



Bearbeitet von / redatto da:  
Abteilung Personal / Ripartizione Personale

An den Generalsekretär  
An die Ressortdirektorin und -direktoren  
An die Bildungsdirektorin und -direktoren  
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren  
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren  
An die Direktorinnen und -direktoren der  
Kindergärten und Schulen aller Art  
An die Hilfskörperschaften des Landes

Al Segretario generale  
Alla Direttrice e ai Direttori di Dipartimento  
Alla Direttrice e ai Direttori dell'Intendenza scolastica  
Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione  
Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio  
Alle e ai Dirigenti delle scuole dell'infanzia e delle  
scuole di ogni ordine e grado  
Agli Enti strumentali della Provincia

zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann  
An die Landesrätinnen/Landesräte  
An die Prüfstelle des Landes  
An die Gewerkschaftsorganisationen

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia  
Alle Assessore/Agli Assessori provinciali  
All'Organismo di valutazione della Provincia  
Alle organizzazioni sindacali

**Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 20 vom  
23.12.2021**

**MENSADIENST UND ESSENSGUTSCHEINE -  
NEUERUNGEN**

dieses Rundschreiben ersetzt das Rundschreiben  
Nr. 2 vom 28.03.2019.

1. Rechtsquellen und vertragliche Bestimmungen
2. Nutzung der Essensgutscheine
3. Zuständigkeiten und Verantwortung

**1. Rechtsquellen zum Mensadienst**

**1.1 Rechtlicher Rahmen für das Personal und  
die Führungskräfte der Landesverwaltung**

**Circolare del Direttore Generale n. 20 del  
23/12/2021**

**SERVIZIO MENSA E BUONI PASTO – NUOVE  
DISPOSIZIONI**

La presente circolare sostituisce la circolare n° 2 del  
28/03/2019.

1. Fonti giuridiche e disposizioni contrattuali
2. Fruizione dei buoni pasto
3. Competenze e responsabilità

**1. Fonti giuridiche inerenti al Servizio mensa**

**1.1 Quadro normativo per il personale e i  
dirigenti provinciali**



- Art. 96 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008, der mit Art. 6 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 3. Dezember 2020 ersetzt wurde;
  - Art. 19-bis (insbesondere Absatz 5) des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008, der mit Art. 8 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 3. Dezember 2020 ergänzt wurde;
  - Art. 2 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Führungskräfte vom 12. 17. September 2003;
  - Art. 3 des Bereichsabkommens vom 21. Dezember 2021 für das Landespersonal.
- articolo 96 del Contratto collettivo intercompartmentale del 12 febbraio 2008, così come sostituito dall'art. 6 del Contratto collettivo intercompartmentale del 3 dicembre 2020;
  - articolo 19-bis (in particolare: comma 5) del Contratto collettivo intercompartmentale del 12 febbraio 2008, così come aggiunto dall'art. 8 del Contratto collettivo intercompartmentale del 3 dicembre 2020;
  - articolo 2 del Contratto collettivo intercompartmentale per il personale dirigenziale del 17 settembre 2003;
  - articolo 3 del Contratto di comparto del 21 dicembre per il personale provinciale.

### 1.2 Rechtlicher Rahmen für Lehrpersonal, Schulführungskräfte und Inspektorinnen und Inspektoren der Schulen staatlicher Art

- Artikel 34 Einheitstext der Landeskollektivverträge für das Lehrpersonal und die Erzieherinnen und Erzieher der Grund-, Mittel- und Oberschulen Südtirols vom 23. April 2003;
- Artikel 44 des Landeskollektivvertrages für die Schuldirektorinnen und Schuldirektoren der Provinz Bozen vom 16. Mai 2003;
- Artikel 11 des Landeskollektivvertrages für die Inspektorinnen und Inspektoren der Provinz Bozen 3. Oktober 2002.

### 1.3 Vertragliche Bestimmungen für das Landespersonal

Für das Landespersonal können eigene Mensadienste eingerichtet werden. Diese können von der Verwaltung direkt geführt werden oder deren Führung kann einem in diesem Bereich spezialisierten Unternehmen oder einer Genossenschaft des Landespersonals übertragen werden.

Das Landespersonal kann Mensadienste, inklusive Schulausspeisungen anderer Körperschaften in Anspruch nehmen, falls zwischen der Landesverwaltung und den Körperschaften eine entsprechende Vereinbarung abgeschlossen wurde.

Die Landesverwaltung stellt allen Mitarbeitern **ab dem 1. Jänner 2022** je Arbeitstag einen Essensgutschein zum Wert **von 7,00 Euro** zur Verfügung, der alternativ zur Inanspruchnahme

### 1.2 Quadro normativo per il personale docente, personale dirigente e ispettrici e ispettori delle scuole a carattere statale

- articolo 34 del Testo unico delle disposizioni vigenti dei contratti collettivi provinciali per il personale docente e educativo delle scuole elementari e secondarie di primo e secondo grado della Provincia di Bolzano del 23 aprile 2003;
- articolo 44 del contratto collettivo provinciale dei dirigenti scolastici della Provincia autonoma di Bolzano del 16 maggio 2003;
- articolo 11 del contratto collettivo provinciale delle ispettrici e degli ispettori della Provincia autonoma di Bolzano del 3 ottobre 2002.

### 1.3. Disposizioni contrattuali per il personale provinciale

Per il personale provinciale possono essere istituiti appositi servizi di mensa, gestiti direttamente dall'Amministrazione o affidati ad una impresa specializzata nel settore oppure ad una cooperativa del personale provinciale.

Il personale provinciale può fruire dei servizi mensa, incluse le mense scolastiche, di altri enti a condizione che tra l'Amministrazione provinciale e gli stessi enti è stata stipulata una corrispondente convenzione.

**A partire dal 1° gennaio 2022** l'Amministrazione provinciale mette a disposizione al personale provinciale un buono pasto giornaliero del valore pari **a 7,00 euro**, il quale può essere fruito in alternativa



eines direkten oder übertragenen oder vertragsgebundenen Mensadienstes genutzt werden kann, sofern eine der folgenden Voraussetzungen, **wie nachstehend** beschrieben, erfüllt ist:

- a) bei Aufteilung der täglichen ordentlichen Arbeitszeit auf den Vormittag und den Nachmittag;
- b) bei Aufteilung der täglichen ordentlichen Arbeitszeit auf den Vormittag und den Abend;
- c) bei Aufteilung der täglichen ordentlichen Arbeitszeit auf den Nachmittag und den Abend;
- d) falls das Personal einen ordentlichen und durchgehenden Stundenplan von nicht weniger als sechs Stunden bzw., bei Unterrichtstätigkeit, von nicht weniger als 300 Minuten einhält.

Bei aufgeteilter Arbeitszeit muss das Personal eine effektive Arbeitsleistung - einschließlich der für den Unterricht erforderlichen Zusatzfähigkeiten - von jeweils mindestens einer Stunde bzw., bei Unterrichtstätigkeit, von wenigstens 50 Minuten erbringen.

Ist die Arbeitszeit gemäß vorhergehendem Absatz, Buchstaben a) und b) aufgeteilt, kann der Essensgutschein im Rahmen der im Art. 4 Abs. 1 Buchst. a) des Bereichsvertrages vom 24.11.2009 vorgesehenen obligatorischen Pause, zwischen 11.00 Uhr und 15.00 Uhr verwendet werden.

Ist sie gemäß Buchstabe c) auf die Nachmittags- und Abendstunden aufgeteilt, kann der Essensgutschein im Rahmen der im Art. 4 Abs. 1 Buchst. a) des Bereichsvertrags für das Landespersonal vom 24.11.2009 vorgesehenen obligatorischen Pause zwischen 17.00 Uhr und 21.00 Uhr verwendet werden.

Die genannten Zeiträume für die Nutzung des Essensgutscheines gelten auch für das Personal, welches einen fixen und durchgehenden Stundenplan laut Buchstabe d) befolgt.

Ist die Einhaltung der obgenannten Zeiträume aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann der Essensgutschein bis zu einer Stunde vor Dienstbeginn oder bis zu einer Stunde nach Dienstende oder während der dienstlich verordneten Unterbrechung der Arbeitszeit verwendet werden.

An Tagen, an denen der/die Bedienstete auch nur einen Teil der Arbeit in agiler Arbeitsform ausübt hat sie/er kein Anrecht auf den Mensadienst oder auf

all'utilizzo di un servizio mensa diretto, affidato o convenzionato, premesso che ricorrono alternativamente i presupposti **di seguito** descritti:

- a) l'orario di servizio giornaliero ordinario è frazionato alla mattina e al pomeriggio;
- b) l'orario di servizio ordinario giornaliero è frazionato alla mattina e alla sera;
- c) l'orario di servizio ordinario giornaliero è frazionato al pomeriggio e alla sera;
- d) nel caso in cui il personale presta un lavoro giornaliero ordinario e continuativo di non meno di sei ore o, in caso di attività di insegnamento, di non meno di 300 minuti.

In caso di orario frazionato, il personale deve prestare effettivo servizio - inclusa l'attività scolastica accessoria - di almeno un'ora o, in caso di attività di insegnamento, di almeno 50 minuti.

In caso di frazionamento dell'orario di lavoro come previsto nelle lettere a) e b) del precedente paragrafo, il buono pasto può essere utilizzato, nell'ambito della pausa obbligatoria di cui all'art. 4, comma 1, lettera a) del Contratto di comparto 24/11/2009, tra le ore 11.00 e le ore 15.00.

In caso di frazionamento dell'orario di lavoro come previsto nella lettera c), il buono pasto può essere utilizzato, nell'ambito della pausa obbligatoria di cui all'art. 4, comma 1, lettera a) del Contratto di comparto 24/11/2009, tra le ore 17.00 e le ore 21.00.

Le fasce orarie citate per la fruizione del buono pasto valgono anche per il personale che rispetta un orario fisso e continuativo di cui alla lettera d).

Se l'osservanza di tali fasce orarie non può essere rispettata per motivi di servizio, il buono pasto può essere utilizzato o fino ad un'ora prima dell'inizio del servizio oppure fino ad un'ora dopo la fine del servizio oppure durante l'interruzione del servizio disposto.

Nei giorni in cui il dipendente/la dipendente svolge anche solo parte della prestazione lavorativa in



den Ersatzmensadienst, bzw. auf den Essensgutschein.

Der Essensgutschein berechtigt zur Einnahme einer Mahlzeit oder zum Erwerb einer solchen in einem vertragsgebundenen Betrieb. Ist die Einnahme bzw. der Erwerb der Mahlzeit bei einem vertragsgebundenen Betrieb aufgrund von nachgewiesenen Lebensmittelunverträglichkeiten nicht möglich, kann das betroffene Personal ermächtigt werden, die Mahlzeit in einem nicht vertragsgebundenen Betrieb einzunehmen bzw. zu erwerben.

Entsprechend Art. 15, Absatz 6 der weiterhin gültigen Bereichsvertrages vom 4. Juli 2002, wird dem Personal, das die Mahlzeit aus dienstlichen Gründen am Arbeitsplatz einnehmen muss, in der Regel, die für die Einnahme der Mahlzeit notwendige Zeit eingeräumt. In diesem Fall entspricht der dem Personal angelasteten Mensapreis den effektiven Zusatzspesen für die Lieferung des Essens der jeweiligen Verwaltungsorganisation.

Falls das Landespersonal, welches seinen Dienst vorwiegend in einem ihm zugewiesenen Bezirk oder Gebiet ausübt, in den vorgesehenen Zeiträumen keine Möglichkeit hat, die Mahlzeit in einem vertragsgebundenen oder, im Ausnahmefall nicht vertragsgebundenen Betrieb am Dienstsitz oder am Dienstort – im Umkreis von 5 km – einzunehmen bzw. einzukaufen, steht diesem im Sinne von Artikel 5, Absatz 2 der Anlage 1 zum Bereichsübergreifenden Kollektivvertrag vom 12.02.2008 anstelle des Essensgutscheins ein Pauschalbetrag von 12,00 Euro pro Tag zu.

#### **1.4 Bestimmungen für das Lehrpersonal, die Schulführungskräfte und die Inspektorinnen und Inspektoren der Schulen staatlicher Art**

Auf der Grundlage der im Punkt 1.2 angeführten Bestimmungen, wird die Neuregelung für das Landespersonal auch für das Lehrpersonal, die Schulführungskräfte und die Inspektorinnen und Inspektoren der Schulen staatlicher Art angewendet.

## **2. Nutzung der Essensgutscheine**

Der Essensgutschein wird vom Personal anhand nachstehender Alternativen genutzt:

modalità agile non ha diritto al servizio mensa o al servizio alternativo di mensa ovvero, al buono pasto.

Il buono pasto dà diritto al consumo di un pasto oppure all'acquisto di un pasto in un esercizio convenzionato. Se il consumo o l'acquisto di un pasto presso un esercizio convenzionato non è possibile a causa di un'intolleranza alimentare comprovata, il personale interessato è autorizzato a consumare o acquistare un pasto presso un esercizio non convenzionato.

Ai sensi dell'art. 15, comma 6, del Contratto collettivo di comparto del 4 luglio 2002, ancora in vigore, al personale provinciale che, per ragioni di servizio, deve necessariamente consumare il pasto sul posto di lavoro, di norma, deve essere concesso il tempo necessario per il consumo del pasto. In tal caso il prezzo mensa a carico del personale corrisponde alle effettive spese aggiuntive sostenute dalla relativa amministrazione per la fornitura del pasto.

Qualora il personale provinciale, che presta servizio prevalentemente in un distretto o in un'area assegnatoli, non ha la possibilità di consumare o acquistare il pasto nelle fasce orarie previste in un esercizio convenzionato o, in casi eccezionali, non convenzionato – entro 5 chilometri –, allo stesso spetta un rimborso forfettario pari a 12,00 euro al giorno ai sensi dell'articolo 5, comma 2 dell'allegato 1 del Contratto collettivo intercompartimentale del 12/02/2008, alternativamente al buono pasto.

#### **1.4. Disposizioni per il personale docente, per il personale dirigente e per le ispettrici e gli ispettori delle scuole a carattere statale**

In base alle disposizioni richiamate al punto 1.2, la nuova disciplina prevista per il personale provinciale si applica anche al personale docente, al personale dirigente e alle ispettrici e agli ispettori delle scuole a carattere statale.

## **2. Fruizione e gestione dei buoni pasto**

Il buono pasto viene fruito dal personale alternativamente con l'ausilio:



- a) anhand der Gesundheitskarte/Bürgerkarte Südtirol;
- b) anhand der App „Bluticket Card“ (App für Smartphone oder Tablet);
- c) anhand einer nicht namentlichen Smart Card (sog. Jolly-Karte), die dem Personal für einen beschränkten Zeitraum zugewiesen wird.

### 3. Zuständigkeiten und Verantwortung

#### 3.1 Führungskräfte

Die Verwaltung der Essensgutscheine erfolgt in der WebAnwendung der Lieferfirma.

Die vorgesetzten Führungskräfte weisen dem Personal in dieser WebAnwendung die Berechtigungen zur Nutzung des Essensgutscheins zu.

Bei Bedarf vergeben Sie dem Personal für einen beschränkten Zeitraum eine nicht namentliche Smart Card und sorgen für die Verwaltung dieser Jolly-Karten.

Sie sind für die Prüfung über die korrekte Nutzung der Essensgutscheine verantwortlich und führen zu diesem Zweck auch Stichprobenkontrollen durch.

#### 3.2 Personal

Das Personal ist verantwortlich für die Einhaltung der kollektivvertraglichen Bestimmungen und für die korrekte Verwendung des Essensgutscheines.

Die missbräuchliche Nutzung der Essensgutscheine, bewirkt – neben der Sperrung der Essenskarte – eine verwaltungsrechtliche Haftung aufgrund des der Landesverwaltung zugefügten Schadens, und kann auch disziplinarrechtliche Folgen haben.

#### 3.3 Abteilung Personal

Der Abteilung Personal obliegt die Gesamtaufsicht über das System und die Kontrolle über die Verwendung der Essensgutscheine. Sie ist Ansprechpartner für die Gewerkschaften und für die Lieferfirma des Dienstes der Essensgutscheine. Die Abteilung Personal entscheidet über die Notwendigkeit einer händischen Abrechnung der Essensgutscheine.

- a) della Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi;
- b) della App “Bluticket Card” (app da scaricare su smartphone o tablet);
- c) di una smart card non nominativa (chiamata anche tessera jolly), che può essere assegnata al personale per un periodo limitato.

### 3. Competenze e responsabilità

#### 3.1 Dirigenti preposti

La gestione dei buoni pasto avviene nell'applicativo web del fornitore del servizio.

I dirigenti preposti assegnano al personale il diritto alla fruizione del buono pasto attraverso l'applicativo web.

Se necessario consegnano al personale una tessera smart card non nominativa per un periodo limitato e curano la gestione delle stesse.

Sono responsabili per la vigilanza sulla corretta fruizione dei buoni pasto e – a tal fine – procedono anche con dei controlli a campione.

#### 3.2 Personale

Il personale è responsabile per il rispetto delle disposizioni contrattuali e per il corretto utilizzo del buono pasto.

L'abuso nell'utilizzo dei buoni pasto, oltre al blocco del buono pasto stesso, costituisce responsabilità amministrativa a causa del danno arrecato all'Amministrazione provinciale e può avere anche conseguenze disciplinari.

#### 3.3 Ripartizione Personale

Alla Ripartizione Personale compete la supervisione del sistema e il controllo sull'utilizzo del buono pasto. Essa è referente per le organizzazioni sindacali e per la ditta incaricata con il servizio di fornitura e gestione dei buoni pasto.

La Ripartizione Personale decide la necessità del computo manuale dei buoni pasto.



### 3.4 Lieferfirma des Dienstes Essensgutscheine

Die beauftragte Firma des Dienstes für die Lieferung und Verwaltung der Essensgutscheine ist direkter und einziger Ansprechpartner für die vertragsgebundenen Gastbetriebe und im Fall von technischen Problemen ist diese auch alleiniger Ansprechpartner sowohl für die Führungskräfte und Referenten der Organisationseinheiten und Schulen, als auch für die einzelnen Bediensteten.

### 3.4 Fornitore del servizio buoni pasto

La ditta incaricata con il servizio di fornitura e gestione dei buoni pasto è diretto e unico referente per gli esercizi convenzionati, e in caso di problemi di tipo tecnico, è referente unico sia per i dirigenti e referenti delle strutture organizzative e delle scuole che per i singoli collaboratori/le singole collaboratrici.

Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor / Il Direttore generale  
Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlagen:

- Anlage 1 – Praktische Hinweise
- Anlage 2 – Diaphanie Blube srl

Allegati:

- Allegato 1 – Indicazioni pratiche
- Allegato 2 – Vetrofania Blube srl



## Anlage 1 Praktische Hinweise zu den Essensgutscheinen

### Inhaltsverzeichnis

A. Hinweise für das Personal	Seite 7
B. Hinweise für die vorgesetzten Führungskräfte	Seite 10

### I - Hinweise für das Personal

#### A. Regeln

1. Die Voraussetzungen für die Nutzung der Essensgutscheine sind im Punkt 1.3 des vorliegenden Rundschreibens angeführt.

2. Im Fall von flexibler oder fixer Arbeitszeiteinteilung mit:

- Dienstleistungen am Vormittag und am Nachmittag oder
- Dienstleistungen am Vormittag und am Abend oder
- Dienstleistungen am Nachmittag und am Abend

ist die Unterbrechung der Arbeitszeit wegen Mittagspause/Abendpause die bedingungslose Voraussetzung für die Nutzung des Essensgutscheines.

Die Mindestarbeitszeit am Vormittag und am Nachmittag bzw. am Abend muss jeweils eine Stunde bzw. Unterrichtsstunde von 50 Minuten betragen.

3. Im Fall von einer fixen und durchgehenden Stundenplaneinteilung von nicht weniger als sechs Stunden bzw. 300 Minuten Unterrichtstätigkeit, kann der Essensgutschein innerhalb einer Stunde vor oder nach dem Dienst in Anspruch genommen werden.

4. Der Essensgutschein darf an Arbeitstagen zur Einnahme des Mittagessens oder des Abendessens genossen werden.

Dies gilt auch für außerordentliche Arbeitsleistungen und Arbeitsleistungen an dienstfreien Tagen.

5. In der Regel gelten folgende Zeitspannen für die Inanspruchnahme des Essensgutscheines:

- zwischen 11 und 15 Uhr bei Regelstundenplan tagsüber (am Vormittag und am Nachmittag oder am Vormittag und am Abend) oder bei ordentlicher und durchgehender Arbeitszeiteinteilung am Vormittag
- zwischen 17 und 21 Uhr bei Regelstundenplan abends/nachts (am Nachmittag und am Abend) oder bei ordentlicher und durchgehender Arbeitszeiteinteilung am Nachmittag oder Abend.

## Allegato 1 Indicazioni pratiche inerenti ai buoni pasto

### Indice

A. Indicazioni per il personale	pag. 7
B. Indicazioni per i dirigenti preposti	pag. 10

### I - Indicazioni per il personale

#### A. Regole

1. I presupposti per la fruizione dei buoni pasto sono indicati al punto 1.3 della presente circolare.

2. In caso di articolazione dell'orario di lavoro flessibile o fisso che prevede:

- prestazioni di lavoro la mattina e il pomeriggio o
- prestazioni di lavoro la mattina e la sera o
- prestazioni di lavoro il pomeriggio e la sera

l'interruzione dell'orario di lavoro per la pausa pranzo/pausa cena sono presupposto imprescindibile per la fruizione del buono pasto.

La prestazione di lavoro minima al mattino e al pomeriggio o alla sera ammonta a almeno un'ora o un'unità di insegnamento di 50 minuti.

3. In caso di orario fisso e continuativo di non meno di sei ore di lavorative o 300 minuti di attività di insegnamento, il buono pasto potrà essere fruito entro un'ora prima o dopo il servizio.

4. Il buono pasto è fruibile in giorni lavorativi e dovrà essere impegnato al fine del consumo di un pranzo o di una cena.

Questo vale anche in caso di prestazioni straordinarie o prestazioni in giorni non lavorativi.

5. Di norma valgono le seguenti fasce orarie durante le quali si può fruire il buono pasto:

- tra le ore 11 e le ore 15 per orario di lavoro ordinario durante il giorno (al mattino e al pomeriggio o al mattino e alla sera) o in caso di orario fisso e continuativo al mattino;
- tra le ore 17 e le ore 21 per orario di lavoro ordinario durante il pomeriggio o la sera (al pomeriggio e alla sera) o in caso di orario fisso e continuativo di pomeriggio o di sera.





6. Ist die Einhaltung der obgenannten Zeitspannen aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann der Essensgutschein bis zu einer Stunde vor Dienstbeginn oder bis zu einer Stunde nach Dienstende bzw. während der dienstlich verordneten Unterbrechung der Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.
  7. Die Nutzung des Essensgutscheines ist im Fall von ganztägigen und halbtägigen Abwesenheiten vom Dienst, wie Krankheit, Urlaub, Zeitausgleich, Feiertag, Wartestand, Sonderurlaub und während der unterrichtsfreien Zeit nicht zulässig.
  8. Die Nutzung des Essensgutscheines während der Kaffeepause ist untersagt.
  9. An Arbeitstagen in Telearbeit oder in Smart Working darf der Essensgutschein nicht genossen werden. Dies gilt auch an Tagen, an denen auch nur ein Teil der Arbeitsleistung in flexibler Arbeitsform ausgeübt wird.
  10. Bei Außendiensten kann der Essensgutschein nur dann beansprucht werden, wenn kein Beleg für Verpflegung mit der Außendienstabrechnung vorgelegt wird.
  11. Bedienstete, die eine pauschale Außendienstvergütung beziehen, haben kein Anrecht auf Essensgutscheine.
  12. Das Personal, das einen direkten, übertragenen oder vertragsgebundenen Mensadienst in Anspruch nimmt, kann am gleichen Tag den Essensgutschein nicht beanspruchen.
  13. Die Verwendung des Essensgutscheines ist an die Ausstellung eines Kassenzettels oder einer Steuerquittung gebunden.
  14. Die Gegenüberstellung der Uhrzeiten der Entwertung von Essensgutscheinen mit den Stempelungen oder An- bzw. Abwesenheitslisten, lassen Rückschlüsse zu, dass Bedienstete den Arbeitsplatz, ohne zu buchen bzw. sich abzumelden, verlassen haben. Dies kann disziplinarrechtliche Folgen haben.
  15. Es ist untersagt, die Gesundheitskarte oder die Jolly-Karte in den Gastbetrieben zu deponieren oder anderen Personen weiter zu geben. Ein widerrechtliches Verhalten kann die Kündigung der Vertragsvereinbarung des Gastbetriebes zur Folge haben. Außerdem laufen die Bediensteten dadurch die Gefahr, dass der Essensgutschein zu Uhrzeiten entwertet wird, zu denen sie laut Stempelungen bzw. An-/Abwesenheitslisten im Dienst aufscheinen oder abwesend sind.
  16. Wird der Essensgutschein während eines Dienstganges genutzt, ist die Mittagspause in der Anwesenheitsliste nachzutragen oder mittels PK für die Eingabe ins Zeiterfassungssystem mitzuteilen.
6. Se l'osservanza delle fasce orarie di cui al punto 5 non può essere rispettata per motivi di servizio, il buono pasto può essere utilizzato o fino ad un'ora prima dell'inizio del servizio oppure fino ad un'ora dopo la fine del servizio oppure durante l'interruzione del servizio disposto.
  7. Il buono pasto non può essere fruito nelle giornate intere e mezze giornate di assenza dal servizio per malattia, congedo ordinario, recupero ore, festività, aspettativa, congedo straordinario o durante il periodo di sospensione delle lezioni.
  8. La fruizione del buono pasto durante la pausa caffè non è consentita.
  9. Nelle giornate lavorative in telelavoro o in Smart Working il buono pasto non è spettante. Questo vale anche nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta solo parzialmente in modalità agile flessibile.
  10. Durante le missioni è consentito l'utilizzo del buono pasto solamente nel caso che non vengano messe in conto spese per il vitto con la distinta delle spese per le missioni.
  11. Personale che percepisce un'indennità di missione forfettizzata non ha diritto al buono pasto.
  12. Il personale che utilizza un servizio mensa diretto, affidato o convenzionato, nella stessa giornata non può anche fruire del buono pasto.
  13. L'utilizzo del buono pasto è subordinato all'emissione di uno scontrino o di una ricevuta fiscale.
  14. Dal confronto tra l'orario di utilizzo del buono pasto durante l'orario di servizio, e le timbrature o la lista presenze/assenze, si può dedurre che il personale abbia abbandonato il posto di lavoro senza timbrare o senza comunicare l'uscita della sede di lavoro. Questo può comportare conseguenze disciplinari.
  15. È vietato depositare le tessere (Tessera Sanitaria o tessera jolly) presso gli esercizi o ristoratori convenzionati o cederle ad altre persone. Il comportamento illecito può avere come conseguenza la disdetta della convenzione al ristoratore. Inoltre, il personale si espone al rischio che i buoni pasto vengano utilizzati in orari, in cui secondo le timbrature o la lista presenze/assenze risulta in servizio o assente dal servizio.
  16. In caso di utilizzo del buono pasto durante un'uscita di servizio, la pausa pranzo deve essere dichiarata nella lista presenze o mediante il modulo PK al fine dell'inserimento nel sistema di gestione presenze.





17. Dem Kindergartenpersonal steht in der Regel kein Essensgutschein zu, da es während der Arbeitszeit im Zusammenhang mit der Aufsichtstätigkeit über die Kinder, das Essen verzehrt.
18. Personen, die einen Vertrag für geregelte und fortwährende Zusammenarbeit (co.co.co.) haben, haben kein Anrecht auf Essensgutscheine.
19. Praktikanten, die vom Amt für Personalaufnahme eingestellt werden, haben laut Beschluss der Landesregierung Nr. 840/2018 Anrecht auf den Essensgutschein, den sie anhand der eigens zugewiesenen Jolly-Karte nutzen können.

## B. Nutzung des Essensgutscheines

1. Wie in diesem Rundschreiben unter Punkt 2 beschrieben und vorausgesetzt, dass der Essensgutschein zusteht, verwendet das Personal die persönliche **Gesundheitskarte/Bürgerkarte Südtirol** als Essenskarte, die für diesen Zweck nicht zu aktivieren ist.  
Auf der Bürgerkarte Südtirol werden keine Daten gespeichert und beim Einlösen des Essensgutscheines in dem mit der Firma Blube srl vertragsgebundenen Gastbetrieb, wird lediglich der Steuerkodex von der Bürgerkarte abgelesen.  
Bei Verlust, Diebstahl oder Verschleiß kann eine neue Gesundheitskarte/Bürgerkarte Südtirol entweder im Gesundheitssprengel oder bei der örtlichen Agentur für Einnahmen beantragt werden. Die Zustellung des Duplikats erfolgt auf dem Postweg an die gewünschte Adresse innerhalb ca. zehn Tagen.
2. Alternativ zur Gesundheitskarte/Bürgerkarte Südtirol kann der Essensgutschein auch mit dem persönlichen **Smartphone oder Tablet** einlösen, wobei dafür vorher die **App „Bluticket Card“** heruntergeladen werden muss (Android, iOS).  
Anleitungen und Info dazu sind in der [Homepage Essensgutscheine](#) veröffentlicht.
3. Der Essensgutschein kann auch anhand der zuvor von der zuständigen Führungskraft zeitweilig zugewiesenen Jolly-Karte eingelöst werden.  
Die Zuweisung der Jolly-Karte ist nur dann vorgesehen, wenn der Mitarbeiter gleichzeitig weder über ein Smartphone/Tablet noch über die Gesundheitskarte verfügt.

## C. Liste der vertragsgebundenen Gastbetriebe

Das Personal nutzt den Essensgutschein in einem der von der Firma Blube srl vertragsgebundenen Gastbetrieben. Die Liste der Gastbetriebe ist in der

17. Al personale delle scuole dell'infanzia, di norma, non spetta il buono pasto, in quanto consuma il proprio pasto durante l'orario di lavoro mentre vigila sui bambini.
18. Persone che hanno un contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) non hanno diritto al buono pasto.
19. I praticanti/tirocinanti reperiti annualmente dall'Ufficio Assunzioni personale, in base alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 840/2018, hanno diritto a fruire del buono pasto con l'ausilio della tessera jolly debitamente assegnata.

## B. Fruizione del buono pasto

1. Come indicato al punto 2 della presente circolare e premesso che il buono pasto sia spettante, il personale utilizza la personale **Tessera Sanitaria/Carta Servizi** per fruire del buono pasto, che a tal fine non deve essere attivata.

Sulla Carta Servizi non viene registrata o salvata alcuna informazione legata al buono pasto. Presso gli esercizi convenzionati con la ditta Blube srl viene esclusivamente rilevato il codice fiscale attraverso la Carta Servizi.

In caso di smarrimento, furto o malfunzionamento potrà essere richiesta una nuova Tessera Sanitaria/Carta Servizi presso il Distretto sanitario o presso la sede locale dell'Agenzia delle Entrate; viene recapitata per posta ordinaria all'indirizzo desiderato entro ca. dieci giorni.

2. Alternativamente alla Tessera Sanitaria/Carta Servizi il buono pasto può essere usufruito utilizzando **smartphone o tablet** personali, scaricando prima la **app „Bluticket Card“** (Android/iOS).  
Le relative Istruzioni e info sono pubblicate nella [homepage dei Buoni pasto](#).
3. Il buono pasto potrà essere fruito con una tessera jolly, che precedentemente è stata assegnata temporaneamente dal dirigente preposto/dalla dirigente preposta.  
L'assegnazione della tessera jolly è prevista solo nel caso in cui il personale contemporaneamente non dispone né di smartphone/tablet né della Tessera Sanitaria.

## C. Elenco degli esercizi convenzionati

Il personale consuma il buono pasto negli esercizi convenzionati con la ditta Blube srl. L'elenco dei locali convenzionati è consultabile nella [homepage dei](#)



Homepage Essensgutscheine veröffentlicht oder über die *App Bluticket Card* abrufbar.

Buoni pasto o consultabile attraverso la *app Bluticket Card*.

#### D. Kontrollen und Missbrauch

1. Die vorgesetzte Führungskraft hat die Aufsicht darüber, dass die Essensgutscheine von dem seiner Führungsstruktur zugewiesenen Personal den Bestimmungen entsprechend verwendet werden. Sie führt zu diesem Zweck regelmäßig Stichprobenkontrollen durch.
2. Die Abteilung Personal führt ebenso Stichprobenkontrollen durch, auch anhand von Quervergleichen zwischen der Datenbank der Essensgutscheine und dem elektronischen Zeiterfassungssystem oder den An- bzw. Abwesenheitslisten und den Außendienstabrechnungen.
3. Der Missbrauch der Essensgutscheine entspricht einer disziplinarrechtlichen Übertretung und kann die Verhängung von Disziplinarstrafen laut geltender Personalordnung zur Folge haben.
4. Sollte der Essensgutschein aus Versehen eingelöst werden, ist dem zuständigen Gehaltsamt via E-Mail der Antrag, um Abzug desselben vom Gehalt mitzuteilen, unter Angabe des Datums des versehentlich verwendeten Essensgutscheines und der Begründung.

### II - Hinweise für die Führungskräfte

#### A. Zuständigkeiten der Führungskraft

1. Die vorgesetzte Führungskraft informiert das Personal über die Pflicht zur Einhaltung aller hier aufgelisteten Bestimmungen im Zusammenhang mit der Verwendung der Essensgutscheine. Sie führt regelmäßig Stichprobenkontrollen durch und teilt der Abteilung Personal in diesem Zusammenhang allfällige Verletzungen von Bestimmungen mit.
2. Die Führungskraft gewährt und verwaltet die Berechtigungen zur Verwendung der Essensgutscheine. Es handelt sich dabei um die individuelle Zuweisung der wöchentlichen Anzahl an Essensgutscheinen anhand der Eingabe der Daten in die entsprechende WebAnwendung Blube. Die Anzahl wird auf der Grundlage der kollektivvertraglichen Bestimmungen und der Arbeitszeiteinteilung vergeben.
3. Die Führungskraft weist - nur im Fall, wenn Bedienstete gleichzeitig weder über ein Smartphone/Tablet noch über eine Gesundheitskarte verfügen - für kurze Zeiträume

#### D. Verifiche e abusi

1. La dirigente preposta o il dirigente preposto vigila che il personale assegnato alla propria struttura dirigenziale utilizza i buoni pasto nel rispetto delle norme. A tal fine svolge regolarmente controlli a campione.
2. Altresì la Ripartizione Personale svolge regolarmente controlli a campione, confrontando la banca dati dei buoni pasto con i sistemi di rilevamento elettronico delle presenze o delle liste presenze/assenze e con le distinte per le spese in missione.
3. L'abuso nell'utilizzo dei buoni pasto costituisce un illecito disciplinare e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai sensi del vigente ordinamento del personale.
4. Nel caso che il buono pasto fosse stato utilizzato per errore involontario, il personale interessato trasmette via E-mail all'ufficio stipendi competente la richiesta di detrazione dello stesso dallo stipendio, indicando la data di erronea fruizione e la motivazione.

### II - Indicazioni per i Dirigenti

#### A. Competenze dei dirigenti

1. La dirigente preposta/il dirigente preposto, informa il personale sulle norme inerenti all'utilizzo dei buoni pasto esposte nella presente e garantisce per il rispetto delle stesse. A tal fine svolge regolarmente dei controlli a campione. In questo contesto informa tempestivamente la Ripartizione Personale di eventuali violazioni riscontrate.
2. La dirigente preposta/il dirigente preposto concede e amministra l'autorizzazione alla fruizione del buono pasto. Si tratta di assegnare individualmente il numero di buoni pasto per settimana, registrandolo nell'applicativo web Blube. Il numero relativo viene conferito in base alle disposizioni del contratto collettivo e all'articolazione dell'orario di lavoro.
3. La dirigente preposta/il dirigente preposto assegna la tessera jolly per un periodo breve, ma solo nel caso il dipendente/la dipendente contemporaneamente non dispone né di



die Jolly-Karte zu. Technisch erfolgt die Zuweisung namentlich an den Bediensteten anhand der Eingabe von Daten in die dafür bestimmte WebAnwendung Blube.

## B. WebAnwendung

1. Die meisten Führungsstrukturen verfügen bereits über den Zugang zur WebAnwendung Blube.
2. Den Führungsstrukturen mit Sitz auf der orographisch linken Seite der Talfer in der Gemeinde Bozen, wurde im August 2021 der Zugang zur WebAnwendung Blube von der Firma Blube srl geliefert. Die Zugangsdaten wurden mittels E-Mail von [BLUTICKET.CARD@bpe.Blube.it](mailto:BLUTICKET.CARD@bpe.Blube.it) an die institutionelle E-Mail-Adresse der Führungsstruktur gesendet.  
Für allfällige Probleme mit den Zugangsdaten, kontaktieren die Führungsstrukturen direkt die Lieferfirma via E-Mail [clienti@blube.it](mailto:clienti@blube.it).
3. Die Führungskraft kann eine Bezugsperson namhaft machen, die dadurch direkte Ansprechpartnerin/direkter Ansprechpartner für die Führungskraft, für das Personal der Führungsstruktur und für die Abteilung Personal ist.
4. Die Bezugsperson nutzt die Zugangsdaten der WebAnwendung Blube, die der Führungsstruktur mitgeteilt wurden.
5. Die Anleitungen für die WebAnwendung Blube sind in der [Homepage Essensgutscheine](#) bereitgestellt.

## C. Kontakte

1. Abteilung Personal:
  - [essensgutscheine.buonipasto@provinz.bz.it](mailto:essensgutscheine.buonipasto@provinz.bz.it)
  - [Homepage Essensgutscheine](#)
2. Helpdesk Blube srl für Führungsstrukturen:
  - [clienti@Blube.it](mailto:clienti@Blube.it)
3. Helpdesk Blube srl für die Bediensteten:
  - [utilizzatori@Blube.it](mailto:utilizzatori@Blube.it)
4. Helpdesk Blube srl
  - Telefon-Nr. 02 345 41 905 oder Nr. 02 345 41 906

Smartphone/Tablet né della Tessera Sanitaria. Tecnicamente l'assegnazione avviene attraverso la registrazione dei dati nell'apposito applicativo web Blube.

## B. Applicativo web

1. La maggior parte delle strutture dirigenziali dispone già delle credenziali per l'applicativo web Blube.
2. Alle strutture dirigenziali con sede nella parte orografica a sinistra del Talvera nel Comune di Bolzano, invece, le credenziali per l'applicativo web Blube sono state fornite dalla ditta Blube srl in agosto 2021. Le credenziali sono state trasmesse con E-mail dal mittente [BLUTICKET.CARD@bpe.Blube.it](mailto:BLUTICKET.CARD@bpe.Blube.it) all'indirizzo E-mail istituzionale della struttura dirigenziale.  
Per eventuali problemi legati alle credenziali, le strutture dirigenziali contattano direttamente il fornitore via E-mail a [clienti@blube.it](mailto:clienti@blube.it).
3. La/il dirigente può nominare una referente o un referente, che è punto di riferimento in materia di buoni pasto per la direzione dell'unità organizzativa, per il relativo personale e per la Ripartizione Personale.
4. Il/la referente utilizza le credenziali dell'applicativo web che sono state fornite alla struttura dirigenziale.
5. Le istruzioni per l'applicativo web Blube sono rese disponibili nella [homepage dei Buoni pasto](#).

## C. Contatti

1. Ripartizione Personale
  - [essensgutscheine.buonipasto@provincia.bz.it](mailto:essensgutscheine.buonipasto@provincia.bz.it)
  - [Homepage Buoni pasto](#)
2. Helpdesk Blube srl per strutture dirigenziali:
  - [clienti@Blube.it](mailto:clienti@Blube.it)
3. Helpdesk Blube srl per il personale:
  - [utilizzatori@Blube.it](mailto:utilizzatori@Blube.it)
4. Helpdesk Blube srl
  - Telefono n. 02 345 41 905 o n. 02 345 41 906



### Anlage 2 - Diaphanie Blube srl

Das Personal löst den Essensgutschein in den Gastbetrieben ein, die mit der Firma Blube srl (Lieferant der Essensgutscheine der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol) eine Vertragsvereinbarung abgeschlossen haben. Die Gastbetriebe weisen folgende Diaphanie (Etikette) aus.

### Allegato 2 – Vetrofania Blube srl

Il personale fruisce del buono pasto presso gli esercizi convenzionati con la ditta Blube srl (fornitore dei buoni pasto per la Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige). Gli esercizi espongono la seguente vetrofania (etichetta).

