



Prot. 221591

Bozen / Bolzano, 15.04.2015

Bearbeitet von / redatto da:
Dr. Karin Egarter
Hannelore Oberhauser

An alle Führungskräfte
An die Schulführungskräfte der Schulen staatlicher Art
An das Landespersonal
An das Lehrpersonal der Schulen staatlicher Art und deren Inspektorinnen und Inspektoren
An die Hilfskörperschaften

zur Kenntnis:

An Herrn Landeshauptmann
An die Landesrätinnen und Landesräte
An die Gewerkschaften

A tutti i Dirigenti
Alle dirigenti scolastiche e ai dirigenti scolastici delle scuole a carattere statale
Al personale provinciale
Al personale docente delle scuole a carattere statale e loro ispettrici e ispettori
Agli Enti strumentali

per conoscenza:

Al Signor Presidente della Provincia
Alle Assessorato e agli Assessori provinciali
Alle OO.SS.

Elektronische Übermittlung

Rundschreiben Nr. 7 vom 15.04.2015

Essensgutscheine

Sehr geehrte Damen und Herren,

dieses Rundschreiben ist aufgrund eines neuen Vertragsabschlusses mit einem Unternehmen und den damit vertragsgebundenen Gastbetrieben erforderlich.

1. Rechtsquellen
2. Allgemeine Informationen
3. Neue Karten und Gesundheitskarte / Bürgerkarte Südtirol
4. Zuständigkeiten und Ausnahmen
5. Anlagen

1. Rechtsquellen zu den Essensgutscheinen

Trasmissione in forma telematica

Circolare n. 7 del 15/04/2015

Buoni pasto

Gentili Signore e Signori,

presente circolare è resa necessaria a seguito di una nuova stipulazione di contratto con un'impresa ed esercizi a essa convenzionati.

1. Fonti giuridiche
2. Informazioni generali
3. Nuove tessere e Tessera Sanitaria / carta provinciale dei servizi
4. Competenze e deroghe
5. Allegati

1. Fonti giuridiche inerenti ai Buoni pasto

**1.1 Landespersonal:**

- Artikel 15 des Bereichsabkommens vom 04. Juli 2002.

1.2 Lehrpersonal, Schulführungskräfte, 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 03. Oktober 2002.

2. Allgemeine Informationen

2.1 Laut kollektivvertraglichen Bestimmungen stellt die Landesverwaltung dem Personal, das seinen Dienstsitz auf der orographisch rechten Seite der Talfer in der Gemeinde Bozen hat und dem Personal, das seinen Dienstsitz außerhalb der Gemeinde Bozen hat, einen Essensgutschein zur Verfügung.

2.2 Der Essensgutschein kann bei einer täglichen Arbeitszeit am Vormittag und Nachmittag sowie im Falle eines fixen, durchgehenden Stundenplanes von nicht weniger als sechs Arbeitsstunden verwendet werden.

2.3 Der Essensgutschein kann in der Zeit zwischen 11.00 Uhr und 14.30 Uhr oder im Falle einer geregelten Stundenplaneinteilung am Abend zwischen 18.00 Uhr und 21.00 Uhr genutzt werden.

2.4 Nach Absprache mit den repräsentativen Gewerkschaften kann der Essensgutschein auch dem Personal zur Verfügung gestellt werden, das seinen Dienstsitz in Bozen auf der orographisch linken Seite der Talfer hat, falls der Dienstsitz so weit von der Landesmensa entfernt ist, dass der Mensadienst nicht innerhalb einer Stunde beansprucht werden kann.

1.1 Personale provinciale:

- articolo 15 del contratto collettivo di comparto del 04 luglio 2002.

1.2 Personale docente, personale dirigente, 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 03 ottobre 2002.

2. Informazioni generali

2.1 In base alle disposizioni del contratto collettivo di comparto, l'Amministrazione provinciale mette a disposizione del personale, con sede di servizio nel Comune di Bolzano nella parte orografica destra del Talvera e al personale con sede di servizio al di fuori del Comune di Bolzano, un buono pasto.

2.2 Il buono pasto può essere utilizzato con un orario di lavoro giornaliero con rientro pomeridiano nonché in caso di un orario di lavoro giornaliero fisso e continuativo non inferiore a sei ore lavorative.

2.3 Il buono pasto deve essere utilizzato tra le ore 11.00 e le ore 14.30; nel caso l'articolazione dell'orario di lavoro cadesse nelle ore serali, il buono pasto potrà essere utilizzato tra le ore 18.00 e le ore 21.00.

2.4 Previo confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative, il buono pasto può essere messo a disposizione anche al personale con sede di servizio a Bolzano nella parte orografica sinistra del Talvera, qualora la distanza della sede di servizio dalla mensa provinciale non consentisse di fruire del servizio mensa entro un'ora.



2.5 Es wird darauf hingewiesen, dass bei Missbrauch der Essensgutscheine, neben der Sperrung der Essenskarte und einer verwaltungsrechtlichen Haftung, auch ein Disziplinarverfahren folgen kann.

3. Neue Karten und Gesundheitskarte / Bürgerkarte Südtirol

3.1. Ab **01. Mai 2015** wird der Essensgutschein in folgenden Fällen nur mehr anhand der Gesundheitskarte / **Bürgerkarte Südtirol** eingelöst:

- Personal mit Wohnsitz in der Region Trentino-Südtirol,
- Personal mit Wohnsitz außerhalb der Region Trentino-Südtirol, das aufgrund des Gesundheitsbestandes in Südtirol über eine Gesundheitskarte / Bürgerkarte Südtirol verfügt.

Die Bürgerkarte Südtirol muss zu diesem Zweck nicht aktiviert sein.

3.2 Personal, das zeitweilig über keine Bürgerkarte Südtirol verfügt, erhält für einen Zeitraum von zwei Monaten eine **nicht namentliche Smart Card** (z. B. in Fällen von Verlust, Diebstahl, beschädigte Bürgerkarte Südtirol).

3.3 Das Personal mit Wohnsitz außerhalb der Region Trentino-Südtirol, das über keine Gesundheitskarte/Bürgerkarte Südtirol verfügt, erhält eine **namentliche Smart Card**.

4. Zuständigkeiten und Ausnahmen

4.1 Zuständigkeiten

- Der Generaldirektor entscheidet nach Anhörung der Ressourcen-Kommission über Ausnahme-Anträge im Sinne von vorhergehendem Punkt 2.4.
- Der Abteilung Personal obliegt die Aufsicht über das System und die Kontrolle über die Verwendung der Essensgutscheine, ist Ansprechpartner für die Gewerkschaften und für die Lieferfirma des Dienstes der Essensgutscheine.
- Die vorgesetzten Führungskräfte verwalten die zeitweiligen Berechtigungen zur Nutzung des Essensgutscheins und weisen die nicht namentlichen Smart Card zu; weiters sind sie für die korrekte Verwaltung der Essensgutscheine ver-

2.5 Si specifica che l'abuso nell'utilizzo dei buoni pasto può comportare oltre al blocco delle smart card, una responsabilità amministrativa e un procedimento disciplinare.

3. Nuove tessere e Tessera Sanitaria / carta provinciale dei servizi

3.1 A partire dal **01 maggio 2015** il buono pasto è fruibile solo con la Tessera Sanitaria / **carta provinciale dei servizi** nel caso che:

- il personale sia residente in Regione Trentino-Alto Adige,
- il personale sia residente al di fuori della Regione Trentino-Alto Adige, ma che in virtù dell'assistenza sanitaria in Alto Adige, disponga della Tessera Sanitaria / carta provinciale dei servizi.

A tal fine la carta provinciale dei servizi non deve essere attivata.

3.2 Al personale che temporaneamente non dispone della carta provinciale dei servizi, sarà consegnata una **smart card non nominativa** per un periodo di due mesi (ad es. in caso di smarrimento, furto, carta difettosa).

3.3 Al personale residente al di fuori della Regione Trentino-Alto Adige che non dispone della Tessera Sanitaria / Carta Nazionale dei Servizi, viene consegnata una **smart card nominativa**.

4. Competenze e deroghe

4.1 Competenze

- Il Direttore generale decide dopo aver sentito la Commissione per le Risorse in merito alle richieste di deroga di cui al punto 2.4.
- 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 aggiudicatrice del servizio buoni pasto.
- La dirigente preposta o il dirigente preposto gestiscono le autorizzazioni temporanee per la fruizione del buono pasto e assegnano delle smart card non nominative; inoltre sono responsabili per la corretta amministrazione dei buoni pasto.



antwortlich.

- Das Personal ist verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen (siehe Punkt 2), für die korrekte Nutznießung der Essensgutscheine und informiert unmittelbar die vorgesetzte Führungskraft über eventuell sich ändernde Situationen (z.B. neue Bürgerkarte Südtirol, Stundenplan-Änderungen, längerfristige Abwesenheiten vom Dienst, Dienstaustritt).

4.2 Ausnahmen

- Die derzeit gewährten Ausnahmeregelungen laut Punkt 2.4 dieses Rundschreibens bleiben vorübergehend bis zum 30.06.2015 aufrecht.
- **Innerhalb 30.04.2015** stellen die vorgesetzten Führungskräfte **erneut die Anträge für Ausnahmen** anhand der eigens dafür vorgesehenen **Vorlage 2.3**, siehe Anlage 2. Der Generaldirektor entscheidet über die Verlängerung der Ausnahmen ab dem 01.07.2015 unter Berücksichtigung der sich inzwischen geänderten Rahmenbedingungen (z.B. neue, erweiterte Landesmensa).

Wird kein neuer Antrag gestellt oder dieser abgelehnt, laufen die bestehenden Ausnahmen mit Wirkung ab 01.07.2015 aus.

5. Anlagen

- Anlage 1 - Praktische Hinweise zu den Essensgutscheinen
- Anlage 2 - Vorlagen
 - 2.1 Antrag um Essensgutscheine
 - 2.2 Änderung der Nummer der Bürgerkarte Südtirol
 - 2.3 Essensgutscheine - Antrag um Ausnahmen.

Das vorliegende Rundschreiben samt Anlagen ersetzt die vorhergehenden Mitteilungen und Vorlagen zu den Essensgutscheinen.

Für Fragen steht die Personalabteilung zur Verfügung
essensgutscheine.buonipasto@provinz.bz.it.

- Il personale è responsabile per il rispetto delle normative (vedi punto 2) e per la corretta fruizione del buono pasto; inoltre comunica tempestivamente alla dirigente preposta o al dirigente preposto eventuali variazioni (es. nuova carta provinciale dei servizi, variazione orario di lavoro, assenza prolungate dal servizio, cessazione dal servizio).

4.2 Dergoghe

- Le deroghe attualmente in essere di cui al punto 2.4 della presente circolare rimangono temporaneamente in vigore fino al 30/06/2015.
- La dirigente preposta o il dirigente preposto richiedono **nuovamente le deroghe entro il 30/04/2015** utilizzando a tal fine il **modulo 2.3** di cui all'allegato 2. Il direttore generale decide in merito alla proroga delle deroghe a partire dal 01/07/2015, tenendo conto anche delle circostanze subentrate (ad es. nuova ed ampliata mensa provinciale).

In caso di mancata nuova richiesta o del rigetto della stessa, le deroghe attualmente in essere cesseranno di avere effetto dal 01/07/2015.

5. Allegati

- Allegato 1 - Indicazioni pratiche inerenti i buoni pasto
- Allegato 2 - Moduli
 - 2.1 Richiesta buoni pasto
 - 2.2 Variazione numero della carta provinciale dei servizi
 - 2.3 Buoni pasto - richiesta deroga.

La presente circolare e i relativi allegati sostituiscono tutte le precedenti comunicazioni e moduli inerenti i buoni pasto.

Per chiarimenti contattare la Ripartizione Personale
essensgutscheine.buonipasto@provincia.bz.it.



Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor

Il Direttore generale

Dr. Hanspeter Staffler

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'H' and 'S' intertwined, with a long horizontal stroke extending to the right.

Anlagen:

- Anlage 1 - Praktische Hinweise
- Anlage 2 - Vorlagen

Allegati:

- Allegato 1 - Indicazioni pratiche
- Allegato 2 - Moduli

Abt. | Rip. 4/EK/HO



Anlage 1 Praktische Hinweise zu den Essensgutscheinen

Inhaltsverzeichnis

A. Hinweise für das Personal	Seite 6
B. Hinweise für die vorge- setzten Führungskräfte	Seite 10

A. Hinweise für das Personal

1. Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Nutzung der Essensgutscheine sind in den Punkten 2.1, 2.2 und 2.4 dieses Rundschreibens des Generaldirektors angeführt.

2. Gebrauch des Essensgutscheins

- 2.1 Der Essensgutschein darf im Falle von Krankheit, Urlaub, Zeitausgleich oder anderen Abwesenheiten nicht verwendet werden und auch nicht während der Kaffeepause, da dieser ausschließlich in der Mittagspause für das Mittagessen bzw. in der Abendessenspause für das Abendessen verwendbar ist.
- 2.2 An Tagen mit Telearbeit darf der Essensgutschein nicht verwendet werden.
- 2.3 In der Regel ist es untersagt, den Essensgutschein an arbeitsfreien Tagen und an Feiertagen (ganze Tage und halbe Tage) einzulösen, außer es liegt ein begründeter Antrag dafür vor.
- 2.4 Personal, das in der Landesmensa in Bozen das Essen einnimmt, kann am gleichen Tag den Essensgutschein nicht beanspruchen.
- 2.5 Die Verwendung des Essensgutscheins ist an die Ausstellung einer Steuerquittung gebunden, durch welche eine Kostenbeteiligung der Bediensteten nachgewiesen wird.
- 2.6 Entwertungen von Essensgutscheinen während Bedienstete laut Stempelungen oder Anwesenheitslisten bei der Arbeit aufscheinen, lassen – mit entsprechenden disziplinarrechtlichen Folgen – Rückschlüsse zu, dass Bedienstete den Arbeitsplatz ohne zu buchen bzw. sich abzu-

Allegato 1 Indicazioni pratiche inerenti i buoni pasto

Indice

A. Indicazioni per il personale	pag. 6
B. Indicazioni per la dirigente preposta o il dirigente preposto	pag. 10

A. Indicazioni per il personale

1. Presupposti

I presupposti per la fruizione del buono pasto sono indicati ai punti 2.1, 2.2 e 2.4 della presente circolare del Direttore Generale.

2. Fruizione del buono pasto

- 2.1 Il buono pasto non può essere fruito nelle giornate di malattia, congedo ordinario, recupero o di altre assenze. Anche durante la pausa caffè il buono pasto non può essere fruito, in quanto esso è utilizzabile esclusivamente per la consumazione del pranzo nella pausa pranzo o della cena durante la pausa cena.
- 2.2 Nelle giornate di telelavoro il buono pasto non può essere usato.
- 2.3 Di norma non è possibile fruire del buono pasto in giorni non lavorativi e in giorni festivi (giorno intero o festivo di mezza giornata), eccetto che venga presentata motivata richiesta.
- 2.4 Il personale che consuma il pasto nella mensa provinciale non può, nella stessa giornata, fruire anche del buono pasto.
- 2.5 L'utilizzo del buono pasto è subordinato all'emissione di una ricevuta fiscale comprovante un costo a carico del personale.
- 2.6 Dall'utilizzo del buono pasto durante l'orario di servizio risultante dalle timbrature o lista presenze si può dedurre – con le relative conseguenze disciplinari – che il personale abbandona il posto di lavoro senza timbrare o senza segnare l'uscita sulla lista presenze.



melden, verlassen haben.

- 2.7 Es ist untersagt, die Karten für Essensgutscheine in den Gastbetrieben zu deponieren oder an andere Personen weiter zu geben, da es sich um eine persönliche Karte handelt, die nur in Verbindung mit einer Mahlzeit in der Zeit zwischen 11:00 Uhr und 14:30 Uhr bzw. zwischen 18:00 Uhr und 21:00 Uhr entwertet werden darf. Ein widerrechtliches Verhalten kann auch die Sperrung des Gastbetriebes für die Nutzung der Essensgutscheine des Landespersonals zur Folge haben. Außerdem laufen die Bediensteten dadurch Gefahr, dass der Essensgutschein zu Uhrzeiten entwertet wird, zu denen sie laut Stempelungen bzw. Anwesenheitslisten bei der Arbeit aufscheinen.
- 2.8 Wird der Essensgutschein während eines Dienstgangs genutzt, ist die Mittagspause in der Anwesenheitsliste nachzutragen oder mittels PK für die Eingabe ins Zeiterfassungssystem mitzuteilen.
- 2.9 Bedienstete, die eine pauschale Außendienstvergütung beziehen, haben kein Anrecht auf Essensgutscheine.
- 2.10 Dem Kindergartenpersonal steht in der Regel kein Essensgutschein zu, da es das Essen während der Aufsichtstätigkeit über die Kinder, einnimmt.
- 2.11 Personen, die eine vertraglich geregelte und fortwährende Zusammenarbeit (co.co.co.) haben, haben kein Anrecht auf Essensgutscheine.

3. Antrag

Der Antrag für die Berechtigung zur Nutzung des Essensgutscheins wird anhand der Vorlage 2.1, Anlage 2 gestellt.

Der Antrag kann übermittelt werden:

- via E-Mail (siehe Vorlage).

4. Karten für den Essensgutschein

Wie in diesem Rundschreiben unter Punkt 3 beschrieben und vorausgesetzt, dass der Essensgutschein zusteht, verwendet das Personal:

- 4.1 welches in der Region Trentino-Südtirol ansässig ist oder
- 4.2 welches den Wohnsitz außerhalb der Region Trentino-Südtirol hat, aber aufgrund des Gesundheitsbestandes in Südtirol über die Südtiroler Bürgerkarte verfügt
- die persönliche Gesundheitskarte /

- 2.7 È vietato depositare le tessere dei buoni pasto presso i ristoratori o cederle ad altre persone, in quanto si tratta di una tessera personale, la quale può essere utilizzata soltanto in connessione con un pranzo tra le ore 11:00 e 14:30 o una cena tra le ore 18:00 e le ore 21:00. Il comportamento illecito può avere come conseguenza anche il blocco del ristorante per l'utilizzo delle tessere buoni pasto del personale provinciale. Inoltre il personale si espone al rischio che i buoni pasto vengano utilizzati in orari, in cui secondo le timbrature o la lista presenze risultano in servizio.

- 2.8 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.

- 2.9 Personale che percepisce un'indennità di missione forfettizzata non ha diritto al buono pasto.

- 2.10 Al personale delle scuole dell'infanzia, di norma, non spetta il buono pasto, perché consuma il proprio pasto mentre svolge il servizio di sorveglianza sui minori.

- 2.11 Persone che hanno un contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) non hanno diritto al buono pasto.

3. Richiesta

La richiesta di autorizzazione alla fruizione del buono pasto va posta compilando l'apposito modulo 2.1, allegato 2.

La richiesta può essere trasmessa:

- via e-mail (vedi modulo).

4. Tessere per fruire del buono pasto

Come indicato al punto 3 della presente Circolare e premesso che il buono pasto sia spettante il personale:

- 4.1 residente nella Regione Trentino-Alto Adige o
- 4.2 residente al di fuori dalla Regione Trentino-Alto Adige, che in virtù dell'assistenza sanitaria in Alto Adige dispone della carta provinciale dei servizi

utilizza la personale Tessera Sanitaria /



Bürgerkarte Südtirol als Essenskarte.

Die **Bürgerkarte Südtirol** muss zu diesem Zweck **nicht aktiviert** werden.

Auf der Bürgerkarte Südtirol werden keine Daten gespeichert und beim Einlösen des Essensgutscheins in dem mit der Firma SODEXO srl vertragsgebundenen Gastbetrieb, wird die Kartenummer der Bürgerkarte Südtirol (auf der Rückseite der Karte ablesbar) über das POS-Gerät gelesen.

Das Personal teilt unmittelbar der vorgesetzten Führungskraft

- Verlust, Diebstahl oder Beschädigung der Bürgerkarte Südtirol
- die Kartenummer und die Fälligkeit des Duplikates der Bürgerkarte Südtirol anhand der Vorlage 2.2, Anlage 2 mit.

N.B. Eine neue Bürgerkarte Südtirol kann entweder im Gesundheitssprengel oder bei der örtlichen Agentur für Einnahmen beantragt werden; die Zustellung auf dem Postweg an die gewünschte Adresse erfolgt innerhalb 4-6 Wochen.

- 4.3 Wer zeitweilig über keine Bürgerkarte Südtirol verfügt bzw. in Erwartung des Duplikates ist, erhält von der vorgesetzten Führungskraft für einen beschränkten Zeitraum von höchstens 2 Monaten eine nicht namentliche Smart Card.

Das Personal teilt unmittelbar der Führungskraft den Verlust, den Diebstahl bzw. die Beschädigung der nicht namentlichen Smart Card mit, um eine nicht namentliche Ersatz Smart Card zu erhalten.

- 4.4 Wer den Wohnsitz außerhalb der Region Trentino-Südtirol hat, und auch über **keine** Südtiroler Bürgerkarte Südtirol verfügt, erhält eine namentliche Smart Card.

Verlust, Diebstahl, Beschädigung der namentlichen Smart Card werden unmittelbar der vorgesetzten Führungskraft mitgeteilt und über diese erfolgt der Antrag für die Ausstellung einer neuen namentlichen Smart Card.

Bis zur Übergabe der neuen namentlichen Smart Card wird von der vorgesetzten Führungskraft zeitweilig (für ungefähr 10 Tage) eine nicht namentliche Smart Card

carta provinciale dei servizi per fruire del buono pasto.

A tal fine la **carta provinciale dei servizi non deve essere attivata**.

Sulla carta provinciale dei servizi non viene registrata o salvata alcuna informazione legata al buono pasto. Inserendo la carta provinciale dei servizi nell'apparecchio POS installato presso gli esercizi convenzionati con la ditta SODEXO srl viene rilevato il numero della carta stessa (indicato a tergo della carta).

Il personale comunica tempestivamente alla dirigente preposta o al dirigente preposto

- lo smarrimento, il furto o il danneggiamento della carta provinciale dei servizi
- il numero e la scadenza del duplicato della carta provinciale dei servizi attraverso il modulo 2.2, allegato 2.

N.B. Una nuova carta provinciale dei servizi potrà essere richiesta presso il Distretto sanitario o presso la sede locale dell'Agenzia delle Entrate; viene recapitata per posta ordinaria entro ca. 4-6 settimane all'indirizzo desiderato.

- 4.3 A coloro che temporaneamente sono sprovvisti della carta provinciale dei servizi e perciò sono in attesa del duplicato, viene assegnata dalla dirigente preposta o dal dirigente preposto una smart card non nominativa per un periodo limitato di massimo 2 mesi.

Il personale comunica tempestivamente alla o al dirigente lo smarrimento, il furto o il danneggiamento della smart card non nominativa per ricevere una nuova smart card non nominativa sostitutiva.

- 4.4 A coloro che non sono residenti in Regione Trentino-Alto Adige e che **non** dispongono della Carta Nazionale dei Servizi, viene assegnata una smart card nominativa.

Lo smarrimento, il furto o il non funzionamento della smart card nominativa viene comunicato tempestivamente alla dirigente preposta o al dirigente preposto, che richiede l'emissione di una nuova smart card nominativa.

Fino alla consegna della nuova smart card nominativa la dirigente preposta o al dirigente preposto assegna temporaneamente una smart card non nominativa (per un



zugewiesen.

periodo di ca. 10 giorni).

5. Aufstellung der vertragsgebundenen Gastbetriebe

Ab **01. Mai 2015** werden die Essensgutscheine in den mit der Firma **Sodexo srl** vertragsgebundenen Gastbetrieben in Anspruch genommen. Die vertragsgebundenen Gastbetriebe sind ab 01.05.2015 über nachstehenden georeferenzierten Link abrufbar:

<http://lunchtime.lunchtronic.com/clienti/MAPPA800748.jsp>

Weiters ist eine Liste der vertragsgebundenen Gastbetriebe unter nachstehendem Link ab 03.05.2015 veröffentlicht:

<http://www.provinz.bz.it/personal/themen/2053.asp>

6. Abwesenheiten und Dienstaustritt

Personal,

- das absehbar längerfristig vom Dienst abwesend ist (z.B. wegen Mutterschaft, Sonderurlaub, Wartestand, Krankheit),
- das Arbeitsverhältnis zeitweilig unterbricht (z.B. bei Ersatzauftrag),
- das endgültig vom Dienst austritt (z.B. wegen Ruhestand, Kündigung),

verpflichtet sich zur **Rückgabe** der namentlichen und nicht namentlichen Smart Card.

7. Kontrollen und Missbrauch

Die vorgesetzte Führungskraft hat die Aufsicht darüber, dass die Essensgutscheine den Bestimmungen entsprechend verwendet werden.

Die Abteilung Personal führt regelmäßig Stichprobenkontrollen anhand von Quervergleichen zwischen Datenbank Essensgutscheine und dem elektronischen Zeiterfassungssystem oder den Anwesenheitslisten durch.

Der Missbrauch der Essensgutscheine stellt eine disziplinarrechtliche Übertretung dar und kann die Verhängung von Disziplinarstrafen laut geltender Personalordnung zur Folge haben.

8. Vorhergehende Lieferfirma – Rückgabe der Smart Card

Das Personal gibt bei der vorgesetzten Führungskraft innerhalb 08.05.2015 die namentlichen oder nicht namentlichen Smart Card der Lieferfirma Bluticket CIR eLunch srl ab. Diese übermittelt die Karten an die Abteilung Personal.

5. Elenco degli esercizi convenzionati

A partire dal **01 maggio 2015** i buoni pasto potranno essere consumati negli esercizi convenzionati con la ditta **Sodexo srl**. Gli esercizi convenzionati sono ricercabili dal 01/05/2015 attraverso il seguente link georeferenziato:

Inoltre è pubblicato un elenco degli esercizi convenzionati al seguente link dal 03/05/2015:

6. Assenze e cessazione dal servizio

Personale che

- che si assenta dal servizio per periodi prolungati (es. per maternità, congedo straordinario, aspettativa, malattia);
 - che interrompe temporaneamente il rapporto di lavoro (es. per incarico di supplenza);
 - che definitivamente cessa dal servizio (es. per collocamento a riposo, licenziamento);
- si obbliga alla **restituzione** delle smart card nominative e non nominative.

7. Verifiche e abusi

La dirigente preposta o il dirigente preposto vigila sull'utilizzo dei buoni pasto nel rispetto delle norme.

La Ripartizione Personale svolge regolarmente controlli a campione confrontando anche la banca dati dei buoni pasto con i sistemi di rilevamento elettronico delle presenze o delle liste presenza.

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.

8. Fornitore precedente – restituzione smart card

Il personale consegna alla dirigente preposta o al dirigente preposto la smart card nominativa o non nominativa della ditta Bluticket CIR eLunch srl entro il 08/05/2015. Quest'ultima trasmette le tessere alla Ripartizione Personale.



B. Hinweise für die Führungskraft

(Ämter, Abteilungen, Ressorts, Hilfskörperschaften, Landesschulen, Schulen staatlicher Art)

1. Zuständigkeiten der Führungskraft

1.1 Die Führungskraft informiert das Personal über die Pflicht der Einhaltung aller hier aufgelisteten Bestimmungen im Zusammenhang mit der Verwendung der Essensgutscheine.

Sie teilt der Abteilung Personal allfällige Verletzungen von Bestimmungen mit.

1.2 Gewährung und Verwaltung von zeitbegrenzten Berechtigungen

Die Führungskraft gewährt und verwaltet die zeitbegrenzten Berechtigungen zur Verwendung der Essensgutscheine. Es handelt sich dabei um die Eingabe eines Zeitraumes für die Nutzung des Essensgutscheines in die entsprechende WebAnwendung. Diese Berechtigung ist zeitlich begrenzt und wird auf Antrag gewährt (z. B. bei zusätzlichen Dienstleistungen auch am Nachmittag).

1.3 Zuweisung von einer nicht namentlichen Smart Card

Die Führungskraft weist dem Personal, das wegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung über keine Bürgerkarte Südtirol oder namentliche Smart Card verfügt, für einen beschränkten Zeitraum eine nicht namentliche Smart Card zu (60 Tage für den Erhalt einer neuen Bürgerkarte Südtirol, 10 Tage für den Erhalt einer neuen namentlichen Smart Card). Die Zuweisung erfolgt über die Eingabe in der dafür bestimmten WebAnwendung.

2. WebAnwendung

2.1 Jeder Führungsstruktur wird ein Zugang zur WebAnwendung der Lieferfirma eingerichtet (siehe Punkte 1.2 und 1.3).

Jede Führungskraft kann eine Bezugsperson namhaft machen, die dadurch direkter Ansprechpartner für die Führungskraft, für das Personal und für die Abteilung Personal ist.

Der Namen der Bezugsperson wird der Abteilung Personal via E-Mail mitgeteilt (essensgutscheine.buonipasto@provinz.bz.it).

Die Anleitungen für die WebAnwendung

B. Indicazioni per la dirigente o il dirigente

(Uffici, ripartizioni, dipartimenti, enti strumentali, scuole provinciale, scuole a carattere statale)

1. Competenze della dirigente o del dirigente

1.1 La dirigente o il dirigente, informa il personale delle norme sui buoni pasto e garantisce per il rispetto delle stesse.

Inoltre informa la Ripartizione Personale su eventuali violazioni in questo contesto.

1.2 Autorizzazione temporanea alla fruizione del buono pasto

La dirigente o il dirigente concede e amministra l'autorizzazione temporanea alla fruizione del buono pasto. Si tratta di registrare il periodo di utilizzo del buono pasto, su richiesta del personale interessato e per un periodo determinato, inserendo i dati nello specifico applicativo Web (ad es. in caso di servizio aggiuntivo nel pomeriggio).

1.3 Assegnazione di una smart card non nominativa

La dirigente o il dirigente assegna per un periodo determinato una smart card non nominativa a coloro, che in seguito a smarrimento, furto o danneggiamento non dispongono della carta provinciale dei servizi o della smart card nominativa (60 giorni in caso di nuova carta provinciale dei servizi o 10 giorni in caso di smart card nominativa). L'assegnazione viene registrata nello specifico applicativo Web.

2. Applicativo Web

2.1 Ad ogni struttura dirigenziale viene fornito un accesso all'applicativo Web della ditta fornitrice (vedi precedenti punti 1.2 e 1.3).

La dirigente o il dirigente può nominare una referente o un referente, che fungerà quale punto di riferimento in materia di buoni pasto per la dirigente o il dirigente, per il personale e per la Ripartizione Personale.

Il nominativo della referente o del referente viene comunicato via e-mail alla Ripartizione Personale

(essensgutscheine.buonipasto@provincia.bz.it).

Le istruzioni per l'applicativo Web saranno



werden am 30. April 2015 bereitgestellt.

Für die **Zielgruppe der Bezugspersonen** werden **Informationsveranstaltungen** zu den Essensgutscheinen und zur entsprechenden WebAnwendung angeboten.

Dafür sind folgende Termine geplant:

- **Dienstag, 21.04.2015** von 9 Uhr bis ca. 12 Uhr, in Bruneck, "Alte Turnhalle" (Aula Magna) der Mittelschule "Meusburger", Enrico-Fermi-Strasse 10, zweisprachig;
- **Mittwoch, 22.04.2015** von 9 Uhr bis ca. 12 Uhr, im in Bozen, Auditorium Landhaus II, in deutscher Sprache;
- **Donnerstag, 23.04.2015** von 9 Uhr bis ca. 12 Uhr - in Bozen, Auditorium Landhaus II, in italienischer Sprache;
- **Freitag, 24.04.2015** von 9 Uhr bis ca. 12 Uhr, in Brixen, Aula Magna der Landesberufsschule „Tschuggmall“, Fischzuchtweg 18; zweisprachig;
- **Montag, 27.04.2015** von 9 Uhr bis ca. 12 Uhr, in Meran, Aula der Fachoberschule für Tourismus und Biotechnik "Marie Curie", Mazziniplatz 1, zweisprachig.

Die Anmeldung zu den Informationsveranstaltungen für die Bezugspersonen erfolgt über die Kursanmeldung für das Landespersonal im Intranet (Intranet -> Landesbedienstete -> Kurskalender und Online-Kursanmeldung), Bezug: Amt für Personalentwicklung.

3. Vorherige Lieferfirma – Rückgabe Smart Card

Die Führungskraft übermittelt der Abteilung Personal innerhalb 15.05.2015 die namentlichen und nicht namentlichen Smart Card der Lieferfirma Bluticket CIR eLunch srl, samt der Auflistung der Namen und Nummern derselben an folgende Anschrift:

Autonome Provinz Bozen
Abteilung Personal
Essensgutscheine
Rittnerstraße 13 – 39100 Bozen.

4. Kontakte zum Thema Essensgutscheine

- essensgutscheine.buonipasto@provinz.bz.it
- Silke.Bamhackl@provinz.bz.it
- Edeltraud.Walcher@provinz.bz.it

rese disponibili il 30 aprile 2015.

Saranno organizzati **incontri informativi per i referenti** in materia di buoni pasto, volti a fornire informazioni generali e a presentare lo specifico applicativo Web.

A tal fine sono previste le seguenti date:

- **martedì, 21/04/2015** dalle ore 9 alle ore 12 ca., a Brunico presso "Alte Turnhalle" (Aula Magna) della scuola media „Meusburger“, via Enrico Fermi 10, bilingue;
- **mercoledì, 22/04/2015** dalle ore 9 alle ore 12 ca., a Bolzano presso Auditorium Palazzo provinciale II a Bolzano, in lingua tedesca;
- **giovedì, 23/04/2015** dalle ore 9 alle ore 12 ca., a Bolzano presso l'Auditorium Palazzo provinciale II, in lingua italiana;
- **venerdì, 24/04/2015** dalle ore 9 alle ore 12 ca., a Bressanone presso l'aula magna della scuola professionale "Tschuggmall", via del Laghetto 18; bilingue;
- **lunedì, 27/04/2015** dalle ore 9 alle ore 12 ca., a Merano presso l'aula della Istituto tecnico per il turismo e le biotecnologie "Marie Curie", Piazza Mazzini 1; bilingue.

L'iscrizione agli incontri per i referenti avviene tramite il portale online delle iscrizioni ai corsi di formazione per il personale provinciale Intranet (Intranet -> Dipendenti provinciali -> Calendario corsi e iscrizione online), riferimento: Ufficio sviluppo del personale.

3. Fornitore precedente – restituzione smart card

La dirigente o il dirigente trasmette alla Ripartizione Personale entro il 15/05/2015 le smart card nominative e non nominative della ditta Bluticket CIR eLunch srl, assieme ad un elenco recanti i nominativi o numeri delle tessere smart card stesse al seguente indirizzo:

Provincia autonoma di Bolzano
Ripartizione Personale
Buoni pasto
Via Renon 13 – 39100 Bolzano.

4. Contatti per i buoni pasto

- essensgutscheine.buonipasto@provincia.bz.it
- Silke.Bamhackl@provincia.bz.it
- Edeltraud.Walcher@provincia.bz.it

**Anlage 2****Allegato 2**

2.1 Antrag um Essensgutscheine

2.1 Richiesta buoni pasto

Download:

<http://www.provinz.bz.it/personal/themen/2053.asp>

Hier folgend das Beispiel:

Qui di seguito l'esempio:

An die Autonome Provinz Bozen Abteilung Personal - Essenskarten E-Mail: essensgutscheine.buonipasto@provinz.bz.it Fax 0471 41 2085	Alla Provincia Autonoma di Bolzano Ripartizione Personale – buoni pasto E-mail: essensgutscheine.buonipasto@provincia.bz.it fax 0471 41 2085								
Antrag um Essensgutscheine	Richiesta buoni pasto								
Anrecht auf Essensgutschein an folgenden Tagen ¹ : Diritto al buono pasto nei giorni ¹ :									
Matrikel-Nr.	Vor- und Zuname	Bürkerkarte Nr.	Fälligkeit Bürgerkarte	MO	DI	MI	DI	FR	SA
n. matricola	Nome e cognome	Carta servizi n.	Scadenza carta servizi	LU	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Wochentage ankreuzen, an dem der Bedienstete Anrecht hat auf Essensgutscheine (Teilzeit 50% + 75% berücksichtigen)
¹ Indicare nelle caselle i giorni in cui il dipendente ha diritto al buono pasto (considerare anche lavoro a tempo parziale 50% + 75%)

Begründung für Anspruch auf Essensgutschein: (siehe Punkt 4.2 Rundschreiben des Generaldirektors Nr. XX vom XX.2015)
Motivazione per il diritto ai buoni pasti (vedi punto 4.2 della circolare del Direttore Generale n. XX del XXXX)

Datum / data:

 Verantwortlicher der Führungsstruktur
 Responsabile della struttura dirigenziale



2.2 Änderung der Nummer der Bürgerkarte
Südtirol (Gesundheitskarte)

2.2 Variazione numero della carta provinciale dei
servizi (tessera sanitaria)

Download:

<http://www.provinz.bz.it/personal/themen/2053.asp>

Hier folgend das Beispiel:

Qui di seguito l'esempio:

<p>An die Autonome Provinz Bozen Abteilung Personal</p>	<p>Alla Provincia Autonoma di Bolzano Ripartizione Personale</p>		
<p><input type="checkbox"/> 4.1 Amt für Personalaufnahme / Ufficio assunzione personale: Personalaufnahme@provinz.bz.it Fax 0471 412100</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3 Amt für Kindergarten- und Schulpersonal / Ufficio personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole: Schulpersonal@provinz.bz.it Fax 0471 412160</p> <p><input type="checkbox"/> 4.8 Gehaltsamt für Lehrpersonal / Ufficio stipendi personale insegnante: gehalt.lehrpersonal@provinz.bz.it Fax 0471 412289</p>			
<p>Änderung der Nummer der Bürgerkarte (Gesundheitskarte) Variazione numero della carta servizi (tessera sanitaria)</p>			
Die/Der unterfertigte La/ll sottoscritta/o	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Matrikel Nr. Matricola n.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
geboren am nata/o il	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefonnummer numero telefonico	<input style="width: 95%;" type="text"/>
teilt die gültige Nummer der Bürgerkarte mit: comunica il numero valido della carta servizi:			
Nr. n.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fälligkeit: Scadenza:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>und erklärt die vorhergehende Nummer als nicht mehr gültig. e dichiara, che il precedente numero non è più valido.</p>			
Datum Data	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Unterschrift Firma	<input style="width: 95%;" type="text"/>



2.3 Essensgutscheine - Antrag um Ausnahme

2.3 Buoni pasto - richiesta deroga

Download:

<http://www.provinz.bz.it/personal/themen/2053.asp>

Hier folgend das Beispiel:

Qui di seguito l'esempio:

<p style="text-align: center;">An die Autonome Provinz Bozen Abteilung Personal - Essenskarten E-Mail: essensgutscheine.buonipasto@provinz.bz.it Fax 0471 41 2085</p>	<p style="text-align: center;">Alla Provincia Autonoma di Bolzano Ripartizione Personale – buoni pasto E-mail: essensgutscheine.buonipasto@provincia.bz.it fax 0471 41 2085</p>																										
Essensgutscheine - Antrag um Ausnahme <i>(innerhalb 30. April 2015)</i>	Buoni pasto – richiesta deroga <i>(entro il 30 aprile 2015)</i>																										
Amt / Ufficio: <input style="width: 100%;" type="text"/>																											
Dienstsitz (Anschrift): sede (indirizzo): <input style="width: 100%;" type="text"/>																											
Begründung der Ausnahme für unten angeführte Mitarbeiter: Motivazioni per la deroga per sottoelencati collaboratori:																											
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Matrikel-Nr.</th> <th style="width: 80%;">Vor- und Zuname</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">n. matricola</th> <th style="text-align: center;">Nome e cognome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> </tbody> </table>		Matrikel-Nr.	Vor- und Zuname	n. matricola	Nome e cognome	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Matrikel-Nr.	Vor- und Zuname																										
n. matricola	Nome e cognome																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																										
Datum / data <input style="width: 100px;" type="text"/>																											
_____ Verantwortlicher der Führungsstruktur Responsabile della struttura dirigenziale																											
Ressourcenkommission / commissione risorse:																											
<input type="checkbox"/> genehmigt / approvato <input type="checkbox"/> nicht genehmigt / non approvato																											
Begründung: motivazione: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>																											