniger als zehn Kilometer vom Dienstsitz oder vom Wohn- oder Aufenthaltsort entfernt sind, nicht zu, außer die Rückkehr an den Dienstsitz oder an den effektiven Aufenthaltsort erfordert aufgrund der zur Verfügung stehenden Transportmittel einen Zeitaufwand von mehr als einer halben Stunde.

2.4 Vergütung der Fahrt- und Unterkunftskosten

Pro gefahrenem Kilometer mit dem Privatfahrzeug steht folgende Vergütung zu:

- a) für Autos: 30% des Preises für bleifreies Benzin;
- b) für Motorräder: 15% des Preises für bleifreies Benzin.

Für die Übernachtung und das Frühstück oder für die Benützung des Schlafwagens werden bis zu 130,00 Euro pro Nacht vergütet. Die Übernachtung hat, außer in berechtigten Ausnahmefällen, in Beherbergungsbetrieben mit nicht mehr als 3 Sternen zu erfolgen. Bei vorangehender Ermächtigung seitens des zuständigen Vorgesetzten sowie im Falle nachträglich eingetretener Dringlichkeit können die Kosten für die Übernachtung 130,00 Euro übersteigen.

2.5 Vorschuss für Außendienst

Für den Außendienst kann ein Vorschuss beantragt werden, falls die voraussichtlichen Kosten mindestens 200,00 Euro ausmachen.

3. Die neue Regelung des Bereichsvertrages vom 3. Februar 2009 im Detail

3.1 Außendienstvergütung für besondere Personalkategorien

Begriffsbestimmung des Außendienstes

Das Personal ist im Außendienst, wenn es im Auftrag des Vorgesetzten oder mit dessen Genehmigung seinen Dienst an einem Ort versieht, der außerhalb seines ordentlichen Dienstsitzes liegt. Dafür bedarf es eines schriftlichen Auftrages.

Il rimborso delle spese di vitto non spetta per le missioni in località distanti meno di dieci chilometri dalla sede di servizio o dal luogo di residenza o di abituale dimora, salvo che il rientro alla sede di servizio o nel luogo della effettiva dimora richieda un impiego di tempo, per effetto dei mezzi di trasporto a disposizione superiore a mezz'ora.

2.4 Rimborso delle spese di viaggio e pernottamento

Per ogni chilometro percorso con l'automezzo privato compete la seguente indennità:

- a) per autovetture: il 30% del prezzo della benzina verde;
- b) per motocicli: il 15% del prezzo della benzina verde.

Per il pernottamento e la prima colazione in albergo o per l'utilizzo di vagone letto vengono rimborsati fino a 130,00 euro per notte. Il pernottamento deve avvenire, salvo giustificate eccezioni, in esercizi alberghieri con non più di tre stelle. In caso di preventiva autorizzazione da parte del superiore competente nonché in caso di sopravvenuta urgenza le spese di pernottamento rimborsabili possono superare l'importo di 130,00 euro.

2.5 Anticipo per le missioni

Per le missioni può essere concesso, su specifica richiesta, un'anticipazione delle prevedibili spese, qualora ammontano a non meno di 200,00 Euro.

3. La nuova disciplina del contratto collettivo di comparto del 3 febbraio 2009 in dettaglio

3.1. Indennità di missione per particolari categorie di personale

Definizione di missione

Per missione si intende l'espletamento di un servizio, ordinato o autorizzato per iscritto dal preposto dirigente, in località situate fuori dall'ordinaria sede di servizio del personale interessato.



Als Dienstsitz des Personals gilt die Ortschaft oder der Ort, in der bzw. in dem sich das Amt oder der Arbeitsplatz befindet, wo das Personal gewöhnlich Dienst leistet.

Vom Bereichsvertrag vom 3. Februar 2009 festgelegte Personalkategorien

Die tägliche Außendienstvergütung laut nachfolgendem Punkt 3.3 steht folgenden Personalkategorien zu:

- a) Fahrer
- b) Technischer Arbeitsinspektor / Technische Arbeitsinspektorin
- c) Arbeitsinspektor / Arbeitsinspektorin
- d) Technischer Arbeitsinspektor-Ingenieur / Technische Arbeitsinspektorin-Ingenieurin
- e) Technisches Personal des Landesfunkdienstes und der RAS
- f) Straßenbeschilderungsdienst
- g) Asphaltierungsgruppe

3.2 Zusätzliches Personal, dem die Außendienstvergütung zusteht

Die Außendienstvergütung laut nachfolgendem Punkt 3.3 steht auch dem vom Direktor der Personalabteilung, nach Besprechung mit den Gewerkschaften, ermittelten Personal zu, das seine Arbeitstätigkeit vorwiegend außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes ausübt.

Die Arbeitstätigkeit gilt als vorwiegend außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes ausgeübt, falls diese in der Regel an mehr als 50 Prozent der Arbeitstage außerhalb des Dienstsitzes ausgeübt wird. Als Arbeitstage zählen dafür die vorgesehenen Arbeitstage vermindert um 10 Prozent. Ist die Tätigkeit außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes saisonal bedingt, kann die Außendienstvergütung auf einen Zeitraum von nicht weniger als acht Monaten im Jahr beschränkt werden (z.B. von April bis November). In diesem Falle zählen die Arbeitstage des entsprechenden Zeitraumes, um das Anrecht auf die Außendienstvergütung zu ermitteln.

Um dieses Personal ermitteln zu können, ist von den vorgesetzten Abteilungsdirektoren und diesen gleichgestellten Führungskräften ein Antrag an den Direktor der Abteilung Personal zu richten, wobei dafür das als Anlage 3 dieser Mitteilung beigefügte

Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui ha sede l'ufficio o l'impianto, presso il quale il personale presta abitualmente servizio.

Categorie di personale determinate dal contratto collettivo del 3 febbraio 2009

L'indennità di missione giornaliera determinata al seguente punto 3.3 spetta alle seguenti categorie di personale:

- a) autista
- b) ispettore / ispettrice tecnico di lavoro
- c) ispettore / ispettrice del lavoro
- d) ispettore tecnico / ispettrice tecnica del lavoro ingegnere
- e) personale tecnico del servizio provinciale radiocomunicazioni e della RAS
- f) servizio segnaletica stradale
- g) gruppo bitumatori

3.2 Ulteriore personale, cui spetta l'indennità di missione

L'indennità di missione di cui al seguente punto 3.3 spetta anche al personale, da individuarsi dal direttore della Ripartizione Personale, previo confronto con i sindacati, che svolge la propria attività lavorativa prevalentemente al di fuori dell'ordinaria sede di servizio.

L'attività lavorativa si intende prevalentemente svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, se questa è svolta di norma al di fuori dell'ordinaria sede di servizio in una misura superiore al 50 per cento delle giornate lavorative. Come giornate lavorative vengono a tale riguardo presi in considerazione i previsti giorni lavorativi diminuiti del 10 per cento. Se l'attività svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio ha carattere stagionale, l'indennità di missione può essere limitata ad un periodo temporale non inferiore ad otto mesi (p.es. da aprile a novembre). In questo caso si computano i giorni lavorativi nel relativo periodo, per determinare il diritto all'indennità di missione.

Per poter individuare questo personale, da parte dei preposti direttori di ripartizione o dirigenti ad essi equiparati deve essere trasmessa una richiesta al direttore della Ripartizione Personale, utilizzando a tale scopo il modulo di cui all'allegato 3 della



Formblatt zu verwenden ist.

3.3. Ausmaß der Außendienstvergütung

Die tägliche Außendienstzulage wird in folgenden Vergütungsstufen gewährt:

- a) bis zum 40. Tag im Ausmaß von 6,00 Euro;
- b) ab dem 41. Tag bis zum 80. Tag im Ausmaß von 8,00 Euro;
- c) ab dem 81. Tag bis zum 120. Tag im Ausmaß von 10,00 Euro;
- d) ab dem 121. Tag im Ausmaß von 12,00 Euro;
- e) an arbeitsfreien Tagen im Ausmaß von 12,00 Euro.

Die Berechnung der Tage im Außendienst erfolgt pro Sonnenjahr; d.h. mit 1. Jänner jeden Jahres beginnt die Berechnung der Tage im Außendienst von Neuem.

3.4. Vergütung für die Begleitung von Schülerinnen und Schülern

Mit Wirkung ab 1. April 2008 steht dem Lehrpersonal und diesem gleichgestellten Personal für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen ab der vierten Stunde im Außendienst eine Stundenvergütung im Ausmaß von 2,80 Euro zu.

3.5 Abrechnung für die Auszahlung der Außendienstvergütung

Die Abrechnung für die Auszahlung der Außendienstvergütung ist für jedes Monat auf Amtsebene zu erstellen. Das entsprechende Formblatt (siehe Anlage 1) ist vom direkten Vorgesetzten zu unterzeichnen und an das Gehaltsamt 4.6 innerhalb 5. des nächstfolgenden Monats mittels Post oder Fax zu übermitteln. Der Vorgesetzte haftet für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.

Die laut Bereichsvertrag vom 3.2.2009 vorgesehene Außendienstvergütung steht ab 1.4.2008 zu. Für das Jahr 2008 (1.4. 2008 bis 31.12.2008) kann der direkte Vorgesetzte eine zusammenfassende Abrechnung der Außendienste an das Gehaltsamt übermitteln. Ab 1.1.2009 ist vom direkten Vorgesetzten dem Gehaltsamt für jedes Monat getrennt das Formblatt für die Abrechnung zu übermitteln.

presente comunicazione.

3.3 Ammontare dell'indennità di missione

L'indennità di missione giornaliera viene concessa nelle seguenti fasce:

- a) fino alla 40° giornata nella misura di 6,00 euro;
- b) a partire dalla 41° giornata fino alla 80 giornata nella misura di 8,00 euro;
- c) a partire dalla 81° giornata fino alla 120 giornata nella misura di 10,00 euro;
- d) a partire dalla 121° giornata nella misura di 12,00 euro;
- e) nelle giornate non lavorative nella misura di 12,00 euro.

Il calcolo dei giorni in missione avviene su base annua solare; ogni anno quindi il calcolo viene effettuato ex novo a decorrere dall' 1 gennaio.

3.4. Indennità per l'accompagnamento delle alunne e degli alunni

A decorrere dal 1°aprile 2008, al personale docente ed equiparato, per l'effettuazione delle iniziative extra- e parascolastiche, a partire dalla quarta ora di missione compete un indennità oraria nella misura di 2,80 euro.

3.5 Resoconto per la liquidazione dell'indennità di missione

Il resoconto per la liquidazione dell'indennità di missione è da compilare per ogni mese da parte del singolo Ufficio. Il relativo modulo (vedasi allegato 1) é da sottoscrivere dal diretto superiore e da inoltrare all'Ufficio stipendi entro il 5° giorno di ogni mese successivo tramite posta o fax. Il superiore risponde della correttezza e completezza delle relative indicazioni.

L'indennità di missione prevista dal contratto collettivo di comparto 3.2.2009 spetta dal 1.4.2008. Per l'anno 2008 (1.4. 2008 fino al 31.12.2008) può essere fatta una unica comunicazione (resoconto) da parte del diretto superiore. A decorrere dal 1 gennaio 2009 i superiori sono tenuti a trasmettere all'Ufficio stipendi un modulo di resoconto separatamente per ogni mese.



Der direkte Vorgesetzte informiert das Personal in gebührender Form über die an das Gehaltsamt übermittelte monatliche Abrechnung.

3.6 Abrechnung der Vergütung für die Begleitung von Schülerinnen und Schülern

Die Abrechnung der Vergütung für die Begleitung von Schülerinnen und Schülern erfolgt pro Monat durch die jeweilige Schuldirektion. Der entsprechende Vordruck (siehe Anlage 2) ist von der Schuldirektorin oder vom Schuldirektor zu unterzeichnen und an das Gehaltsamt 4.6 innerhalb 5. des nächstfolgenden Monats mittels Post oder Fax zu übermitteln. Die Schulführungskräfte haften für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben.

Die Vergütung für die Begleitung von Schülerinnen und Schülern laut Bereichsvertrag vom 3. Februar 2009 steht ab 1. April 2008 zu. Für das Jahr 2008 (1. April 2008 bis 31. Dezember 2008) eine Jahresmeldung der zu bezahlenden Stunden erfolgen. Ab 1. Jänner 2009 ist dem Gehaltsamt für jedes Monat getrennt einen Vordruck für die Abrechnung zu übermitteln.

Die Schulführungskräfte informieren das Personal in gebührender Form über die an das Gehaltsamt übermittelte monatliche Abrechnung.

4. Mitteilung und Anlagen sind im Internet verfügbar

Diese Mitteilung ist unter www.provinz.bz.it/personal/0406/ - Formulkatalog – Außendienst und Begleitung von Schülerinnen und Schülern verfügbar. Dort stehen auch die anliegenden Formblätter zur Verfügung.

5. Informationen

Für Informationen und Anträge zwecks Zuerkennung der Außendienstvergütung an weitere Personalkategorien, (siehe Punkt 3.2) wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Johanna Obrist (Tel. 0471 – 412 084). Für Informationen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte an das Gehaltsamt 4.6 –

Il diretto superiore provvede ad informare il personale in modo adeguato del resoconto trasmesso all'Ufficio stipendi.

3.6 Resoconto per il rimborso per l'accompagnamento delle alunne e degli alunni

Il resoconto del rimborso per l'accompagnamento delle alunne e degli alunni viene fatto ogni mese dalla singola direzione scolastica. Il relativo modulo (vedasi allegato 2) è da sottoscrivere dalla dirigente scolastica o dal dirigente scolastico e da inoltrare all'Ufficio Stipendi entro il 5 di ogni mese successivo tramite posta o fax. Il personale dirigente scolastico risponde della correttezza e completezza delle indicazioni fornite.

Il rimborso per l'accompagnamento delle alunne e degli alunni di cui al contratto collettivo di comparto del 3 febbraio 2009 spetta dal 1° aprile 2008. Per l'anno 2008 (1° aprile 2008 fino al 31 dicembre 2008) può essere fatta una comunicazione annuale delle ore da liquidare. A decorrere dal 1 gennaio 2009 è da trasmettere all'Ufficio stipendi un modulo di resoconto separatamente per ogni mese.

Il personale dirigente scolastico provvede ad informare il personale in modo adeguato del resoconto trasmesso all'Ufficio stipendi.

4. Comunicazione e allegati disponibili sull'Internet

La presente comunicazione è disponibile sul sito internet www.provincia.bz.it/personale/0406/ - modulistica – missione ed accompagnamento di alunne ed alunni. Sul medesimo sito internet sono disponibili anche i moduli allegati.

5. Informazioni

Per informazioni e richieste concernenti l'attribuzione dell'indennità di missione per altre categorie di personale si prega di rivolgersi (vedi 3.2) alla dott.ssa Johanna Obrist Tel. 0471 – 412 084. Per informazioni riguardante la liquidazione si prega di rivolgersi all'Ufficio stipendi 4.6 –



Außendienste (Tel. 0471 – 412 074).

Die angeschriebenen Führungskräfte sind verpflichtet, den ihnen zugeteilten Bediensteten diese Mitteilung, soweit sie davon betroffen sind, zur Kenntnis zu bringen.

Der Abteilungsdirektor

Dr. Engelbert Schaller

Anlagen

1. Abrechnung der Vergütung von Außendiensten
2. Abrechnung der Vergütung für die Begleitung von Schülerinnen und Schülern
3. Antrag um Gewährung der Außendienstzulage für zusätzliche Personalkategorien

missioni Tel. (0471 – 412 074).

Il personale dirigente di cui in indirizzo è tenuto a portare la presente comunicazione a conoscenza del personale interessato dalla stessa.

Il Direttore di ripartizione

Allegati

1. Liquidazione sull'indennità di missione
2. Liquidazione sull'indennità per l'accompagnamento di alunne e alunni
3. Richiesta per il riconoscimento dell'indennità di missione in favore di altre categorie di personale