



Bozen / Bolzano

Bearbeitet von / redatto da:
EM

AN ALLE VERWAHRER/INNEN

LEITFADEN PROJEKT ZUR VEREINFACHUNG DER VERWALTUNG DER LANDESPARKPLÄTZE

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Gründen der Vereinfachung des Verfahrens der Zuweisung der landeseigenen Parkplätze wurde eine Tabelle für die Gebäudeverwahrer ausgearbeitet, welche seit Mai 2016 auch angewendet wird.

Leider wurde in einer Aussprache mit dem Gehaltsamt für Lehrpersonal und Verwaltungspersonal festgestellt, dass die Tabellen immer noch fehlerhaft und nach der festgesetzten Datumsfrist übermittelt werden.

Um den Verwahrern die Aufgabe zu erleichtern, möchten wir mit vorliegendem Leitfaden nochmals aufzeigen, welche Informationen in der Tabelle aufscheinen müssen, damit die Gehaltsämter die Abzüge richtig und zeitgerecht vornehmen können.

Die Datenübermittlung, immer mittels Tabelle (EXCEL), an die Gehaltsämter und zur Kenntnis (PDF digital Unterschrieben) an das Vermögensamt, erfolgt nur mehr monatlich. Nur die neuen An- bzw. Abmeldungen müssen dem Gehaltsamt innerhalb des 5. des laufenden Monats über E-Mail übermittelt werden. (Anmeldungen werden in blau gekennzeichnet, Abmeldungen in rosa). Die vollständige Tabelle ist nur dem Vermögensamt zu übermitteln.

A TUTTI/E I/LE CONSEGNETARI/E

VADEMECUM PROGETTO PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI PARCHEGGI PROVINCIALI

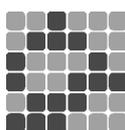
Gentili Signore, egregi Signori,

per motivi di semplificazione della gestione dei parcheggi provinciali è stata elaborata una tabella per i consegnatari, che viene già applicata da maggio 2016.

Purtroppo in un colloquio chiarificatore con l'Ufficio Stipendi personale insegnante e l'Ufficio Stipendi è stato constatato, che le tabelle vengono ancora trasmesse con errori e dopo scadenza del termine previsto.

Per rendere più facile ai consegnatari di svolgere la compilazione, vogliamo utilizzare questa guida, per mostrare quali informazioni devono essere riportati nella tabella, in modo che l'Ufficio stipendi possa effettuare le detrazioni correttamente e in modo tempestivo.

La trasmissione dei dati, viene ora eseguita solo mensilmente e sempre tramite tabella "EXCEL", per gli Uffici stipendi e per conoscenza (PDF digitalmente firmato) all'Ufficio patrimonio. Soltanto le nuove assegnazioni e disdette devono essere inviate all'Ufficio stipendi, entro il 5 del mese corrente, via e-mail. (Le assegnazioni sono indicate in blu, le disdette in rosa). La tabella completa è da inviare solo all'Ufficio patrimonio.



**Email Adressen:**

gehalt.lehrpersonal@provinz.bz.it – 4.8 – für Lehrpersonen der Grund-, Mittel- und Oberschulen

gehaltamt@provinz.bz.it – 4.6 – für das Verwaltungspersonal und Landeslehrpersonal (Musikschulen und Berufsschulen)

vermoegensamt@provinz.bz.it

Erklärung typischer Fehler:

Die Felder „**cod. parch., Zone und Kostenstelle**“ sind aus der Liste „Auflistung Verwahrer“ zu entnehmen, welche auf der Intranet Seite bzw. Internetseite des Vermögensamtes 6.2, publiziert ist.

<http://www.provinz.bz.it/vermoegensverwaltung/themen/parkplaetze.asp>

Jeweils den aktuellen Monat eintragen:

SEPTEMBER
SETTEMBRE

P/D = Verwaltungspersonal/Lehrpersonal

Matrikelnummer: BITTE kontrollieren Sie genauestens die Matrikelnummer. Es kommt immer wieder vor, dass eine falsche Matrikelnummer angegeben wird. (vor allem beim Lehrpersonal!!)

X = ACHTUNG!! Nicht alle Lehrpersonen gehören zum Gehaltsamt 4.8!

4.8 – für Lehrpersonen der Grund-, Mittel- und Oberschulen

4.6 – für das Verwaltungspersonal und Landeslehrpersonal (Musikschulen und Berufsschulen)

Gebührenkodex:

1: normale Gebühr – 33,71€

2: reduzierte Gebühr – 16,86€ - Teilzeit bis zu 50% bei Verwaltungspersonal, bis 18 Wochenstunden bei Lehrpersonal

3: doppelt reduzierte Gebühr – 8,43€ - Teilzeit + Parkplatz im Freien

4: Befreiung – Invaliden; diejenigen welche wegen Arbeitszeit oder Arbeitslage, den Arbeitsplatz nicht mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen können; freiwillige Mitarbeiter und Helfer sämtlicher

Indirizzi e-mail:

stipendi.insegnante@provincia.bz.it – 4.8 - per il personale insegnante delle scuole elementari, medie e superiori

ufficio.stipendi@provincia.bz.it – 4.6 - per il personale amministrativo e per il personale docente provinciale (scuola musicale e scuola professionali)

ufficio.patrimonio@provincia.bz.it

Spiegazione degli errori tipici:

Per compilare i campi "**cod. parch., zona e centro di costo**" è da consultare "l'elenco consegnatario", pubblicato sul sito intranet o sul sito web dell'Ufficio patrimonio 6.2.

<http://www.provincia.bz.it/amministrazione-patrimonio/temi/parcheggi.asp>

Inserire sempre il mese corrente:

SEPTEMBER
SETTEMBRE

P/D = dipendenti amministrativi/personale insegnante

Numero di matricola: SI PREGA di controllare il numero di matricola. Succede spesso che il numero di matricola viene inserito in modo erroneo. (specialmente con il personale insegnante!!)

X = ATTENZIONE!! Non tutti gli insegnanti appartengono all'Ufficio 4.8!

4.8 - per il personale insegnante delle scuole elementari, medie e superiori

4.6 - per il personale amministrativo e per il personale docente provinciale (scuola musicale e scuola professionali)

Codice canone:

1. canone normale – 33,71€

2. canone ridotto – 16,86€ - part-time fino al 50% per il personale amministrativo, fino 18 ore sett. per gli insegnanti

3. canone con riduzione doppia – 8,43€ – part-time e parcheggio all'aperto

4. esonero – invalidi; coloro che non possono raggiungere il posto di lavoro con mezzo di trasporto pubblico, a causa dell'orario di lavoro o per l'ubicazione; volontari e aiutanti di tutte le organizzazioni di volontariato (vigili del fuoco,



ehrenamtlicher Organisationen (Feuerwehr, Weißes Kreuz...), Abendkurse

V: Dienstauto

K: Zahl. Bank-Post: Dritte

Begründung: immer eine Begründung angeben, aufgrund welcher eine Befreiung, Reduzierung, eine Tarifänderung, usw. genehmigt wird

€: hier den aktuellen Betrag eintragen, z.B. Tarifänderung von 33,71€ auf 16,86€ - es werden die 16,86€ eingetragen, das Gleiche bei Erhöhung oder Befreiung, ...

Anmeldungen: sind in blau hervorzuheben. Das Anmeldedatum ist immer der 1. des aktuellen Monats (1. Sep. 17), das heißt, die Parkplatzgebühr wird von diesem Monat bereits eingezogen.

Abmeldungen: sind in rosa hervorzuheben. Die Abmeldungen müssen rechtzeitig innerhalb 5. des Monats mitgeteilt werden, ansonsten wird die Parkplatzgebühr eingezogen ohne eine Rückerstattung anfordern zu können.

Achtung: es wird nochmals daran erinnert, dass alle Meldungen (Anmeldungen/Abmeldungen/Tarifänderungen u./o. Weiteres), immer mittels Tabelle, innerhalb des 5. des Monats im Gehaltsamt einlangen müssen. Tabellen, welche fehlerhaft, ungenau oder nach Datumsfrist eingereicht werden, werden vom entsprechendem Gehaltsamt nicht mehr berücksichtigt bzw. zurückgewiesen.

Informationen und Tabelle können von der [Intranet Seite des Vermögensamtes 6.2 – Parkplätze](#) oder von der Internetseite unter <http://www.provinz.bz.it/vermoegensverwaltung/themen/parkplaetze.asp>

heruntergeladen werden.

Im Voraus dankend für Ihre Zusammenarbeit verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Croce Bianca ...), corsi serali

V: vettura servizio

K: pag. banca posta – terzi

Motivazione: indicare sempre la motivazione per l'esenzione, la riduzione, la modifica tariffaria, ecc.

€: inserire l'importo corrente, es. cambiamento tariffario da 33,71€ a 16,86€ - vengono inseriti i 16,86€, lo stesso con aumento o esonero...

Assegnazioni: sono da evidenziare in blu. La data di trattenuta è sempre il primo del mese corrente (1. sett. 17), il canone del parcheggio viene già ritenuto da quel mese.

Disdette: sono da evidenziare in rosa. Le disdette devono essere comunicate tempestivamente entro il 5 del mese, altrimenti il canone di parcheggio sarà trattenuto senza poter chiedere rimborso.

Attenzione: si rammenta che tutti i movimenti (assegnazioni/disdette/cambi tariffe e/o altro) devono pervenire, sempre tramite tabella, all'Ufficio Stipendio, entro il 5. del mese. Le tabelle che vengono inviate in modo errato, inesatto o dopo il termine previsto non vengono più considerate ovvero rifiutate dall'Ufficio Stipendio corrisposto.

Informationen e la tabella possono essere scaricate dalla pagina [Intranet dell'Ufficio Patrimonio 6.2 – Parcheggi](#) oppure dalla pagina Internet sotto <http://www.provincia.bz.it/amministrazione-patrimonio/temi/parcheggi.asp>

Ringraziando anticipatamente per la Vostra collaborazione porgo cordiali saluti

Der Abteilungsdirektor – Il Direttore di Ripartizione
Daniel Bedin

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)