



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

zur Kenntnis:

An das Ökonomat
 An die Gewerkschaften

nur via E-Mail übermittelt

Zusammenfassende Mitteilung zum Betriebsausflug *02.04.2014*

1. Rechtsquellen

- 2. Abwesenheit:** Planung, Gutschrift von Dienststunden und Spesenvergütung bei Abwesenheit Außendienst und Betriebsausflug
3. Beitrag: Antrag und Auszahlung, Besteuerung und Rückgabe des Pro-Kopf-Zuschusses

1. Rechtsquellen

- 1.1 Artikel 22, Absatz 2 des Bereichsvertrages vom 04. Juli 2002 sieht jährlich auf der Ebene der jeweiligen Führungsstruktur bzw. Schule einen Betriebsausflug vor, um den Kontakt und das Zusammengehörigkeitsgefühl zwischen dem Personal zu fördern.
- 1.2 Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 4213 vom 10.11.2008 wurde der Pro-Kopf-Zuschuss mit 45,00 Euro brutto festgelegt und die Besteuerung des Beitrages laut Gesetzesdekret vom 27. Mai 2008, Nr. 93, Art. 2, Absatz 6, umgewandelt in Gesetz Nr. 126 vom 24. Juli 2008 mitgeteilt.
- 1.3 Artikel 2, Absatz 6 des Bereichsvertrages vom 24. November 2009 sieht auch vor, dass den teilnehmenden Bediensteten für den halbtägigen Betriebsausflug 3,5 Dienststunden gutgeschrieben werden, und zwar – unabhängig von der Arbeitszeiteinteilung – auch den Teilzeitbediensteten.

Al Direttore generale
 Alle Direttrici e ai Direttori di dipartimento
 Alle Direttrici e ai Direttori di ripartizione
 Agli Intendenti scolastici
 Ai Dirigenti 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

per conoscenza:

All'Economato
 Alle OO.SS.

inviato solo via e-mail

Comunicazione riassuntiva inerente la gita ricreativa *02.04.2014*

1. Fonti giuridiche

- 2. Assenza:** pianificazione, accredito ore di lavoro e rimborso spese in caso di missione combinata all'assenza per gita ricreativa
3. Contributo: richiesta e liquidazione, tassazione e restituzione della quota pro capite

1. Fonti giuridiche

- 1.1 L'articolo 22, comma 2 del Contratto collettivo di comparto del 4 luglio 2002 prevede una gita ricreativa per tutto il personale a livello della singola struttura dirigenziale ovvero istituzione scolastica onde favorire il contatto e la solidarietà fra il personale.
- 1.2 Con deliberazione della Giunta provinciale n. 4213 del 10.11.2008 il contributo pro capite è stato stabilito in euro 45,00 lordi, ed è stato comunicato che il contributo è assoggettato a imposta come previsto da decreto legislativo del 27.05.2008, n. 93, art. 2, comma 5, convertito in legge n. 126 del 24 luglio 2008.
- 1.3 L'articolo 2, comma 6 del contratto collettivo di comparto del 24 novembre 2009 prevede che ad ogni dipendente partecipante alla gita ricreativa della durata di mezza giornata vengano accreditate 3,5 ore di servizio, e ciò anche al personale a tempo parziale, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro.



1.4 Beschluss der Landesregierung vom 2. September 2013, Nr. 1301: Genehmigung des Abkommens über Maßnahmen zur Einschränkung der laufenden Ausgaben des Landes, dessen Hilfskörperschaften und der Gemeinde gemäß Artikel 10, Absatz 1, des L.G. Nr. 22 von 2012 (Finanzgesetz 2013).

2. Abwesenheit Betriebsausflug

2.1 Planung des Betriebsausfluges

Der Betriebsausflug sollte einmal jährlich, in der Regel auf Abteilungsebene bzw. auf Schul- bzw. Kindergartendirektionsebene, geplant werden.

Die zuständige vorgesetzte Führungskraft sorgt für eine Mindestpräsenz am Dienstsitz (für den Telefondienst).

Im Schul- bzw. Kindergartenbereich darf die Unterweisungstätigkeit wegen Betriebsausflug auf keinen Fall beeinträchtigt werden.

2.2 Gutschrift Dienststunden

Bezugnehmend auf den vorhergehenden Punkt 1.3 und aufgrund mehrerer Fragestellungen von Seiten der Organisationseinheiten und Schulen, wird darauf hingewiesen, dass die Gutschrift von 3,5 Dienststunden bei Betriebsausflug von wenigstens einem halben Tag an Arbeitstagen innerhalb der Zeitspanne zwischen 7.30 Uhr und 18.00 Uhr erfolgen kann.

Dies bedeutet, dass für den Betriebsausflug, der als gemeinsames Mittagessen oder Abendessen durchgeführt wird, in der Regel keine Gutschrift der Dienststunden erfolgt.

Das Personal, das nicht am Betriebsausflug teilnimmt, erbringt ordnungsgemäß seine Dienstleistung laut Stundenplanvorgabe der Direktion.

2.3 Abwesenheit Außendienst und Betriebsausflug - Spesenvergütung

Bezugnehmend auf den vorhergehenden Punkt 1.4, wird darauf hingewiesen, dass, im Falle von Abwesenheit Außendienst und Betriebsausflug am selben Tag, eventuelle Spesen im Außendienst nur dann vergütet werden, wenn diese aufgrund der Verrichtung von institutionellen Aufgaben entstanden sind.

1.4 Deliberazione della Giunta Provinciale del 2 settembre 2013, n. 1301: Approvazione dell'accordo sulle misure di contenimento delle spese correnti della Provincia, degli enti strumentali della stessa e dei comuni ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della L.P. n. 22 del 2012 (Legge finanziaria 2013).

2. Assenza per gita ricreativa

2.1 Pianificazione della gita ricreativa

La gita ricreativa può essere organizzata una volta all'anno, di norma a livello di direzione di ripartizione o direzione scolastica o circolo didattico.

Il Dirigente preposto garantisce una presenza minima presso la sede di lavoro (al fine del servizio telefonico).

Nell'ambito delle scuole (di ogni ordine e grado) l'assenza per gita ricreativa non può, in alcun modo, comportare l'interruzione dell'attività didattica.

2.2 Accredito ore di lavoro

In riferimento al precedente punto 1.3 e, in seguito a diverse richieste di chiarimento da parte delle unità organizzative e scuole, si precisa che l'accredito delle 3,5 ore di lavoro potrà avvenire nel caso di gite aziendali che si svolgono in giorni lavorativi tra le ore 7.30 e le ore 18 e per una durata di almeno una mezza giornata.

Ciò significa, che la gita ricreativa svolta come pranzo o cena, di norma non comporta l'accredito delle ore di lavoro.

Il personale che non partecipa alla gita ricreativa è tenuto a svolgere regolarmente l'attività lavorativa in base all'orario di lavoro concordato con la Direzione.

2.3 Assenza per missione e gita ricreativa - rimborso spese

In riferimento al precedente punto 1.4 si precisa, che in caso di assenza per missione e gita ricreativa nello stesso giorno, eventuali rimborsi di spese sostenute in missione, possono essere concessi solo se le stesse sono giustificate dallo svolgimento di compiti istituzionali in senso stretto.



3. Beitrag

3.1 Antrag für und Auszahlung des Pro-Kopf-Zuschusses

Der Pro-Kopf-Zuschuss von 45,00 Euro brutto steht den effektiv sich im Dienst befindlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, unter der Voraussetzung der Teilnahme am Betriebsausflug, einmal jährlich (Kalenderjahr- oder Schuljahr) zu.

Die vorgesetzte Führungskraft meldet den Betriebsausflug dem Ökonomat und dem zuständigen Personalamt im Voraus (wenigstens zwei Wochen vorher).

Die Auszahlung des Pro-Kopf-Zuschusses setzt voraus, dass die Direktion dem Ökonomat die genaue Aufstellung der teilnehmenden Bediensteten am Betriebsausflug mit Angabe der Matrikelnummer und deren Unterschrift übermittelt.

Aus verwaltungstechnischen Gründen kann das Ökonomat die Auszahlung der Pro-Kopf-Zuschüsse bis spätestens innerhalb 15. Dezember eines jeden Jahres vornehmen. Anträge, die nach diesem Datum entfallen, können nicht bearbeitet werden.

3.2 Besteuerung und Rückzahlung des Beitrages

Die Besteuerung des Bruttobetragtes erfolgt in der Regel im Folgemonat nach Auszahlung, unmittelbar mit der Berechnung des Gehalts. Die Höhe der Besteuerung ist vom steuerpflichtigen Jahreseinkommen abhängig.

Aus steuerrechtlichen Gründen ist das Personal, das krankheitsbedingt oder dienstbedingt nicht am Betriebsausflug teilnehmen konnte, angehalten, den Beitrag unverzüglich dem Ökonomat zurück zu erstatten bzw. spätestens innerhalb 10. Jänner des darauffolgenden Jahres.

3. Contributo

3.1 Richiesta per e liquidazione della quota pro capite

Al personale effettivamente in servizio spetta – solo in caso di partecipazione alla gita ricreativa – la quota pro capite pari a 45,00 Euro lordi una volta all'anno (anno solare o anno scolastico).

La Dirigente/il Dirigente responsabile comunica la gita ricreativa preventivamente (almeno due settimane prima) all'Economato e all'ufficio personale competente.

La liquidazione dei contributi pro capite presuppone che la Direzione compili la lista contenente i nominativi e le matricole del personale partecipante controfirmata dallo stesso, e la trasmissione della lista all'Economato.

Per motivi tecnico-amministrativi l'Economato può procedere alla liquidazione al massimo entro il 15 dicembre di ogni anno. Le richieste poste dopo tale data non potranno essere elaborate.

3.2 Tassazione e restituzione della quota pro capite

La tassazione del contributo avviene di norma entro il mese successivo della liquidazione, direttamente con il calcolo dello stipendio. La quota della tassazione dipende dal reddito imponibile annuale.

Il personale che, causa motivi di salute o esigenze di servizio, non ha partecipato alla gita ricreativa per motivi fiscali è tenuto alla restituzione immediata all'Economato o al massimo entro il 10 gennaio dell'anno successivo del contributo pro capite.



Für Fragen stehen die jeweilig zuständigen Ämter zur Verfügung:

zur Abwesenheit:

- Amt für Verwaltungspersonal (Marina.Penner@provinz.bz.it)
- Amt für Schulpersonal (Sabine.Rossi@provinz.bz.it)
- Amt für Kindergartenpersonal (Stefania.Stramacchia@provinz.bz.it)

zum Beitrag:

- Ökonomat (Daniela.Maoret@provinz.bz.it)

Per ulteriori chiarimenti, contattare l'ufficio competente:

in merito all'assenza:

- Ufficio personale amministrativo (Marina.Penner@provincia.bz.it)
- Ufficio personale delle scuole (Sabine.Rossi@provincia.bz.it)
- Ufficio personale delle scuole materne (Stefania.Stramacchia@provincia.bz.it)

in merito al contributo:

- Economato (Daniela.Maoret@provincia.bz.it)

Die angeschriebenen Führungskräfte werden ersucht, den Vorgaben zum Betriebsausflug Folge zu leisten.

I Dirigenti in indirizzo sono invitati a tenere conto delle indicazioni in materia della gita ricreativa.

Der Direktor der Abteilung Personal
Dr. Engelbert Schaller

Il Direttore della Ripartizione Personale

BOZEN, 02-04.2014