



**Verwaltungsdirektion – Direzione amministrativa
Der Verwaltungsdirektor – Il Direttore amministrativo
Dr. Enrico Wegher**

Verantwortliche/r des Verfahrens – Responsabile del
procedimento:
Dr.in Manuela Meneghelli/ Dr. Roberto Bernardelli

Bozen, den – Bolzano, il 26/05/2023

A tutto il personale dell'Azienda Sanitaria
dell'Alto Adige

An das gesamte Personal des Sanitätsbetrieb der
Autonomen Provinz Bozen

**Regelung der Außendienste und der
Dienstgänge**

Sehr geehrte/r Mitarbeiter/in,

Zum Zwecke der Vereinheitlichung auf
Betriebsebene der Regelung der Anfragen,
Ermächtigung und Abrechnung der
Außendienste/Dienstgänge, beachtet man als
notwendig eine Zusammenfassung der
Allgemeinen Regelungen vorzunehmen sowie
folgende Richtlinien zu erlassen.

**1. Außendienst und Dienstgang: Definition
und Unterschiede**

1.1. Als **Außendienst**, bezeichnet man die
vorrübergehende Ausübung der eigenen
Arbeitstätigkeit von Seiten des Bediensteten an
einem Ort, **der außerhalb des
Gemeindegebietes seines ordentlichen
Dienstortes liegt.**

1.2. Als **Dienstgang**, bezeichnet man die
vorrübergehende Ausübung der eigenen
Arbeitstätigkeit von Seiten des Bediensteten
**außerhalb des eigenen Dienstortes aber
innerhalb des Gemeindegebietes** in welchen
sich dieser befindet.

**2. Modalität zur Ermächtigung des
Außendienstes und des Dienstganges.**

2.1. Die Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen welche
Ihre Arbeit, in den betrieblichen Diensten, Ämter

**Regolamentazione delle missioni e dei
servizi fuori sede**

Gentile/Egregio collaboratrice/collaboratore,

al fine di regolamentare uniformemente a livello
aziendale le modalità di richiesta,
autorizzazione e rendicontazione delle
missioni/servizi fuori sede, si ritiene necessario
riepilgarne le regole generali nonché stabilire
per tutto il personale dipendente le seguenti
direttive.

**1. Definizione di missione e distinzione
rispetto al servizio fuori sede**

1.1. Per **missione** si intende lo svolgimento delle
proprie mansioni o di altra attività lavorativa in
via temporanea **fuori dal Comune nel quale è
collocata la propria sede di servizio.**

1.2. Per **servizio fuori sede** si intende lo
svolgimento delle proprie mansioni o di altra
attività lavorativa in via temporanea **fuori dalla
propria sede ma all'interno del territorio
comunale** ove la stessa è collocata.

**2. Modalità di autorizzazione alla missione
e al servizio fuori sede.**

2.1. I collaboratori / le collaboratrici facenti
capo a servizi, uffici o Ripartizioni aziendali,

BETRIEBSDIREKTION

DIREZIONE AZIENDALE

oder Betriebsabteilungen, sowie das Personal das in Ausübung ihrer institutionellen Tätigkeit, verpflichtet ist wiederkehrende Außendienste bzw. Dienstgänge im selben Monat zu leisten (z.B. Verwaltungskordinatoren, koordinierenden Pflegedienstleiter, Pflegepersonal welches im Territorium arbeitet, Postdienst, Chaffeure usw) **werden durch dieses Rundschreiben formell ermächtigt, Außendienste bzw. Dienstgänge innerhalb der Provinz Bozen in dieser Form zu leisten**, ohne die Notwendigkeit sich im Vorfeld eine entsprechende Ermächtigung des jeweiligen Vorgesetzten zu besorgen. Diese Vorgangsweise wird angewendet da jenes Personal, normalerweise, seine Tätigkeit in den verschiedenen Dienstsitzen des Zuständigkeitsbereiches des Betriebes ausübt.

Für Außendienste außerhalb des Provinzgebiets ist es erforderlich, die **vorherige Genehmigung der direkten Vorgesetzten für den Außendienst über das Formular "Genehmigung um Außendienst"** einzuholen, das im betrieblichen Intranet verfügbar ist.

2.2. Die Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen welche Ihre Arbeit, in den Bezirksdiensten, Ämter oder Bezirksabteilungen (z.B. Personal der Krankenhausabteilungen, Ticketstellen, Überwachungsdienst sowie Portierdienst) leisten, **sind immer verpflichtet im Voraus sich die Ermächtigung zur Ausübung des Außendienstes bei den jeweiligen Vorgesetzten zu besorgen** mittels des im betrieblichen Intranet bereitgestellten Formulars „**Genehmigung um Außendienst.**“

2.3. Der Dienstgang innerhalb des Gemeindegebietes, in welchem sich der Dienstsitz befindet, wird hingegen, **mit dem direkten Vorgesetzten vereinbart, ohne die Notwendigkeit entsprechende Formulare auszufüllen.**

nonché il personale che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, è obbligato ad effettuare ricorrenti servizi di missione nel mese (es coordinatori amministrativi, dirigenti tecnico assistenziali coordinatori, coordinatori sanitari, personale infermieristico dei distretti che opera sul territorio, servizio posta, autisti, etc) **sono da considerarsi formalmente autorizzati a poter svolgere attività in missione all'interno del territorio provinciale attraverso la presente circolare**, senza necessità di specifica autorizzazione del proprio diretto responsabile. Questo in quanto il personale appartenente a tali uffici/servizi opera generalmente nello svolgimento delle proprie mansioni anche nelle varie sedi situate sul territorio aziendale.

Per attività di missione fuori dal territorio provinciale sarà invece necessario richiedere **ai propri diretti responsabili autorizzazione preventiva al servizio in missione tramite l'utilizzo del Modulo "Autorizzazione alla missione"** reperibile nella rete intranet aziendale.

2.2. I collaboratori / le collaboratrici facenti capo a servizi, uffici o Ripartizioni comprensoriali (es. personale dei reparti, casse/ticket, vigilanza, portierato) **sono sempre tenuti a richiedere ai propri diretti responsabili autorizzazione preventiva al servizio in missione tramite l'utilizzo del Modulo "Autorizzazione alla missione"** reperibile nella rete intranet aziendale.

2.3. Il servizio fuori sede all'interno del territorio comunale ove è collocata la propria sede abituale di servizio è invece **concordato con i diretti responsabili senza necessità di compilazione di moduli appositi.**

BETRIEBSDIREKTION

DIREZIONE AZIENDALE

3. Formular „Genehmigung um Außendienst

Das Formular „Genehmigung um Außendienst“ muss immer von Mitarbeitern der Bezirksdienste (siehe Punkt 2.2) und nur bei Außendienste außerhalb der Provinz Bozen von Mitarbeitern der betrieblichen Dienste ausgefüllt werden.

Es ist zu beachten, dass das Formular in dieser ersten Phase an das Amt für Anwesenheit und Intramoenia Tätigkeit **per E-Mail** gesendet werden muss (siehe Adressen unter Punkt 11), um es zu archivieren und die erforderlichen Kontrollen durchzuführen.

Es soll nicht dem Lohnbüro geschickt werden

4. Formular für Spesenrückvergütungen bei Außendienst / Dienstgang für Bedienstete

4.1. Um eine Spesenrückvergütung zur Erstattung der Kosten zu beantragen, die im Rahmen eines Außendienstes oder eines Dienstganges entstanden sind, müssen die Mitarbeiter das Formular **"Spesenrückvergütungen bei Außendienst / Dienstgang"** ausfüllen, das im betrieblichen Intranet verfügbar ist.

Das Formular muss beim Lohnbüro eingereicht werden. Einzelheiten zur Spesenrückvergütung entnehmen Sie bitte Punkt 7 dieses Rundschreibens

4.2. Man weist darauf hin dass dieses Formular für das Personal laut Punkt 2. **in keiner Weise** die Ermächtigung zur Ausübung des Außendienstes von Seiten des Vorgesetzten ersetzt.

5. Stempelungen und Abrechnung der geleisteten Stunden

5.1. Stempelung des Außendienstes

Der Bedienstete, der im Begriff ist, seinen Arbeitsplatz zu verlassen, um einen Außendienst auszuführen (Arbeit außerhalb der Gemeinde, in

3. Modulo "Autorizzazione alla missione"

Il modulo "Autorizzazione alla missione" va compilato sempre da parte dei dipendenti appartenenti ai servizi comprensoriali (di cui al punto 2.2) e solo nel caso di missioni fuori provincia da parte dei dipendenti aziendali.

Si fa presente che in questa prima fase il modulo va inviato **tramite e-mail** all'Ufficio Gestione Presenze e Intramoenia, ai recapiti indicati al punto 11, ai fini dell'archiviazione e dei necessari controlli.

Non va invece anticipato all'ufficio stipendi.

4. Modulo Rimborso spese missione/servizio fuori sede

4.1 Per la richiesta di rimborso delle spese sostenute in missione o in servizio fuori sede i dipendenti dovranno compilare il modulo **"Rimborso spese missione/servizio fuori sede"** reperibile nella rete intranet aziendale.

Il modulo va presentato successivamente all'Ufficio Stipendi. Per i dettagli in merito ai rimborsi spese si rimanda al punto 7 della presente circolare

4.2 Si fa presente che tale modulo **non** sostituisce in alcun modo l'autorizzazione alla missione per i dipendenti di cui al punto 2.

5. Timbrature e contabilizzazione delle ore svolte

5.1. Timbratura della missione

Il dipendente in procinto di lasciare la propria sede di servizio per compiere una missione (attività lavorativa al di fuori del Comune in cui è

BETRIEBSDIREKTION

DIREZIONE AZIENDALE

der sich sein Dienstsitz befindet, **stempelt mit dem Code 8 (acht)**, gefolgt von **Ausgang**.

Bei der Rückkehr an seinen gewohnten Dienstsitz muss er **mit dem Code 8 (acht) stempeln**, gefolgt von **Eingang**.

5.2. Abrechnung des Außendienstes

Die Dauer des Einsatzes ist vom Zeitpunkt der Abreise vom gewöhnlichen Dienstsitz bis zum Zeitpunkt der Rückkehr an denselben Dienstsitz festzuhalten.

Liegt der gewöhnliche Wohnsitz/Wohnort des Bediensteten näher am Bestimmungsort des Außendienstes als am gewöhnlichen Dienstsitz, kann die Dauer des Außendienstes vom Zeitpunkt der Abreise vom Wohnsitz/Wohnort bis zum Zeitpunkt der Rückkehr an seinen Wohnsitz/Wohnort berechnet werden.

5.3. Stempelung des Dienstganges

Der Arbeitnehmer, der im Begriff ist, seinen Arbeitsplatz zu verlassen, um einen Dienstgang innerhalb der Gemeinde zu erbringen, **stempelt mit dem Code 11 (elf)**, gefolgt von **Ausgang**.

Bei der Rückkehr am gewohnten Dienstsitz muss **mit dem Code 11 (elf) gestempelt** werden, gefolgt von **Eingang**.

5.4. Es wird daran erinnert, dass die richtige Nutzung der Stempelcodes auch für den Versicherungsschutz im Falle eines Arbeitsunfalls des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin im Außendienst oder Dienstgang relevant ist und daher eine sorgfältige Verwendung empfohlen wird.

6. Pausen und Unmöglichkeit des Stempelns aufgrund des Fehlens von Stempeluhren.

6.1. Eventuelle Unterbrechungen des Außendienstes/Dienstganges aufgrund der

collocata la propria sede) **timbra con il codice 8 (otto)** seguito da **esce**.

Al rientro nella propria sede di servizio abituale dovrà **timbrare con il codice 8 (otto)** seguito da **entra**.

5.2. Contabilizzazione del servizio in missione

La durata della missione deve essere rilevata dall'ora di partenza dalla sede di servizio abituale all'ora di rientro sempre nella suddetta sede.

Qualora la residenza/domicilio abituale del dipendente fosse più vicina - rispetto alla sede abituale di servizio - al luogo di destinazione della missione, la durata della missione potrà essere calcolata dall'ora di partenza all'ora di rientro nella propria residenza/domicilio.

5.3. Timbratura del servizio fuori sede

Il dipendente in procinto di lasciare la propria sede di servizio per compiere un servizio fuori sede all'interno del Comune **timbra con il codice 11 (undici)** seguito da **esce**.

Al rientro nella propria sede di servizio abituale dovrà **timbrare con il codice 11 (undici)** seguito da **entra**.

5.4. Si ricorda che l'utilizzo dei codici di timbratura è rilevante anche sotto l'aspetto della copertura assicurativa in caso di infortuni del/la collaboratore/collaboratrice in missione o in servizio fuori sede e, pertanto, se ne raccomanda un diligente utilizzo.

6. Pause e impossibilità di timbrare per assenza di rilevatori presenze.

6.1. Eventuali interruzioni della missione/servizio fuori sede per pausa pranzo o per pausa caffè

BETRIEBSDIREKTION

DIREZIONE AZIENDALE

Mittagspause oder Kaffeepause müssen regelmäßig mit einer Stempelzeit erfasst werden. In Bezug auf die Kaffeepause ist festgelegt, dass das Stempeln nur dann erforderlich ist, wenn der Krankenhausbereich oder das Gebäude, in dem sich der Arbeitsplatz befindet, verlassen wird.

6.2. Falls es nicht möglich ist, den Beginn und das Ende des Außendienstes/Dienstganges und/oder die damit verbundenen Unterbrechungen für die Mittagspause oder die Kaffeepause direkt zu stempeln, muss der Mitarbeiter die erforderlichen Mitteilungen über die unterlassene Stempelung über das Programm Workflow/Sp Expert innerhalb der erlaubten Fristen und in jedem Fall spätestens im Folgemonat vornehmen.

Durch die Meldung der korrekten Reihenfolge der Zeiterfassung im Programm Workflow/Sp Expert – einschließlich eventueller Unterbrechungen des Außendienstes oder Dienstganges aufgrund der Mittagspause oder Kaffeepause – erfolgt die Erkennung der geleisteten Stunden und eventueller Überstunden automatisch.

7. Dokumentation der Spesen und Rückvergütungen

7.1. Soweit von Seiten des Bediensteten die Notwendigkeit besteht die Rückvergütung von Spesen im Außendienst / Dienstgang zu beantragen, muss dieser das Formular „Speserückvergütungen bei Außendienst / Dienstgang“ ausfüllen.

Das Formular muss vom direkten Vorgesetzten unterzeichnet werden und original **samt Originalbelege der Spesen, an das Gehaltsamt mittels interner Post übermittelt werden**.

In Alternative können das Formular sowie die Spesenbelege **eingescannt werden, unterzeichnet** und an das **Gehaltsamt mittels Betriebsemail Adresse** an folgende Adressen gesendet werden:

vanno regolarmente evidenziate con timbratura. In merito alla pausa caffè si specifica che la timbratura è necessaria solo qualora si esca dall'areale ospedaliero o dall'edificio ove è ubicata la postazione lavorativa.

6.2. Qualora non fosse possibile timbrare direttamente l'inizio e la fine della missione/servizio fuori sede e/o le relative interruzioni per pausa pranzo o per pausa caffè la collaboratrice/il collaboratore provvede ad effettuare le dovute comunicazioni di omessa timbratura tramite il software Workflow/Sp. Expert nei tempi consentiti e, comunque, non oltre il mese successivo.

Riportando nel software Workflow/Sp Expert la sequenza corretta di timbrature – incluse eventuali interruzioni della missione/servizio fuori sede per pausa pranzo o per pausa caffè – il riconoscimento delle ore dovute e degli eventuali straordinari avverrà automaticamente.

7. Documentazione di spesa e rimborsi

7.1. Qualora la collaboratrice/il collaboratore debba richiedere il rimborso di spese sostenute in missione/servizio fuori sede dovrà provvedere alla compilazione del modulo "Rimborso spese missione/servizio fuori sede".

Il modulo, debitamente controfirmato dal diretto superiore, dovrà essere **trasmesso in originale e corredato di scontrini e fatture all'Ufficio Stipendi tramite posta interna**.

In alternativa è possibile **scansionare, firmare** ed inviare il modulo e la relativa documentazione dal proprio indirizzo **e-mail** aziendale all'Ufficio Stipendi ai seguenti indirizzi:

- aussendienste-trasferte.bx@sabes.it

für die Bediensteten des Sanitätsbetriebes von Brixen und Meran;

- comanditrasferte@sabes.it

für die Bediensteten des Sanitätsbetriebes von Bozen und Bruneck.

In diesem Fall ist der Bedienstete verpflichtet die Originalbelege der Spesen (für die Dauer von 10 Jahren) aufzubewahren und für ev. Kontrollen bereitzustellen.

8. Verkehrsmittel und Benutzung des Privatfahrzeuges bei Außendienst / Dienstgang

8.1. Benützt das Personal öffentliche Verkehrsmittel (Eisenbahn, Bus, Flugzeug, Schiff, usw., inklusive Agenturspesen), so werden ihm die Kosten erstattet, die aus den entsprechenden Originalbelegen hervorgehen.

8.2. Die Benutzung des Privatfahrzeuges soll als absolute Ausnahme gelten. Die Speserückvergütung für die Benutzung des Privatfahrzeuges wird nur in jenen Fällen vorgenommen, wo kein Dienstauto zur Verfügung steht. Die Nichtverfügbarkeit eines Dienstautos muss vom zuständigen Dienst formell bestätigt werden. Diese Bestimmung gilt sowohl im Inland als auch im Ausland, unabhängig von der Dauer des Außendienstes.

8.3. Bei Benützung des Privatfahrzeuges steht dem Personal, pro effektiv gefahrenen Kilometer der bewilligten Fahrtstrecke folgende auf einen Cent aufgerundete Vergütung zu:

- a) für Autos: dreißig Prozent des Preises für bleifreies Benzin;

- aussendienste-trasferte.bx@sabes.it

per i dipendenti appartenenti al Comprensorio Sanitario di Bressanone o al Comprensorio Sanitario di Merano;

- comanditrasferte@sabes.it

per i dipendenti appartenenti al Comprensorio Sanitario di Bolzano o al Comprensorio Sanitario di Brunico.

In quest'ultimo caso, il dipendente interessato è obbligato a conservare la documentazione giustificativa di spesa in originale, rendendola disponibile per eventuali controlli.

8. Mezzi di trasporto e utilizzo del mezzo privato per missione/servizio fuori sede

8.1 In caso d'uso di mezzi pubblici di trasporto (treno, autobus, aereo, nave, ecc., comprese le spese di agenzia) compete il rimborso delle spese documentate in originale.

8.2 L'utilizzo della propria autovettura deve costituire un'eccezione rispetto a quello dei mezzi pubblici e delle auto di servizio. I costi per l'utilizzo della macchina privata saranno rimborsati solo nel caso in cui non vi sia a disposizione un'autovettura di servizio. L'indisponibilità della macchina di servizio dovrà essere documentata dal Servizio competente. Questa disposizione trova applicazione tanto a livello nazionale quanto all'estero, indipendentemente dalla durata della missione.

8.3 In caso di uso del proprio automezzo compete per ogni chilometro effettivamente percorso dell'itinerario autorizzato la seguente indennità chilometrica, arrotondata ad un cent:

- a) per autovetture: il trenta per cento del prezzo della benzina verde

b) für Motorräder: fünfzehn Prozent des Preises für bleifreies Benzin.

b) per motocicli: il quindici per cento del prezzo della benzina verde.

8.4. Die Benzinpreisänderungen kommen mit dem ersten Tag des darauffolgenden Monats zur Anwendung, wobei die letzte Änderung im vorausgehenden Monat berücksichtigt wird.

8.4 Le variazioni del prezzo della benzina si applicano a decorrere dal primo giorno del mese successivo, tenendo conto dell'ultima variazione intervenuta nel mese precedente.

8.5. Als Grundlage für die Berechnung der Fahrtkostenvergütung gelten die effektiv gefahrenen Kilometer vom Dienstsitz oder vom ständigen Aufenthaltsort, falls näher, zum Ort, an dem der Außendienst geleistet wird.

8.5 Per il rimborso delle spese di viaggio si considerano i chilometri effettivamente percorsi tra la sede di servizio o la dimora abituale, se più vicina alla località nella quale è compiuta la missione.

8.6. Die Spesen für Maut- und Parkgebühren sowie, in Ausnahmefällen für Taxifahrten, werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege vergütet.

8.6 Vengono rimborsate, dietro presentazione di regolare documentazione, anche le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il parcheggio nonché, in casi eccezionali, per l'uso del taxi.

9. Vergütung der Verpflegungskosten

9. Rimborso spese di vitto

9.1. Bei einem Außendienst, dessen Dauer sechs Stunden nicht unterschreitet, werden die Kosten für eine Mahlzeit bis zu einem Betrag von 25,00 Euro gegen Vorlage der entsprechenden Unterlagen in Original rückerstattet. Falls die Dauer des Außendienstes zwölf Stunden nicht unterschreitet, werden die Kosten für zwei Mahlzeiten bis zu einem Gesamtbetrag von 50,00 Euro zurückerstattet. Zu diesem Zwecke gilt als Originalbeleg auch der Kassenzettel mit Angabe des Ausstellungsdatums und der Uhrzeit.

9.1. In caso di missione di durata non inferiore a 6 ore compete il rimborso della spesa documentata in originale nel limite di 25 euro per un pasto. In caso di durata della missione non inferiore a 12 ore compete il rimborso della spesa di 2 pasti nel limite complessivo di 50 euro. Ai fini del presente comma è considerata spesa documentata in originale anche lo scontrino cassa riportante la data e l'orario di emissione dello stesso.

9.2. Für Dienstgänge an Orte, die weniger als 10 Kilometer vom Ort der Beschäftigung oder vom Ort des Wohnsitzes oder gewöhnlichen Aufenthalts entfernt sind, besteht kein Anspruch auf Erstattung der Verpflegungskosten, es sei denn, die Rückkehr an den Ort der Beschäftigung oder den Ort des tatsächlichen Aufenthalts erfordert, aufgrund der zur Verfügung stehenden Transportmittel, die Inanspruchnahme von mehr als eine halbe Stunde.

9.2 Il rimborso delle spese di vitto non spetta per le missioni in località distanti meno di 10 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.

BETRIEBSDIREKTION

DIREZIONE AZIENDALE

9.3. Die Vergütung der Verpflegungskosten steht außerdem für den Außendienst in Örtlichkeiten, die weniger als zehn Kilometer von einer betrieblichen Mensa entfernt sind, nicht zu.

10. Rückvergütung der Spesen für die Übernachtung

10.1. Die ordnungsgemäß belegten Ausgaben für die Übernachtung und das Frühstück oder für die Benützung des Schlafwaggonen werden bis zur Höhe von 130,00 Euro vergütet. Im Falle der vorangehenden Ermächtigung seitens des zuständigen Vorgesetzten sowie im Falle nachträglich eingetretener Dringlichkeit, können die Rückvergütungen das Ausmaß von 130,00 Euro übersteigen.

11. Kontakte

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

- **für die Zeitanerkennung** an das Amt für Anwesenheit und Intramoenia Tätigkeit unter folgende Adressen:
 - **Bozen:** ugol.bz@sabes.it
 - **Brixen:** aze.bx@sabes.it
 - **Bruneck:** praesenz_bk@sabes.it
 - **Meran:** prs@sabes.it
- **Für die Rückvergütung** von Spesen an das Amt für die wirtschaftliche Verwaltung des Arbeitsverhältnisses.

9.3 Il rimborso delle spese di vitto non spetta altresì per le missioni in località distanti meno di 10 chilometri da una mensa aziendale.

10. Rimborso delle spese di pernottamento

10.1. Fino all'importo di euro 130 per notte vengono inoltre rimborsate le spese regolarmente documentate per il pernottamento e la prima colazione in albergo o di utilizzo del vagone letto. In caso di preventiva autorizzazione da parte del competente superiore nonché in caso di sopravvenuta urgenza le spese di pernottamento possono superare l'importo di euro 130.

11. Contatti

Per ulteriori informazioni in merito

- **al riconoscimento orario:** rivolgersi all' Ufficio Gestione Presenze e attività Intramoenia ai seguenti recapiti:
 - **Bolzano:** ugol.bz@sabes.it
 - **Bressanone:** aze.bx@sabes.it
 - **Brunico** praesenz_bk@sabes.it
 - **Merano:** prs@sabes.it
- **ai rimborsi** rimane a disposizione l'Ufficio Gestione Economica del rapporto di lavoro.

Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Verwaltungsdirektor

Il Direttore Amministrativo

Enrico Wegher