



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

ORGANISATIONSORDNUNG

**approvato con deliberazione del
consiglio comunale n. 70 del 17.11.2009**

**genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 70
vom 17.11.2009**

**1) modificato con deliberazione del
consiglio comunale n. 22 del 10.04.2013**

**abgeändert mit Ratsbeschluss Nr. 22
vom 10.04.2013**

**2) modificato con deliberazione del
consiglio comunale n. 12 del 25.02.2015**

**abgeändert mit Ratsbeschluss Nr. 12
vom 25.02.2015**

**3) modificato con deliberazione del
consiglio comunale n. 66 del 28.12.2016**

**abgeändert mit Ratsbeschluss Nr. 66
vom 28.12.2016**

INDICE

PARTE 1 - ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- Art. 1 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 2 – La struttura dell'amministrazione
- Art. 2-bis Corpo di polizia municipale
- Art. 3 – Il Segretario generale
- Art. 4 – Il Vicesegretario generale
- Art. 5 – La conferenza dei direttori d'ufficio

PARTE 2 – DIRIGENTI

- Art. 6 – La direzione di uffici
- Art. 7 – Determinazioni dirigenziali

SEZIONE 1 – FUNZIONI DIRIGENZIALI COMUNI

- Art. 8 – Rapporti con gli organi del Comune e la cittadinanza
- Art. 9 – Funzioni di direzione
- Art. 10 – Funzioni propositive
- Art. 11 – Funzioni di controllo
- Art. 12 – Funzioni a rilevanza esterna

SEZIONE 2 – COMPETENZE SPECIFICHE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

- Art. 13 – Competenze del direttore di ufficio

SEZIONE 3 – INCARICHI DIRIGENZIALI

- Art. 14 – Posizioni dirigenziali legate ad abilitazioni
- Art. 15 – Abilitazione all'esercizio di funzioni dirigenziali
- Art. 16 – Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale
- Art. 17 – Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 18 – Indennità dirigenziale
- Art. 19 – Revoca dell'incarico
- Art. 20 – Decadenza dall'incarico
- Art. 21 – Incarichi esterni
- Art. 22 – Sostituzione temporanea di dirigenti

INHALTSVERZEICHNIS

1. TEIL – ORGANISATION DER STADTVERWALTUNG

- Art. 1 – Allgemeine Organisationskriterien
- Art. 2 – Die Gliederung der Stadtverwaltung
- Art. 2-bis Stadtpolizeikorps
- Art. 3 – Der Generalsekretär
- Art. 4 – Der Vize-Generalsekretär
- Art. 5 – Die Konferenz der Amtsdirektoren

2. TEIL – LEITENDE BEAMTE

- Art. 6 – Die Leitung von Ämtern
- Art. 7 – Entscheidungen der leitenden Beamten

1. ABSCHNITT – ALLGEMEINE LEITUNGSBEFUGNISSE

- Art. 8 – Beziehungen zu den Organen der Stadtgemeinde und zu den Bürgern
- Art. 9 – Leitungsbefugnisse
- Art. 10 – Vorschlagsbefugnisse
- Art. 11 – Kontrollbefugnisse
- Art. 12 – Befugnisse mit externer Bedeutung

2. ABSCHNITT – ZUSTÄNDIGKEITEN DER LEITENDEN BEAMTINNEN UND BEAMTEN

- Art. 13 – Zuständigkeiten des Amtsdirektors

3. ABSCHNITT – LEITUNGSaufTRÄGE

- Art. 14 – Befähigung als Voraussetzung für den Zugang zu Leitungsposten
- Art. 15 – Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen
- Art. 16 – Einheitsverzeichnis der Anwärter auf Leitungsposten
- Art. 17 – Erteilung der Leitungsaufträge
- Art. 18 – Vergütung für den Leitungsauftrag
- Art. 19 – Widerruf des Auftrags
- Art. 20 – Verfall des Auftrags
- Art. 21 – Aufträge an externe Personen
- Art. 22 – Stellvertretung leitender Beamten

PARTE 3 – INCARICHI DIRETTIVI

- Art. 23 – Funzioni
- Art. 24 – Conferimento dell'incarico

PARTE 4 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Art. 25 – Compiti del nucleo di valutazione
- Art. 26 – Composizione
- Art. 27 – Metodologia di valutazione
- Art. 28 – Procedura di valutazione

PARTE 5 – GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 29 – La pianta organica
- Art. 30 – La situazione del personale
- Art. 31 – La gestione del personale
- Art. 32 – Competenze del direttore dell'ufficio personale
- Art. 33 – Attribuzione di mansioni diverse
- Art. 34 – Corsi di aggiornamento e formazione

PARTE 6 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 35 – Abrogazione di norme
- Art. 36 – Nuovi contratti collettivi
- Art. 37 – Iscrizione d'ufficio nell'albo di cui all'articolo 16

- Art. 38 – Entrata in vigore
- Art. 39 – Disposizioni finali

3. TEIL – AUFTRÄGE ZUR LEITUNG VON DIENSTSTELLEN

- Art. 23 – Aufgaben
- Art. 24 – Erteilung des Auftrags

4. TEIL – DIE PRÜFSTELLE

- Art. 25 – Aufgaben der Prüfstelle
- Art. 26 – Zusammensetzung
- Art. 27 – Bewertungsmethoden
- Art. 28 – Bewertungsverfahren

5. TEIL – PERSONALVERWALTUNG

- Art. 29 – Der Stellenplan
- Art. 30 – Die Personalsituation
- Art. 31 – Die Personalverwaltung
- Art. 32 – Zuständigkeiten des Direktors des Personalamtes
- Art. 33 – Ausübung anderer Aufgaben
- Art. 34 – Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

6. TEIL – ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- Art. 35 – Abschaffung von Bestimmungen
- Art. 36 – Neue Kollektivverträge
- Art. 37 – Eintragung von Amts wegen in das Verzeichnis gemäß Artikel 16

- Art. 38 – Inkrafttreten
- Art. 39 – Schlussbestimmungen

PARTE 1

ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ARTICOLO 1

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi direttivi è ispirata ai seguenti criteri:

- a) articolazione per funzioni omogenee;
- b) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento, funzioni strumentali e funzioni di supporto;
- c) coordinamento e collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- d) trasparenza, attraverso l'attribuzione delle responsabilità in relazione a ciascun procedimento amministrativo;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche presenti sul territorio comunale e con quelli del settore privato;
- f) responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche mediante un adeguato uso dell'istituto della delega;
- g) costante aggiornamento professionale del personale;
- h) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche nei riguardi della mobilità all'interno dell'amministrazione;
- i) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- j) corrette e propositive relazioni sindacali.

1. TEIL

ORGANISATION DER STADTVERWALTUNG

ARTIKEL 1

Allgemeine Organisationskriterien

1. Die Organisation der Ämter und Dienststellen richtet sich nach folgenden Kriterien:

- a) Gliederung nach einheitlichen Funktionen;
- b) Unterscheidung von folgenden Funktionen: Zielfunktionen, Koordinierungsfunktionen, instrumentelle Funktionen und Unterstützungsfunktionen;
- c) Koordinierung und Abstimmung der Tätigkeiten der Ämter durch die interne und externe Kommunikation sowie die Verbindung mittels EDV und Statistik;
- d) Transparenz mittels Festlegung der Verantwortungen bezüglich jedes einzelnen Verwaltungsverfahrens;
- e) Anpassung der Dienstzeiten und des Parteienverkehrs an die Öffnungszeiten der anderen öffentlichen Verwaltungen auf Gemeindegebiet sowie der privaten Betriebe;
- f) verantwortungsbewusste Mitarbeit aller Bediensteten zur Erreichung der Arbeitsziele, wobei Aufgaben auch in angemessener Weise delegiert werden;
- g) ständige Weiterbildung des Personals;
- h) Flexibilität bei der Verwaltung des Personals, auch hinsichtlich der Möglichkeiten zur gemeindeinternen Versetzung;
- i) Gleichstellung und Chancengleichheit zwischen Mann und Frau, sei es bezüglich der Arbeitsbedingungen als auch der Aufstiegsmöglichkeiten;
- j) korrekte und konstruktive Beziehungen zu den Gewerkschaften.

ARTICOLO 2

La struttura dell'amministrazione

1. L'amministrazione comunale si articola nelle seguenti strutture amministrative:

a) *uffici*, diretti da un dirigente e incaricati di gestire settori di attività omogenei;

b) *servizi direttivi*: sono strutture amministrative di livello intermedio dotate di almeno quattro addetti, costituite all'interno dell'ufficio, con compiti di gestione e di supporto al raggiungimento di specifici obiettivi in campi di attività precisamente delimitati. I responsabili dei servizi direttivi non sono dirigenti. ⁽³⁾

⁽³⁾ *modifiche apportate con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 28.12.2016*

ARTICOLO 2-bis

Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale ai sensi della L.R. 19 luglio 1992 n. 5, della L.P. 10 novembre 1993 n. 21 e del vigente Regolamento della Polizia Municipale, è alle dipendenze del sindaco o dell'assessore da questi delegato, che vi sovrintende impartendo le direttive e vigilando sullo svolgimento del servizio.

2. Ad esso è preposto un comandante con incarico dirigenziale.

3. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale, regionale e provinciale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. ⁽³⁾

⁽³⁾ *modifiche apportate con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 28.12.2016*

ARTIKEL 2

Die Gliederung der Stadtverwaltung

1. Die Stadtgemeinde gliedert sich in folgende Verwaltungseinheiten:

a) *Ämter* werden von einem leitenden Beamten geführt und verwalten einheitliche Tätigkeitsbereiche;

b) *Dienststellen* sind Verwaltungseinheiten der mittleren Führungsebene mit mindestens vier Mitarbeitern, welche die Aufgabe haben, in genau festgelegten Bereichen verwaltend und unterstützend zu arbeiten. Die Leiter der Dienststellen sind keine leitenden Beamten. ⁽³⁾

⁽³⁾ *Abänderungen genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 66 vom 28.12.2016*

ARTIKEL 2-bis

Stadtpolizeikorps

1. Das Stadtpolizeikorps ist im Sinne des R.G. Nr. 5 vom 19. Juli 1992, des L.G. Nr. 21 vom 10. November 1993 und der geltenden Geschäftsordnung der Stadtpolizei, dem Bürgermeister oder dem von ihm beauftragten Gemeindeferenten unterstellt, welcher die Oberaufsicht innehat, Weisungen erteilt und die Ausübung des Dienstes überwacht.

2. Denselben wird ein Kommandant mit Leitungsbefugnis zugeteilt.

3. Die Stadtpolizei nimmt die Funktionen wahr und versieht ihre institutionellen Aufgaben wie sie in den Staats-, Regional- und Landesgesetzen sowie in den allgemeinen und örtlichen Verordnungen vorgesehen sind, wobei auch die von den zuständigen Körperschaften und Behörden erlassenen Bestimmungen verwaltungsrechtlicher Natur beachtet werden müssen." ⁽³⁾

⁽³⁾ *Abänderungen genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 66 vom 28.12.2016*

ARTICOLO 3

Il segretario generale

1. Il segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, esercita i compiti attribuitigli dalla legge, dai relativi regolamenti di esecuzione, dallo statuto comunale e dai regolamenti comunali, ed in particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale dirigenziale e ne coordina l'attività salvaguardandone l'autonomia;

b) dirime, alla luce delle competenze definite dal presente regolamento, i conflitti di attribuzione tra uffici e servizi direttivi;

c) dopo aver sentito le direzioni degli uffici interessate, adotta i provvedimenti necessari a garantire la mobilità interna del personale, quando siano interessati più uffici. La determinazione deve essere trasmessa all'ufficio personale;

d) propone al sindaco la revoca degli incarichi di direzione di uffici e servizi direttivi nei casi di inattività prolungata, di incapacità ad esercitare le funzioni dirigenziali o direttive e qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

2. Il segretario generale, quale garante della conformità dell'azione amministrativa comunale all'ordinamento giuridico e ai principi della trasparenza e del diritto di accesso agli atti amministrativi nonché in relazione alle funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione agli organi di governo nonché rogatorie degli atti di cui l'Ente è parte:

a) esercita funzioni propulsive ed ispettive, anche sui singoli procedimenti;

b) relaziona al sindaco ed alla giunta comunale su richiesta o anche d'ufficio.

ARTIKEL 3

Der Generalsekretär

1. Der Generalsekretär übt unter Beachtung der Weisungen des Bürgermeisters die Aufgaben aus, die ihm vom Gesetz, von den entsprechenden Durchführungsbestimmungen, von der Gemeindegatzung und von den Gemeindeverordnungen übertragen sind. Insbesondere ist er für Folgendes zuständig:

a) er übt die Oberaufsicht über die Ausführung der Aufgaben der leitenden Beamten aus und koordiniert deren Tätigkeit bei Wahrung ihrer Autonomie;

b) er klärt, indem er sich auf die in der vorliegenden Verordnung festgelegten Befugnisse beruft, die Zuständigkeitskonflikte zwischen den Ämtern und Dienststellen;

c) er entscheidet nach Anhören der betroffenen Ämterdirektoren über die abteilungsübergreifende Versetzung von Bediensteten, wenn mehrere Ämter davon betroffen sind. Die Entscheidung muss dem Personalamt übermittelt werden.

d) Im Falle von länger andauernder Untätigkeit, bei Vorliegen von Unfähigkeit, Leitungsbefugnisse auszuüben und bei Nichterreichen eines genügenden Ergebnisses schlägt er dem Bürgermeister den Widerruf der Beauftragung, ein Amt oder eine Dienststelle zu leiten, vor.

2. In seiner Rolle als Garant für das Übereinstimmen der Verwaltungstätigkeit der Gemeinde mit der Rechtsordnung, mit dem Grundsatz der Transparenz und mit jenem des Rechtes auf Akteneinsicht sowie in Bezug auf seine Beratungs-, Ansprech-, Berichterstattungs- und Unterstützungsfunktion gegenüber den Regierungsorganen und seiner Beurkundungsfunktion bezüglich der Verfahren, bei denen die Verwaltung Partei ist, übt der Generalsekretär folgende Befugnisse aus:

a) er hat eine impulsgebende und kontrollierende Funktion auch bezüglich einzelner Verfahren;

b) auf Anfrage oder von Amts wegen berichtet er dem Bürgermeister und dem Gemeindegatsschuss.

ARTICOLO 4

Il vicesegretario generale

1. Il vicesegretario generale coadiuva e svolge funzioni vicarie del segretario generale ed è incaricato della direzione di un ufficio.

ARTICOLO 5

La conferenza dei direttori d'ufficio

1. La conferenza dei direttori di ufficio e dei responsabili dei servizi direttivi è organo consultivo e propositivo della giunta comunale per gli aspetti organizzativi, strutturali e procedurali dell'amministrazione nonché in materia di formazione e aggiornamento del personale. Può inoltre essere investita di questioni aventi rilevanza intersettoriale.

2. La conferenza dei direttori d'ufficio è composta dal segretario generale, con funzioni di presidente, da tutti i dirigenti e dai responsabili dei servizi direttivi.

3. La conferenza viene convocata dal segretario generale ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTIKEL 4

Der Vize-Generalsekretär

1. Der Vize-Generalsekretär unterstützt den Generalsekretär und übt stellvertretend seine Funktionen aus. Er wird mit der Leitung eines Amtes beauftragt.

ARTIKEL 5

Die Konferenz der Amtsdirektoren

1. Die Konferenz der Amtsdirektoren ist das Beratungsorgan des Gemeindevorstandes und unterbreitet ihm Vorschläge in den Bereichen Organisation und Aufbau der Stadtverwaltung, Verwaltungsabläufe sowie Aus- und Weiterbildung des Personals. Sie kann weiters mit Fragen befasst werden, die von abteilungsübergreifender Bedeutung sind.

2. Die Konferenz der Amtsdirektoren setzt sich aus dem Generalsekretär als Vorsitzenden und allen leitenden Beamten und Verantwortlichen der Dienste zusammen.

3. Die Konferenz wird vom Generalsekretär einberufen, wenn er es für notwendig hält.

PARTE 2

DIRIGENTI

ARTICOLO 6

La direzione di uffici

1. Esiste un'unica categoria di dirigenti così come un unico albo generale delle persone idonee ad assumere funzioni dirigenziali. Il personale dirigenziale si compone dai dirigenti degli uffici.

ARTICOLO 7

Determinazioni dirigenziali

1. Nell'ambito delle proprie competenze il personale dirigenziale e direttivo opera mediante determinazioni.

2. Gli atti di competenza dirigenziale e direttiva sono soggetti ad avocazione nei casi di accertata inefficienza, protratta inattività, violazione di prescrizioni normative ovvero per ragioni di opportunità debitamente motivate. In questi casi il segretario generale o il sindaco, d'intesa con il segretario generale, dispone con proprio provvedimento motivato l'avocazione del procedimento a sé ovvero l'avocazione di esso con contestuale attribuzione ad altro dirigente o, nel caso vi provveda il sindaco, al segretario generale.

3. La determinazione deve essere redatta secondo lo schema standard comunale, deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo e va inserita in apposito registro istituito presso la Segreteria generale, numerata progressivamente e cronologicamente.

2. TEIL

LEITENDE BEAMTE

ARTIKEL 6

Die Leitung von Ämtern

1. Es gibt nur eine einzige Kategorie von leitenden Beamten sowie ein einheitliches Verzeichnis für all jene, denen Leitungsbefugnisse übertragen werden können. Das Leitungspersonal setzt sich aus den Leitungskräften der Ämter zusammen.

ARTIKEL 7

Entscheidungen der leitenden Beamten

1. Die leitenden Beamten entscheiden im Bereich ihrer Zuständigkeit mit Entscheidungen.

2. Verwaltungsakte, die in die Zuständigkeit der Leitungskräfte fallen, können bei nachgewiesener Unfähigkeit, bei länger anhaltender Untätigkeit, bei Verletzung von Gesetzesbestimmungen oder aus sonstigen ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit von anderen übernommen werden. In solchen Fällen übernimmt der Generalsekretär oder der Bürgermeister, in Absprache mit dem Generalsekretär, das Verwaltungsverfahren mit einer eigenen, begründeten Maßnahme und kann es gleichzeitig einer anderen Leitungskraft weiter übertragen. Falls der Bürgermeister das Verfahren übernimmt, kann er es dem Generalsekretär übertragen.

3. Die Entscheidung muss in einem Standardformat der Gemeinde verfasst werden und alle formalen und inhaltlichen Bestandteile eines Verwaltungsaktes enthalten. Sie müssen bei dem im Generalsekretariat eigens dafür eingerichteten Register mit laufender Nummer und zeitlich geordnet eingetragen werden.

4. Le determinazioni sono esecutive con effetto dalla registrazione; quelle che comportino impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile che attesti anche la copertura finanziaria.

5. In relazione all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi le determinazioni sono assoggettate al medesimo regime delle deliberazioni degli organi collegiali.

SEZIONE 1

FUNZIONI DIRIGENZIALI COMUNI

ARTICOLO 8

Rapporti con gli organi del Comune e la cittadinanza

1. Il personale dirigenziale:

a) elabora autonome proposte di formulazione degli obiettivi dell'amministrazione;

b) partecipa alle sedute degli organi, qualora espressamente convocato dal sindaco o da assessori;

c) partecipa, su richiesta dei relativi presidenti, alle commissioni consiliari regolarmente costituite;

d) concorre all'elaborazione delle strategie e degli obiettivi di competenza degli organi del Comune mediante l'elaborazione di studi, di piani di fattibilità, di progetti e di valutazioni di alternative;

e) collabora con i traduttori del Comune al fine di semplificare e rendere più comprensibile alla cittadinanza il linguaggio amministrativo nell'ambito dell'ufficio di propria competenza;

f) valuta periodicamente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio, s'impegna a semplificare per quanto possibile le procedure amministrative e a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti da parte dei cittadini aventi tale diritto.

4. Die Entscheidungen werden mit ihrer Registrierung wirksam; jene, die Ausgaben bedingen, müssen mit dem Vermerk bezüglich der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit und dem Bestehen der finanziellen Deckung versehen werden.

5. Bezüglich der Ausübung des Rechtes auf Akteneinsicht gelten für die Entscheidungen der leitenden Beamten dieselben Regeln, die für die Beschlüsse der Kollegialorgane angewandt werden.

1. ABSCHNITT

ALLGEMEINE LEITUNGSBEFUGNISSE

ARTIKEL 8

Beziehungen zu den Organen der Stadtgemeinde und zu den Bürgern

1. Die leitenden Beamten:

a) erarbeiten eigene Vorschläge für die Festlegung der Zielsetzungen der Verwaltung;

b) nehmen, falls sie ausdrücklich vom Bürgermeister oder von Gemeindeferenten dazu aufgefordert werden, an den Sitzungen der Organe teil;

c) nehmen auf Anfrage der jeweiligen Vorsitzenden an den Sitzungen der ordnungsgemäß eingesetzten Ratskommissionen teil;

d) sie arbeiten bei der Ausarbeitung der Strategie und Zielsetzungen der Organe der Stadtgemeinde mit, indem sie Untersuchungen und Projekte durchführen, Machbarkeitsstudien erstellen und Alternativvorschläge evaluieren;

e) sie bemühen sich in Zusammenarbeit mit den Übersetzern der Gemeinde um eine einfache, verständliche und bürgerfreundliche Verwaltungssprache in ihrem Amt;

f) sie prüfen in regelmäßigen Zeitabständen die Qualität der Dienstleistung ihres Amtes, setzen sich für die größtmögliche Vereinfachung der Verwaltungsverfahren ein und gewährleisten die Wahrnehmung des Rechtes auf Akteneinsicht durch die dazu berechtigten Bürger.

ARTICOLO 9

Funzioni di direzione

1. Il personale dirigenziale espleta la gestione finanziaria mediante un controllo costante dell'andamento della spesa, in riferimento al budget ad esso attribuito. A questo fine si avvale di sistemi di rilevazione contabile e di monitoraggio della spesa.

2. Verifica periodicamente l'efficienza dell'ufficio da esso diretto, sia sotto il profilo dei risultati sia dell'organizzazione del lavoro, provvedendo, ove necessario, ad individuare gli opportuni strumenti correttivi.

ARTICOLO 10

Funzioni propositive

1. Il personale dirigenziale:

a) formula proposte alla conferenza dei direttori di ufficio per il miglior funzionamento delle strutture organizzative comunali e per un miglior riparto delle risorse umane e finanziarie;

b) elabora progetti in esecuzione dei programmi adottati dagli organi del Comune;

c) formula proposte di deliberazione nelle materie di competenza degli uffici da esso diretti;

d) elabora proposte ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e di budget preventivo.

ARTICOLO 11

Funzioni di controllo

1. Il personale dirigenziale:

a) vigila sulla legittimità degli atti amministrativi e sulla correttezza e regolarità dell'attività complessiva delle strutture amministrative da esso dirette;

ARTIKEL 9

Leitungsbefugnisse

1. Die leitenden Beamten führen die finanzielle Verwaltung durch eine dauernde Kontrolle der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem ihnen gewährten Budget aus. Zu diesem Zwecke bedienen sie sich moderner Systeme zur Erfassung der Buchhaltung und zur Ausgabenprüfung.

2. Sie überprüfen in regelmäßigen Zeitabständen die Effizienz des von ihnen geleiteten Amtes, sowohl was die Arbeitsergebnisse betrifft, als auch hinsichtlich der Organisation der Arbeit. Falls notwendig, bestimmen sie angemessene Verbesserungsmaßnahmen.

ARTIKEL 10

Vorschlagsbefugnisse

1. Die leitenden Beamten:

a) erarbeiten Vorschläge für ein besseres Funktionieren der Verwaltungseinheiten der Gemeinde sowie für einen besseren Einsatz der personellen und finanziellen Ressourcen, die der Konferenz der Amtsdirektoren unterbreitet werden;

b) erarbeiten Projekte zur Umsetzung der von den Organen der Stadtgemeinde beschlossenen Programme;

c) erarbeiten Beschlussvorlagen in Angelegenheiten, die in den Zuständigkeitsbereich der von ihnen geleiteten Ämter fallen;

d) erarbeiten Vorschläge bezüglich des Haushaltsvoranschlags und der Mittelbereitstellung.

ARTIKEL 11

Kontrollbefugnisse

1. Die leitenden Beamten:

a) überprüfen die Rechtmäßigkeit der Verwaltungsakte sowie die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Tätigkeit der von ihnen geführten Verwaltungseinheit;

- b) concorre a determinare gli indicatori di efficienza ed efficacia per il controllo di gestione;
- c) assume idonei provvedimenti atti a rimuovere le irregolarità rilevate.

ARTICOLO 12

Funzioni a rilevanza esterna

1. La giunta comunale provvede alla individuazione degli atti devoluti alla competenza del personale dirigenziale, avendo riguardo alle seguenti tipologie di atti:

- a) atti di consenso comunque denominati, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o tariffari;
- b) atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza, quali relazioni, pareri tecnici, verbali, attestati, comunicazioni, certificazioni, purché di natura strettamente tecnico-amministrativa;
- c) atti autorizzativi e di spesa, corrispondenti ai progetti definiti ed al budget assegnato alla struttura amministrativa;
- d) atti successivi alla pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori, di forniture di beni e servizi, di concessioni e locazioni di immobili;
- e) atti successivi alla pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento del personale;
- f) atti conseguenti alla stipulazione dei contratti.

b) wirken bei der Festlegung der Effizienz- und Wirksamkeitsindikatoren für die Gebärungskontrolle mit;

c) treffen geeignete Maßnahmen zur Behebung der festgestellten Unregelmäßigkeiten.

ARTIKEL 12

Befugnisse mit externer Bedeutung

1. Der Gemeindeausschuss legt die Verwaltungsakte fest, die in den Zuständigkeitsbereich der leitenden Beamten fallen und berücksichtigt dabei folgende Typen von Akten:

- a) jedwede Art von Zustimmungsakten, die Überprüfungen und Bewertungen voraussetzen, die eventuell auch nach eigenem Ermessen durchgeführt werden können, wobei die vom Gesetz, den Verordnungen, allgemeinen Richtlinien sowie Preisverzeichnissen festgelegten Kriterien angewandt werden müssen;
- b) Verwaltungsakte, die zur Abgabe eines Urteils oder Mitteilung einer Kenntnisnahme dienen, wie etwa Berichte, fachliche Gutachten, Protokolle, Bestätigungen, Benachrichtigungen und Bescheinigungen, vorausgesetzt, es handelt sich um Verfahren rein verwaltungstechnischer Natur;
- c) Verwaltungsakte zur Genehmigung von Tätigkeiten und Ausgaben, die mit den erarbeiteten Projekten zusammenhängen und dem der Verwaltungseinheit gewährten Budget entsprechen;
- d) Verwaltungsakte, die der Veröffentlichung von Wettbewerbsausschreibungen zur Vergabe von Arbeiten, zur Lieferung von Gütern und Dienstleistungen, zur Gewährung von Konzessionen sowie zur Miete von Liegenschaften folgen;
- e) der Veröffentlichung von Wettbewerbsausschreibungen für die Aufnahme von Personal nachfolgende Verwaltungsakte;
- f) Verwaltungsakte, die dem Abschluss von Verträgen folgen.

SEZIONE 2
COMPETENZE SPECIFICHE DEL
PERSONALE DIRIGENZIALE

ARTICOLO 13

Competenze del direttore di ufficio

1. Il direttore di ufficio fa capo all'assessore competente per materia.

In particolare:

a) assiste e coadiuva l'assessore nell'elaborazione delle decisioni e nella definizione dei provvedimenti e degli strumenti di intervento;

b) determina di concerto con l'assessore, nell'ambito dei programmi e delle priorità prefissati, gli obiettivi per attività dell'ufficio, programmando e coordinando l'esecuzione degli stessi e verificandone l'attuazione.

2. Il direttore di ufficio risponde dell'attività complessiva dell'ufficio e dell'attuazione dei relativi programmi di lavoro, ed in particolare:

a) coordina e controlla i servizi direttivi di sua competenza ed il raccordo degli stessi con gli organi di governo;

b) è responsabile di tutte le attività e gli atti che coinvolgono i servizi dell'ufficio e non sono ricomprese nelle attribuzioni di alcuno di essi;

c) garantisce un adeguato flusso di informazioni all'interno dell'ufficio;

d) è competente per i trasferimenti di personale all'interno del suo ufficio; provvede dopo aver sentito il direttore dell'ufficio personale. Una copia della determinazione deve essere trasmessa all'ufficio personale;

e) insieme al segretario generale/al vice segretario generale autorizza le missioni di servizio e la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento del personale nell'ambito del territorio dello Stato incluso l'uso di automezzi privati o di servizio;

2. ABSCHNITT
ZUSTÄNDIGKEITEN DER LEITENDEN
BEAMTEN

ARTIKEL 13

Zuständigkeiten des Amtsdirektors

1. Der Amtsdirektor ist dem für die jeweiligen Sachbereiche zuständigen Gemeindeferenten zugeordnet.

Insbesondere:

a) steht dem Gemeindeferent zur Seite und unterstützt ihn bei der Entscheidungsfindung und bei der Bestimmung der Maßnahmen und der einzusetzenden Mittel;

b) bestimmt im Einvernehmen mit dem Gemeindeferenten im Rahmen der Programme und der vorgegebenen Prioritäten die Tätigkeitsziele des Amtes, indem er deren Durchführung plant und koordiniert und deren Verwirklichung überprüft.

2. Der Abteilungsdirektor ist für die gesamte Tätigkeit des Amtes sowie für die Umsetzung der Arbeitsprogramme verantwortlich. Dabei ist er insbesondere für Folgendes zuständig:

a) er koordiniert und kontrolliert die ihm unterstellten Dienste sowie ihre Verbindung mit den Führungsorganen;

b) er ist für alle Tätigkeiten und Akte verantwortlich, welche die Dienste des Amtes betreffen und zu keiner der Zuständigkeiten der einzelnen Ämter gehören;

c) er gewährleistet einen angemessenen Informationsfluss innerhalb des Amtes;

d) er ist für die Versetzung von Bediensteten innerhalb der eigenen Abteilung zuständig; er entscheidet nach Anhören der betroffenen Amtsdirektoren und des Direktors des Personalamtes. Eine Kopie der Entscheidung muss dem Personalamt übermittelt werden;

e) er genehmigt zusammen mit dem Generalsekretär/Vize-Generalsekretär die Außendienste und Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen des Personals innerhalb des Staatsgebietes sowie die Benützung von Privat- oder Dienstfahrzeugen;

f) col segretario generale concede al personale dell'ufficio i congedi straordinari retribuiti ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. f) del contratto collettivo intercompartimentale 2005-2008, motivandone adeguatamente la concessione ovvero il diniego;

g) in ordine alla gestione finanziaria espleta un controllo costante sull'andamento della spesa, in riferimento alla quota parte del bilancio attribuita all'ufficio e delle entrate di sua competenza, predisponendo ed utilizzando appositi sistemi di rilevazione contabile e di monitoraggio, avvalendosi dei dati forniti dal controllo di gestione ed adottando le opportune misure conseguenti;

h) in ordine alla gestione tecnico-amministrativa cura, nel rispetto di leggi e regolamenti, la predisposizione e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali, rispondendo dei relativi contenuti; liquida le spese ed accerta le entrate in relazione ad atti esecutivi, ed esegue tutta l'attività di certificazione non riservata dalla legge ad altri soggetti; ⁽³⁾

i) in ordine al controllo sulla regolarità delle procedure dispone periodiche verifiche, anche a campione, sulla qualità dei procedimenti e subprocedimenti di competenza dell'ufficio, disponendo le opportune misure correttive di indirizzo in casi di necessità; cura altresì la predisposizione e l'adozione di idonei strumenti istituzionalizzati di verifica dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, disponendo le opportune misure amministrative e le segnalazioni all'Autorità giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità;

l) nomina i responsabili del procedimento e ne svolge la funzione fino all'avvenuta nomina degli stessi; nel rispetto delle vigenti norme di legge e dei contratti collettivi assegna al personale di sua competenza le rispettive mansioni.

f) mit dem Generalsekretär gewährt er dem Personal der Abteilung die zustehenden bezahlten Sonderurlaube gemäß Art. 24 Abs.1 Buchstabe f) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages 2005-2008; die Gewährung oder Ablehnung ist hinreichend zu begründen;

g) er übt im Rahmen der Finanzgebarung eine ständige Kontrolle über die Ausgaben aus und überprüft deren Übereinstimmung mit dem Budget, das dem Amt laut Haushalt zusteht, und mit den Einnahmen des Amtes; dabei benutzt er Systeme zur Erfassung der Buchhaltungsstellen und zur Kontrolle der Ausgaben, greift auf die von der Gebarungskontrolle zur Verfügung gestellten Daten zurück und ergreift entsprechende angemessene Maßnahmen;

h) er befasst sich im Rahmen der verwaltungstechnischen Führung des Amtes mit der Vorbereitung und der Umsetzung von Beschlüssen der Kollegialorgane und von Maßnahmen der leitenden Beamten im Einklang mit den geltenden Gesetzesbestimmungen und Verordnungen, wobei er für deren Inhalte haftet. Er gewährt die Auszahlung der Ausgaben und überprüft die Einnahmen in Bezug auf rechtskräftige Maßnahmen. Er stellt alle Bescheinigungen aus, die laut Gesetz nicht in die Zuständigkeit anderer fallen; ⁽³⁾

i) er ordnet im Rahmen der Kontrolle bezüglich der Ordnungsmäßigkeit der Verfahren die regelmäßige, eventuell auch stichprobenartige Überprüfung der Angemessenheit von den dem Amt zustehenden Verfahren und Teilverfahren an, wobei er, falls notwendig, angemessene Verbesserungsmaßnahmen anordnet. Er wendet die selbst festgelegten Maßnahmen zur Überprüfung der Korrektheit von Daten an, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärungen für Notorietätsurkunden eingeholt wurden. Falls er Unregelmäßigkeiten feststellt, ordnet er die Anwendung angemessener Verwaltungsmaßnahmen an und meldet gegebenenfalls den Vorfall der zuständigen Gerichtsbehörde;

l) er ernennt die für das Verfahren verantwortlichen Beamten und ist bis zu deren erfolgter Ernennung selbst dafür verantwortlich. Im Einklang mit den geltenden Gesetzes- und Kollektivvertragsbestimmungen teilt er den eigenen Mitarbeitern Aufgabenbereiche zu.

3. Il direttore dell'ufficio dispone del potere di avocazione dei procedimenti di competenza dell'ufficio, da esercitarsi mediante determinazione motivata nei casi di inadempienza di un responsabile del servizio ovvero per ragioni di opportunità, debitamente motivate.

4. Il direttore di ufficio può delegare singole funzioni di propria competenza, purché non già esercitate in regime di delega, in applicazione alle disposizioni vigenti in materia. ⁽³⁾

5. Contribuisce in sede propositiva, esecutiva e di verifica all'attività di coordinamento tra uffici nel perseguimento degli obiettivi individuati.

6. Delega ai responsabili dei servizi direttivi subordinati all'ufficio la firma di determinati provvedimenti connessi con i compiti descritti da questo regolamento e dirige la loro attività.

⁽³⁾ modifiche apportate con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 28.12.2016

3. Im Falle der Untätigkeit eines Amtsdirektors oder aus sonstigen ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit, hat der Amtsdirektor die Befugnis, die in den Zuständigkeitsbereich des Amtes fallenden Verfahren mit begründeter Maßnahme an sich zu ziehen.

4. Der Amtsdirektor kann einzelne Befugnisse, die in seine Zuständigkeit fallen und nicht bereits im Wege der Vollmacht ausgeübt werden, in Anwendung der geltenden einschlägigen Bestimmungen, übertragen. ⁽³⁾

5. Er Wirkt bei der Erarbeitung, Umsetzung und Überprüfung der Tätigkeit zur Koordinierung der Ämter für die Erreichung der festgesetzten Ziele mit.

6. Er überträgt den Dienststellenleitern, die dem Amt unterstellt sind, die Vollmacht zur Unterzeichnung bestimmter Maßnahmen, die mit den in diesem Reglement beschriebenen Aufgaben zusammenhängen und leitet deren Tätigkeit.

⁽³⁾ Abänderungen genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 66 vom 28.12.2016

SEZIONE 3 INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 14

Posizioni dirigenziali legate ad abilitazioni

1. Gli uffici sono strutture organizzative del Comune legate a posizioni dirigenziali, alle quali è preposto personale iscritto nell'albo di cui al successivo articolo 16.

3. ABSCHNITT LEITUNGSaufTRÄGE

Artikel 14

Befähigung als Voraussetzung für den Zugang zu Leitungsposten

1. Ämter sind Organisationseinheiten der Stadtgemeinde, mit denen Leitungsposten verbunden sind. Die Dienstkräfte, die diese Leitungsposten bekleiden, müssen im nachstehend unter Artikel 16 genannten Verzeichnis eingetragen sein.

Articolo 15

Abilitazione all'esercizio di funzioni dirigenziali

1. L'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali può avvenire mediante concorso pubblico o selezione pubblica.

2. Per poter partecipare alle predette procedure di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali è necessario essere in possesso di un diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale, dell'attestato di bilinguismo "A" e di un'anzianità di servizio di almeno 5 anni in una qualifica funzionale non inferiore all'ottava, o equivalente esperienza professionale della stessa durata nel settore privato o che abbiano, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera e) della legge regionale n. 2/2007, i requisiti alternativi che dovessero essere fissati dai contratti collettivi di intercomparto e di comparto a livello provinciale.

3. Il concorso pubblico consente al vincitore del posto bandito l'assunzione in ruolo e contestualmente il conferimento dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali per mezzo di valutazione delle competenze professionali e di quelle di tipo manageriale.

4. La selezione pubblica consiste in una procedura che conferisce l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, a seguito del superamento di specifiche prove d'idoneità, organizzate dall'amministrazione comunale in proprio o tramite idonee strutture esterne. Attraverso tali prove sono verificate le competenze professionali e/o di tipo manageriale, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, partecipazione ed imparzialità tra i candidati.

5. Per quanto non espressamente indicato nei commi precedenti, la disciplina è dettata dal bando della procedura abilitativa.

Artikel 15

Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen

1. Die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen kann im Rahmen eines öffentlichen Wettbewerbes oder Personalausleseverfahrens erlangt werden.

2. Voraussetzungen für die Zulassung zu den oben erwähnten Befähigungsverfahren sind der Abschluss eines mindestens vierjährigen Universitätsstudiums, der Zweisprachigkeitsnachweis der Stufe „A“ sowie ein Dienstalter von mindestens 5 Jahren nicht unter der achten Funktionsebene oder eine nachgewiesene fünfjährige Berufserfahrung in der Privatwirtschaft oder ersatzweise die Erfüllung der Voraussetzungen, die etwa in den bereichsübergreifenden Kollektivverträgen und in den Bereichsverträgen auf Landesebene festgelegt werden sollten, wie im Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe e) des Regionalgesetzes Nr. 2/2007 vorgesehen.

3. Im Rahmen eines öffentlichen Stellenwettbewerbes werden die berufliche Qualifikation und die Führungsfähigkeiten der Bewerber bewertet. Die Wettbewerbssieger werden in Planstelle aufgenommen und gleichzeitig zur Ausübung von Leitungsfunktionen befähigt.

4. Bei einem Personalausleseverfahren werden die berufliche Qualifikation und die Führungsfähigkeiten der Bewerber im Rahmen spezifischer Eignungsprüfungen getestet. Die Prüfungen werden von der Stadtverwaltung entweder in Eigenregie oder über geeignete externe Einrichtungen organisiert. Durch diese Prüfungen werden die Kompetenzen im Berufs- und Managerbereich festgestellt. Dabei wird höchste Transparenz, Beteiligung und Unparteilichkeit unter den Bewerbern gewährleistet.

5. Für alle oben nicht ausdrücklich erwähnten Belange wird auf die Teilnahmebedingungen der einzelnen Befähigungsverfahren verwiesen.

Articolo 16

Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale

1. È istituito l'albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale e si provvede al suo aggiornamento qualora ritenuto necessario.

2. Sono iscritti all'albo coloro che hanno conseguito l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, conferita dal Comune di Laives a seguito dell'espletamento di una delle procedure abilitative di cui al precedente articolo 15.

3. Sono altresì iscritti all'albo, a seguito di presentazione di apposita domanda, i dipendenti del Comune di Laives o di altra pubblica amministrazione titolari di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali conseguita ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera f) della legge regionale n. 2/2007, secondo la disciplina dei rispettivi ordinamenti, a seguito di espletamento di procedure abilitative. Detto personale, se sprovvisto del diploma di laurea, può essere iscritto all'albo nel caso in cui la relativa abilitazione sia stata conseguita prima dell'11 novembre 1998, data di entrata in vigore della legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10 ovvero qualora entro la stessa data esercitasse funzioni dirigenziali, ai sensi di quanto previsto dagli accordi di comparto per il personale dirigenziale dei Comuni. ⁽³⁾

4. Sono comunque iscritti d'ufficio all'albo i dipendenti del Comune di Laives titolari di qualifica dirigenziale o titolari di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, conferita dal Comune di Laives, già iscritti nell'albo istituito presso il Comune di Laives con deliberazione n. 337 del 24 maggio 2005, purché, se sprovvisti del diploma di laurea, in possesso di abilitazione conseguita prima dell'11 novembre 1998, data di entrata in vigore della legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10.

⁽³⁾ modifiche apportate con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 28.12.2016

Artikel 16

Einheitsverzeichnis der Anwärter auf Leitungsposten

1. Es wird das Einheitsverzeichnis der Anwärter auf Leitungsposten eingerichtet und bei Bedarf auf den neuesten Stand gebracht.

2. Wer im Rahmen eines der im vorhergehenden Artikel 15 genannten Befähigungsverfahren bei der Stadtgemeinde Leifers die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen erlangt hat, wird in das besagte Verzeichnis eingetragen.

3. In das Verzeichnis werden auf entsprechenden Antrag hin Bedienstete der Stadtgemeinde Leifers oder einer anderen öffentlichen Verwaltung eingetragen, die im Rahmen eines Befähigungsverfahrens im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe f) des Regionalgesetzes Nr. 2/2007 und gemäß der geltenden Dienstordnungen die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen erlangt haben. Bedienstete, die kein Universitätsstudium absolviert haben, können dann im Verzeichnis eingetragen werden, wenn sie ihre Befähigung vor Inkrafttreten des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 23. Oktober 1998, d.h. vor dem 11. November 1998, erlangt haben oder wenn sie innerhalb demselben Datum leitende Funktionen ausgeübt haben, im Sinne der Bereichsabkommen für die Führungskräfte der Gemeinden. ⁽³⁾

4. Bedienstete der Stadtgemeinde Leifers, die Inhaber von Leitungsstellen sind oder von der Stadtgemeinde Leifers die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen erlangt haben und bereits im Verzeichnis, das bei der Stadtgemeinde Leifers mit Beschluss Nr. 337 vom 24. Mai 2005 eingerichtet wurde, eingetragen waren, werden auf jeden Fall von Amts wegen in das Verzeichnis eingetragen, sofern sie, falls sie kein Universitätsstudium absolviert haben, ihre Befähigung vor Inkrafttreten des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 23. Oktober 1998, d.h. vor dem 11. November 1998, erlangt haben.

⁽³⁾ Abänderungen genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 66 vom 28.12.2016

Articolo 17

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. La giunta comunale, su proposta motivata del sindaco, conferisce l'incarico dirigenziale precisando le motivazioni della scelta, l'oggetto e la durata dell'incarico nonché l'indennità spettante.
2. La durata massima dell'incarico è fissata dalla legge. La durata non può comunque essere inferiore a tre anni, fatte salve le eventuali specificità.
3. Alla scadenza dell'incarico il dirigente cessa dalle funzioni senza necessità di ulteriori atti.
4. L'incarico dirigenziale è conferito alle persone iscritte all'albo unico di cui al precedente articolo 16, fatta salva la disciplina per l'incarico esterno di cui al successivo articolo 21.
5. Alle persone iscritte all'albo che non sono dipendenti del Comune di Laives può essere conferito l'incarico di cui al precedente comma previa costituzione di rapporto di prestazione lavorativa ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
6. Al personale dirigenziale esterno, secondo le modalità di cui all'articolo 21, al segretario generale e al vicesegretario generale possono essere conferiti incarichi di direzione di uffici anche se non sono iscritti nell'albo di cui all'articolo 16.

ARTICOLO 18

Indennità dirigenziale

1. La giunta comunale stabilisce il coefficiente dell'indennità di funzione per ciascun ufficio secondo criteri di sostanziale omogeneità di trattamento e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi.

Artikel 17

Erteilung der Leitungsaufträge

1. Der Gemeindeausschuss erteilt den Leitungsauftrag auf begründeten Vorschlag des Bürgermeisters, wobei er seine Entscheidung begründet, den Gegenstand und die Dauer des Auftrags sowie die entsprechende Vergütung angibt.
2. Die Höchstdauer eines jeden Auftrags richtet sich nach den Gesetzesbestimmungen. Die Mindestdauer beträgt drei Jahre, abgesehen von eventuellen Sonderfällen.
3. Beim Auslaufen der Auftragsfrist ist der leitende Beamte von seinen Funktionen enthoben, ohne dass weitere Maßnahmen notwendig wären.
4. Leitungsaufträge werden den Bediensteten, die im Einheitsverzeichnis laut vorhergehendem Artikel 16 eingetragen sind, erteilt. Außerdem ist die Beauftragung verwaltungsfremder Bewerber im Sinne des nachstehenden Artikels 21 möglich.
5. Den im Verzeichnis eingetragenen Bewerbern, die nicht Bedienstete der Stadtgemeinde Leifers sind, kann im Sinne des vorstehenden Absatzes nach Begründung eines Dienstverhältnisses nach Maßgabe der geltenden Gesetzesbestimmungen ein Leitungsauftrag erteilt werden.
6. Außenstehende Leitungskräfte, laut Modalitäten gemäß Art. 21, der Generalsekretär und der Vize-Generalsekretär können mit der Leitung von Ämtern beauftragt werden, auch wenn sie nicht im Verzeichnis nach Artikel 16 eingetragen sind.

ARTIKEL 18

Vergütung für den Leitungsauftrag

1. Der Gemeindeausschuss legt den Koeffizienten der Funktionszulage für jedes Amt unter Beachtung des Grundsatzes der grundlegenden Einheitlichkeit der Entgelte und innerhalb der Grenzen fest, die in den Kollektivverträgen vorgesehen sind.

2. Nella determinazione di detta indennità tra l'ammontare minimo e massimo fissato dalla contrattazione collettiva, la giunta comunale tiene conto dei seguenti parametri oggettivi:

- a) risorse umane gestite nell'ambito dell'ufficio;
- b) risorse economiche gestite nell'ambito dell'ufficio;
- c) complessità degli affari di ordinaria amministrazione;
- d) qualità e quantità degli obiettivi concordati;
- e) rilevanza speciale dell'ufficio;
- f) difficoltà di individuare all'interno o all'esterno dell'amministrazione dirigenti in possesso di particolari professionalità e competenze necessarie alla direzione dell'ufficio;

3. In caso di assenza per malattia, infortunio, gravidanza o puerperio l'indennità continua ad essere corrisposta secondo le modalità stabilite per legge o per contratto collettivo.

ARTICOLO 19

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nelle ipotesi previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dalla giunta comunale su motivata proposta del sindaco e dopo aver interpellato l'interessato, che può far pervenire le sue osservazioni e controdeduzioni entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione relativa alla proposta di revoca dell'incarico ed ha il diritto di essere sentito nell'ambito di una apposita udienza anche avvalendosi dell'assistenza di una persona di sua fiducia.

3. L'esito del contraddittorio di cui sopra è specificatamente indicato nel provvedimento di revoca.

4. La giunta comunale revoca l'incarico anche su istanza dell'interessato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della medesima.

2. Bei der Bestimmung der Höhe der entsprechenden Vergütung, zwischen dem von den Kollektivverträgen festgelegten Mindest- und Höchstausmaß, hält sich der Gemeindevausschuss an folgende Kriterien:

- a) Zahl der Mitarbeiter des Amtes;
- b) Höhe des dem Amt zugeteilten Budgets;
- c) Komplexität der ordentlichen Verwaltungstätigkeit;
- d) Qualität und Quantität der vereinbarten Ziele;
- e) besondere Bedeutung des Amtes;
- f) Schwierigkeit, innerhalb oder außerhalb der Stadtverwaltung geeignetes Führungspersonal zu finden, das die zur Leitung des Amtes notwendige, besondere Qualifikation und Kompetenz besitzt.

3. Im Falle von Abwesenheit aus Krankheits-, Unfalls-, Schwangerschafts- oder Mutterschaftsgründen wird die Vergütung weiterhin gemäß der für das Grundgehalt geltenden Regelung ausgezahlt.

ARTIKEL 19

Widerruf des Auftrags

1. Die Leitungsaufträge können in den vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen widerrufen werden.

2. Der Widerruf des Auftrags wird vom Gemeindevausschuss angeordnet, und zwar auf begründeten Vorschlag des Bürgermeisters und nach Einholen einer Stellungnahme des Betroffenen. Dieser kann innerhalb von 30 Tagen ab Zustellung der Mitteilung über die Absicht, den Auftrag aufzuheben, Stellung nehmen, hat das Recht, in einer eigens dafür einberufenen Sitzung des Gemeindevausschusses angehört zu werden und kann dabei eine Vertrauensperson zuziehen.

3. Das Ergebnis der Anhörung wird ausdrücklich in der Aufhebungsmaßnahme angegeben.

4. Der Gemeindevausschuss kann den Auftrag auch auf Anfrage des Betroffenen aufheben, und zwar innerhalb von 30 Tagen ab Zustellung der besagten Anfrage.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, l'istanza si intende accolta ed il dirigente cessa dall'incarico, salvo quando la giunta, con proprio atto motivato, disponga per gravi e comprovate esigenze di servizio il prolungamento di ulteriori 30 giorni del termine medesimo.

ARTICOLO 20

Decadenza dall'incarico

1. La decadenza dall'incarico dirigenziale interviene a seguito del mancato esercizio a qualsiasi titolo di funzioni dirigenziali per oltre un anno continuativo o per 365 giorni lavorativi in due anni, nonché a seguito della trasformazione del rapporto di servizio a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, salvo che ciò sia previsto dagli accordi di settore. Resta salva la disciplina in materia di personale con prole.

2. La giunta comunale, su proposta del segretario generale, delibera la decadenza dall'incarico a decorrere dal giorno successivo alla maturazione del periodo previsto dal comma precedente.

ARTICOLO 21

Incarichi esterni

1. La giunta comunale può autorizzare la stipula di contratti a termine per la direzione di un ufficio o di un servizio direttivo e per le alte specializzazioni con persone che non sono dipendenti del Comune di Laives e non sono iscritti nell'albo unico, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e dai commi seguenti.

5. Nach Ablauf der bei Punkt 4 genannten Frist, gilt die Anfrage als angenommen und der leitende Beamte wird vom Auftrag enthoben, es sei denn, der Bürgermeister ordnet mit eigener begründeter Maßnahme aus schwerwiegenden und triftigen Dienstbedürfnissen die Verlängerung des Auftrags um weitere 30 Tage an.

ARTIKEL 20

Verfall des Auftrags

1. Der Leitungsauftrag verfällt, wenn aus jedwedem Grund die Leitungsbefugnisse ununterbrochen über ein Jahr lang oder für insgesamt 365 Arbeitstage im Zeitraum von zwei Jahren nicht ausgeübt wurden. Gleiches gilt bei Umwandlung des Vollzeitdienstverhältnisses in ein Teilzeitdienstverhältnis, insofern die Bereichsabkommen es vorsehen. Von dieser Regelung ist das Personal mit Kindern nicht betroffen.

2. Der Gemeindevorstand beschließt auf Vorschlag des Generalsekretärs den Verfall des Auftrages ab dem Tag nach dem Anreifen der im vorherigen Absatz angegebenen Frist.

ARTIKEL 21

Aufträge an externe Personen

1. Im Rahmen der Grenzen, die in den Gesetzen und nachstehend in diesem Artikel vorgegeben sind, kann der Gemeindevorstand zur Leitung, eines Amtes oder einer Dienststelle oder für hoch spezialisierte Berufsbilder den Abschluss von befristeten Verträgen mit Personen, die nicht Bedienstete der Stadtgemeinde Leifers sind, genehmigen.

2. Il numero di contratti stipulati ai sensi del 1° comma non può riguardare più del venti per cento degli uffici e dei servizi direttivi previsti nell'organigramma dell'amministrazione e comunque per almeno un'unità. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

3. La deliberazione di approvazione di contratti di questo genere deve indicare:

a) i motivi che giustificano il ricorso all'incarico esterno;

b) l'avvenuta pubblicizzazione della volontà di procedere con l'incarico mediante pubblica selezione, e l'avvenuto esame di almeno altri due aspiranti o le motivazioni per cui tale procedimento non è avvenuto;

c) la sussistenza in capo all'incaricato dei requisiti prescritti per l'incarico;

d) i particolari titoli e la particolare esperienza dell'incaricato che giustifichino la precipua scelta dell'amministrazione.

3. Il trattamento economico è equivalente di regola a quello percepito dal personale comunale, incaricato secondo la procedura ordinaria.

4. Ai dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo si applicano gli istituti previsti per il personale comunale.

5. Ai sensi delle vigenti disposizioni dei contratti collettivi, l'amministrazione può inoltre stipulare appositi accordi per l'utilizzo a tempo determinato di personale per la copertura di posizioni dirigenziali, previo consenso dello stesso.

ARTICOLO 22

Sostituzione temporanea di dirigenti

1. In caso di assenza od impedimento di un direttore di ufficio, le funzioni vicarie vengono svolte dal segretario generale.

2. Die Zahl der gemäß Absatz 1 abgeschlossenen Verträge darf höchstens zwanzig Prozent aller im Organigramm der Verwaltung vorgesehenen Ämter oder Dienststellen betragen. Auf jeden Fall kann zumindest eine Abteilung, ein Amt oder eine Dienststelle auf diese Weise zugewiesen werden. Diese Verträge gelten nur bis zum Ablauf der Amtszeit des zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses amtierenden Bürgermeisters.

3. Der Beschluss zur Genehmigung solcher Verträge muss folgende Angaben enthalten:

a) die Gründe, die die Beauftragung von verwaltungsfremdem Personal rechtfertigen;

b) die erfolgte öffentliche Ausschreibung des Auftrags mittels öffentlichen Personalauswahlverfahrens und die erfolgte Überprüfung von mindestens weiteren zwei Anwärtern bzw. die Gründe, weshalb ein solches Verfahren nicht stattgefunden hat;

c) die Erfüllung der für die Beauftragung vorgeschriebenen Voraussetzungen durch den Auftragnehmer;

d) die besondere Eignung und Erfahrung des Auftragnehmers, die die Wahl der Stadtverwaltung rechtfertigen.

3. Die Besoldung entspricht in der Regel jener eines Gemeindebediensteten, der nach dem üblichen Verfahren beauftragt wurde.

4. Alle Bestimmungen über das Gemeindepersonal gelten auch für die Führungskräfte, die im Sinne des vorliegenden Artikels beauftragt werden.

5. Im Sinne der geltenden kollektivvertraglichen Bestimmungen kann die Stadtverwaltung ferner Ad-Hoc-Vereinbarungen zur befristeten Besetzung von Leitungsstellen durch Bedienstete, die sich dazu bereit erklären, abschließen.

ARTIKEL 22

Stellvertretung leitender Beamten

1. Ist ein Amtsdirektor abwesend oder verhindert, wird er vom Generalsekretär vertreten.

2. In casi di particolare necessità od opportunità, la giunta comunale può affidare temporaneamente ad un direttore di ufficio la direzione di un altro ufficio. In tal caso spetta al dirigente una maggiorazione dell'indennità di funzione in godimento secondo i vigenti accordi di comparto.

3. In casi straordinari e per la durata massima di dodici mesi la reggenza temporanea di uffici può essere affidata a dipendenti che soddisfino tutti i requisiti di legge fatta eccezione per l'iscrizione all'albo. Tali incarichi possono essere prorogati una sola volta e per non più di sei mesi.

2. Falls es aus besonderen Gründen erforderlich oder sinnvoll ist, kann der Gemeindevorstand einen Amtsdirektor mit der Leitung eines anderen Amtes beauftragen. In diesem Fall steht der Führungskraft eine Erhöhung der bezogenen Funktionszulage zu, die sich nach den geltenden Bereichsabkommen richtet.

3. In Ausnahmefällen von zwölf Monaten können Bedienstete, die nicht im Verzeichnis eingetragen sind, aber alle anderen gesetzlich vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllen, mit der vorübergehenden Leitung von Ämtern beauftragt werden. Diese Aufträge können nur einmal um höchstens sechs Monate verlängert werden.

PARTE 3
INCARICHI DIRETTIVI

ARTICOLO 23
Funzioni

1. I responsabili di servizi direttivi sono posti alle dipendenze funzionali e gerarchiche del dirigente d'ufficio.

In particolare i responsabili di servizi direttivi hanno i seguenti compiti:

- a) assistono e coadiuvano il dirigente in sede propositiva, esecutiva e di verifica della programmazione dell'attività;
- b) curano il coordinamento del proprio servizio direttivo con le attività dell'ufficio secondo le direttive impartite dal dirigente;
- c) rispondono del puntuale e corretto espletamento delle funzioni affidate alla struttura cui è preposto, nell'ambito degli obiettivi dati dal dirigente competente;
- d) istruiscono gli atti amministrativi rientranti nella competenza del proprio servizio;
- e) sono direttamente responsabili del personale assegnato al servizio e vigilano sull'osservanza dei doveri di servizio da parte dello stesso. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ modifiche apportate con deliberazione del consiglio comunale n. 22 del 10.04.2013

ARTICOLO 24
Conferimento dell'incarico

- 1. L'incarico di responsabile di un servizio direttivo è conferito nel rispetto della normativa di comparto.
- 2. Agli incarichi direttivi si applica in analogia la disciplina di cui agli articoli 17, 19 e 20.

3. TEIL
AUFTRÄGE ZUR LEITUNG VON
Dienststellen

ARTIKEL 23
Aufgaben

1. Die Leiter von Dienststellen unterstehen funktionell und hierarchisch dem jeweiligen Amtsdirektor.

Insbesondere stehen den Leitern von Dienststellen folgende Aufgaben zu:

- a) Unterstützung und Beratung des leitenden Beamten bei der Erarbeitung, Umsetzung und Überprüfung der Tätigkeitsplanung;
- b) Koordinierung der Tätigkeit der Dienststelle und jener des entsprechenden Amtes im Einklang mit den Anweisungen des leitenden Beamten;
- c) sind für die pünktliche und korrekte Durchführung der Aufgaben, die der von ihnen geleiteten Organisationseinheit zustehen, verantwortlich, und zwar im Rahmen der vom zuständigen leitenden Beamten festgelegten Zielsetzungen;
- d) weist die Verwaltungsmaßnahmen, die in die Zuständigkeit des eigenen Dienstes fallen, an;
- e) sind für das Personal ihrer Dienststellen direkt verantwortlich und wachen über die Einhaltung der Dienstpflichten desselben Personals. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Abänderungen genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 22 vom 10.04.2013

ARTIKEL 24
Erteilung des Auftrages

- 1. Der Auftrag als Leiter einer Dienststelle wird gemäß den Bestimmungen des jeweiligen Bereichsvertrages erteilt.
- 2. Für die Aufträge zur Leitung von Dienststellen gelten die Artikel 17, 19 und 20 sinngemäß.

3. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio direttivo, le funzioni vicarie vengono svolte dal dirigente diretto superiore, che ne assume le funzioni anche quando il posto di responsabile del servizio risulti vacante.

4. Il trattamento economico conseguente al conferimento dell'incarico direttivo è compreso nei limiti minimo e massimo fissati dalla vigente contrattazione collettiva, e concretamente determinato con le modalità di cui all'articolo 18.

3. Ist der Leiter einer Dienststelle abwesend oder verhindert, wird er vom vorgesetzten leitenden Beamten vertreten. Dieser übernimmt die Leitung der Dienststelle auch in der Zeit, in der niemand damit beauftragt ist.

4. Die nach Auftragsvergabe zustehende Besoldung liegt zwischen den in den Kollektivverträgen festgelegten Mindest- und Höchstbeträgen und wird gemäß den in Art. 18 genannten Kriterien festgelegt.

PARTE 4
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 25
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il personale dirigenziale è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Con deliberazione di giunta è istituito un nucleo di valutazione con il compito di valutare i risultati dell'attività amministrativa del personale dirigenziale, verificandone il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, di corretta ed economica gestione delle risorse materiali, finanziarie e umane assegnate nonché d'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente alla giunta comunale.

ARTICOLO 26
Composizione

1. Il nucleo di valutazione è composto complessivamente da tre membri; di esso fanno parte il segretario generale e due tecnici esterni all'amministrazione; il relativo incarico viene conferito dalla giunta comunale nel rispetto delle seguenti direttive:

a) la durata minima dell'incarico è fissata in tre anni;

4. TEIL
DIE PRÜFSTELLE

ARTIKEL 25
Aufgaben der Prüfstelle

1. Die leitenden Beamten sind für die Ergebnisse der in den zugeteilten Ämtern erfolgten Tätigkeit verantwortlich, ebenso für die Verwirklichung der Programme und der Projekte, die ihnen in Bezug auf die Zielsetzungen der Leistungen und der Ergebnisse in der wirtschaftlichen, technischen und verwaltungstechnischen Führung, einschließlich der organisatorischen Entscheidungen und der Führung des Personals, anvertraut worden sind.

2. Mit Beschluss des Gemeindevausschusses wird eine Prüfstelle errichtet, die die Aufgabe hat, die Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit der leitenden Beamten zu evaluieren. Es soll festgestellt werden, inwieweit die vereinbarten Ziele erreicht wurden, ob die den einzelnen leitenden Beamten zur Verfügung gestellten materiellen, finanziellen und personellen Ressourcen nach Kriterien der Korrektheit und Wirtschaftlichkeit verwaltet wurden und ob die Grundsätze der Unparteilichkeit sowie der reibungslosen Abwicklung der Verwaltungstätigkeit eingehalten wurden.

3. Die Prüfstelle arbeitet unabhängig und ist ausschließlich dem Gemeindevausschuss gegenüber verantwortlich.

ARTIKEL 26
Zusammensetzung

1. Die Prüfstelle besteht aus insgesamt drei Mitgliedern: dem Generalsekretär und zwei verwaltungsfremden Sachverständigen. Die Beauftragung erfolgt durch den Gemeindevausschuss unter Einhaltung der folgenden Richtlinien:

a) die Mindestdauer des Auftrags beträgt drei Jahre;

b) per l'incaricato esterno, deve trattarsi di persona dalla provata esperienza nel campo del controllo di gestione, delle metodologie organizzative e della valutazione di aziende pubbliche o private.

ARTICOLO 27

Metodologia di valutazione

1. Ai fini dell'espletamento dei suoi compiti il nucleo di valutazione, sentita la conferenza dei direttori d'ufficio, definisce anzitutto la metodologia di valutazione da adottare, fissando a tale scopo i criteri e la scala di valutazione ed illustrandone le modalità di applicazione.

2. La metodologia di cui al comma 1 è definita annualmente d'intesa con la giunta comunale nel rispetto dei seguenti obiettivi da raggiungere:

a) individuazione di strumenti che evidenzino il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati e modalità di valutazione degli scostamenti eventualmente rilevati;

b) individuazione di elementi che consentano la valutazione della capacità di gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie assegnate in relazione alle esigenze dell'ufficio diretto;

c) individuazione di elementi che consentano la rappresentazione delle prestazioni del servizio, ivi incluso l'orientamento all'utenza;

d) individuazione di elementi che consentano di accertare la qualità dell'apporto personale specifico in relazione ai risultati raggiunti dall'ufficio in questione.

3. Eventuali modifiche della metodologia di valutazione potranno essere disposte soltanto per le valutazioni successive a quella in corso.

b) verwaltungsfremde Beauftragte müssen Erfahrung im Bereich des Betriebs-Controllings, der Organisationssysteme und der Bewertung von öffentlich-rechtlichen Betrieben und Privatgesellschaften nachweisen.

ARTIKEL 27

Bewertungsmethoden

1. Zur Ausübung ihrer Aufgaben beschließt die Prüfstelle nach Anhören der Konferenz der Amtsdirektoren als erstes die anzuwendenden Bewertungsmethoden; dabei bestimmt sie den Bewertungsmaßstab und die Bewertungsskala und beschreibt deren Anwendung.

2. Die in Absatz 1 genannten Methoden werden jährlich in Absprache mit dem Gemeindevorstand festgelegt. Folgende Ziele sollen dabei erreicht werden:

a) Bestimmung angemessener Mittel zur Messung des Grades der Erfüllung der vorgegebenen Ziele und Festlegung von Methoden zur Bewertung von eventuell festgestellten Abweichungen;

b) Bestimmung angemessener Mittel zur Bewertung der Fähigkeit, die zur Verfügung gestellten personellen, materiellen und finanziellen Ressourcen des geleiteten Amtes zu verwalten;

c) Bestimmung angemessener Mittel zur Darstellung der Leistungen der Abteilung oder des Amtes, wobei auch die erreichte Bürgernähe beschrieben werden soll;

d) Bestimmung angemessener Kriterien zur Feststellung der Qualität des persönlichen Beitrages zum Ergebnis des jeweiligen Amtes.

3. Die beschlossenen Methoden können nicht während eines Bewertungsverfahrens, sondern erst nach Abschluss desselben geändert werden.

ARTICOLO 28

Procedura di valutazione

1. I direttori d'ufficio predispongono annualmente una relazione sull'attività svolta e sui risultati ottenuti negli ultimi due anni, motivando le ragioni dell'eventuale scostamento dagli obiettivi assegnati e la trasmettono al nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione svolge l'attività di valutazione assicurando preliminarmente un contraddittorio conoscitivo con il dirigente interessato.

3. Il nucleo di valutazione formula i propri giudizi sulla base degli elementi desumibili dalle relazioni, dalle eventuali ulteriori verifiche effettuate anche attraverso l'utilizzo dei dati provenienti dal controllo di gestione, nonché sulle precisazioni presentate dai dirigenti.

4. L'eventuale giudizio negativo è comunicato per iscritto all'interessato che entro 30 giorni può presentare le sue controdeduzioni parimenti per iscritto.

5. La valutazione formata a norma del presente articolo insieme alle eventuali controdeduzioni è trasmessa alla giunta comunale, ai dirigenti interessati ed al loro superiore gerarchico ed è inserita nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il nucleo di valutazione può disporre, sotto la propria diretta responsabilità indagini conoscitive interne sull'attività delle strutture comunali finalizzate a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Tale attività non è finalizzata alla verifica dell'attività di singoli dipendenti, ma alla verifica dei risultati complessivi di amministrazione e deve essere esercitata in modo tale da non impedire il normale svolgimento dell'attività amministrativa delle strutture comunali.

ARTIKEL 28

Bewertungsverfahren

1. Die Amtsdirektoren erarbeiten jährlich einen Bericht über die durchgeführte Tätigkeit und über die in den vorangegangenen zwei Jahren erzielten Ergebnisse, wobei sie die Gründe für eventuelle Abweichungen gegenüber den festgelegten Zielen angeben; der Bericht wird an die Prüfstelle weitergeleitet.

2. Vor der eigentlichen Bewertung setzt sich die Prüfstelle mit dem betroffenen leitenden Beamten zusammen, um durch ein Informationsgespräch eine bessere Kenntnis der Lage zu erlangen.

3. Die Prüfstelle formuliert die eigene Bewertung auf der Grundlage der Informationen, die aus den Berichten hervorgehen, nach etwaigen weiteren Überprüfungen, die auch anhand der Daten, die von der Führungskontrolle zur Verfügung gestellt werden, gemacht werden können und der Stellungnahmen der leitenden Beamten.

4. Von einer eventuellen negativen Bewertung wird der Betroffene schriftlich verständigt und kann innerhalb von 30 Tagen schriftlich dazu Stellung nehmen.

5. Die nach Vorgaben des vorliegenden Artikels formulierte Bewertung wird zusammen mit den eventuell vorliegenden Stellungnahmen an den Gemeindevorstand weitergeleitet, den betroffenen leitenden Beamten und ihrem jeweiligen Vorgesetzten Bericht darüber. Die Bewertung wird in die Personalakte des Bediensteten eingefügt.

6. Die Prüfstelle kann durch das ihr zugeteilte und unter ihrer direkten Verantwortung stehende Personal interne Untersuchungen über die Tätigkeit der Gemeindestrukturen verfügen und zwar zur Erhebung der Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit. Diese Tätigkeit zielt nicht darauf ab, die Tätigkeit einzelner Angestellter zu erheben, sondern dient zur Erhebung der gesamten Resultate der Verwaltung und muss so ausgeführt werden, dass nicht die ordentliche Durchführung der Verwaltungstätigkeit der Gemeindestrukturen behindert wird.

7. Può disporre indagini conoscitive e sondaggi per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini in merito all'attività svolta dalle strutture comunali e per verificare il raggiungimento di eventuali obiettivi di gestione.

8. Può sollecitare gli organi politici ad adottare misure di correzione degli scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti dai dirigenti.

7. Sie kann erkannte Nachforschungen und Erforschungen zur Erhebung des Grades der Zufriedenheit der Bürger in Bezug auf die von den Gemeindestrukturen ausgeübten Tätigkeiten und zur Verifizierung der Erreichung eventueller verwaltungsmäßiger Ziele anordnen.

8. Sie kann bei den politischen Organen auf die Ergreifung von Korrekturmaßnahmen der Abweichungen zwischen den festgesetzten Zielen und den von den leitenden Beamten erreichten Resultaten drängen.

PARTE 5
GESTIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 29
La pianta organica

1. La pianta organica consiste in uno schema riepilogativo delle risorse umane a disposizione dell'amministrazione, nel quale è indicato il numero di posti previsti per ciascun profilo professionale, suddivisi per qualifiche funzionali e assegnati ai singoli uffici.
2. Con determinazione i direttori di ufficio provvedono all'assegnazione interna delle risorse umane ai servizi di loro competenza.
3. Per far fronte a particolari situazioni di sovraccarico nonché a specifici progetti di durata limitata la giunta può, in via eccezionale, assumere dipendenti al di fuori della pianta organica, anche se non risulti vacante alcun posto equivalente in pianta organica. In tal caso dovranno essere addotte adeguate motivazioni e una dettagliata descrizione delle esigenze straordinarie, oltre a specificare il termine esatto del rapporto d'impiego. Il personale così assunto potrà rimanere in servizio al di fuori della pianta organica per il tempo previsto dalle norme vigenti e dalla contrattazione collettiva.

ARTICOLO 30
La situazione del personale

1. L'ufficio personale redige e tiene costantemente aggiornato un prospetto dal quale risulta l'unità amministrativa in cui ciascun dipendente presta servizio.
2. Una copia delle determinazioni relative al trasferimento di dipendenti fra diversi servizi o uffici (in quest'ultimo caso di competenza del segretario generale) dovrà essere trasmessa all'ufficio personale.

5. TEIL
PERSONALVERWALTUNG

ARTIKEL 29
Der Stellenplan

1. Der Stellenplan besteht in einer Übersicht der insgesamt zur Verfügung stehenden Personalressourcen, in der die Zahl der je Berufsbild bestehenden Stellen nach Funktionsebenen geordnet und den einzelnen Ämtern zugeteilt, aufgelistet wird.
2. Die Amtsdirektoren verfügen mit Entscheidung über die Zuteilung der Personalressourcen an die ihnen unterstellten Dienste.
3. Zur Bewältigung besonderer Arbeitsengpässe sowie für außerordentliche und zeitlich begrenzte Vorhaben kann der Gemeindevorstand aufgrund einer angemessenen Begründung, genauer Beschreibung der außergewöhnlichen Erfordernisse sowie genauer Angabe des Ablaufdatums des Dienstverhältnisses ausnahmsweise ungeachtet des Stellenplans Bedienstete einstellen, auch wenn keine entsprechende unbesetzte Stelle im Stellenplan vorgesehen ist. Das somit aufgenommene Personal kann für die von den geltenden Bestimmungen und vom Kollektivvertrag vorgesehene Zeit im Dienst außer Stellenplan verbleiben.

ARTIKEL 30
Die Personalsituation

1. Das Personalamt führt eine Übersicht darüber, in welcher Verwaltungseinheit die Bediensteten der Gemeinde tätig sind und hält diese Übersicht ständig auf dem Laufenden.
2. Eine Kopie der Entscheidungen, mit denen Bedienstete zwischen Dienststellen oder Ämtern versetzt werden (in diesem letzteren Fall ist der Generalsekretär zuständig), muss dem Personalamt übermittelt werden.

ARTICOLO 31

La gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, se non diversamente disposto o altrimenti disciplinato dai contratti collettivi, sono di competenza del dirigente direttamente preposto, salvo i singoli provvedimenti che la giunta comunale ritenga di riservarsi.

2. Al dirigente direttamente preposto compete in particolare:

a) vigilare sull'osservanza dei doveri di servizio ed autorizzare le brevi assenze per motivi di servizio o in caso di urgente necessità;

b) accertare e contestare i fatti che costituiscono infrazione disciplinare, informandone per iscritto l'Ufficio personale, il quale avvierà un procedimento disciplinare;

c) esprimere un parere in merito alla concessione di aspettative previste dai contratti collettivi;

d) autorizzare le assenze del personale nonché l'effettuazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato all'ufficio; valutare, ogni qualvolta ciò sia prescritto, il personale di sua competenza;

e) autorizzare col segretario generale il congedo ordinario ed il recupero di ore di lavoro straordinario;

f) valutare il servizio prestato dal dipendente ai fini del periodo di prova, esprimere parere ai fini della concessione di scatti stipendiali od altri elementi retributivi connessi al rendimento in servizio.

ARTIKEL 31

Personalverwaltung

1. Soweit nicht anders verfügt oder von den Kollektivverträgen anderweitig geregelt, fallen alle Maßnahmen zur Verwaltung des Personals, abgesehen von einzelnen Maßnahmen, die sich der Gemeindevorstand vorbehalten kann, in die Zuständigkeit des direkt vorgesetzten leitenden Beamten.

2. Der direkt vorgesetzte leitende Beamte ist insbesondere zuständig für:

a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten und Genehmigung von kurzer Abwesenheit aus Dienstgründen bei dringender Notwendigkeit;

b) die Feststellung und Beanstandung von Disziplinarvergehen und deren schriftliche Mitteilung an das Personalamt, das daraufhin ein Disziplinarverfahren einleitet;

c) die Begutachtung der Gewährung von Warteständen im Sinne der Kollektivverträge;

d) die Genehmigung der Abwesenheit von Mitarbeitern sowie der Leistung von Überstunden im Rahmen des dem Amt zugeteilten Kontingents und Bewertung seiner Mitarbeiter in den Fällen, in denen dies vorgeschrieben ist;

e) die Genehmigung des ordentlichen Urlaubs sowie des Überstundenausgleichs;

f) die Bewertung der Probezeit der Angestellten, die Begutachtung für die Gewährung von Gehaltsvorrückungen oder anderen Vergütungen, die mit der Arbeitsleistung der oder des Bediensteten zusammenhängen.

ARTICOLO 32

Competenze del direttore dell'ufficio personale

1. Spetta al direttore dell'ufficio personale, salvo quanto attribuito alla competenza di altri organi, l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera ed al trattamento economico del personale.
2. Salva diversa disposizione contrattuale spetta al direttore dell'ufficio personale l'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, la concessione e revoca delle quote di aggiunta di famiglia, la liquidazione di stipendi ed indennità, la liquidazione delle spettanze di fine servizio e dell'anticipazione della buonuscita. Sono fatte salve le specifiche competenze riservate per legge, statuto o regolamento ad altri organi.

ARTICOLO 33

Attribuzione di mansioni diverse

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza, il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici del livello immediatamente superiore ovvero occasionalmente compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. Per obiettive esigenze di servizio, al dipendente possono essere assegnate mansioni immediatamente superiori soltanto:
 - a) per vacanza di posti nella dotazione organica dell'ufficio per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;

ARTIKEL 32

Zuständigkeiten des Direktors des Personalamtes

1. Der Direktor des Personalamtes ist für die Maßnahmen hinsichtlich der dienstrechtlichen Stellung, der Laufbahn und der Besoldung des Personals, vorbehaltlich der Befugnisse anderer Organe, zuständig.
2. Soweit nicht anderweitig vertraglich festgelegt, ist der Direktor des Personalamtes für die Gewährung der Gehaltsvorrückungen, die Gewährung und den Widerruf der Familienzulagen, die Auszahlung der Gehälter und Zulagen, die Auszahlung der Abfertigung sowie der etwaigen Anzahlungen zuständig. Ausgenommen sind besondere, vom Gesetz, der Satzung oder von Verordnungen anderen Gremien vorbehaltene Zuständigkeiten.

ARTIKEL 33

Ausübung anderer Aufgaben

1. Der Bedienstete muss die Aufgaben ausüben, die dem eigenen Berufsbild und der eigenen Funktionsebene entsprechen; diese umfassen auch die Durchführung von Aufgaben, die für die Erreichung der Dienstziele ergänzend und zweckmäßig sind. Aus Dienstverordnungen können dem Bediensteten gelegentlich und für einen begrenzten Zeitraum nicht vorwiegende Aufgaben und Befugnisse eines Berufsbildes der direkt höheren oder niedrigeren Funktionsebene übertragen werden. Dies bedingt jedoch keine Änderung der genossenen Besoldung. Im Falle kurzer Abwesenheiten, ordentlichen Urlaubs bzw. aus Gründen öffentlichen Interesses sind die Bediensteten verpflichtet, sich gegenseitig zu ersetzen.
2. Einem Bediensteten können nur in folgenden Fällen Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren oder nächstniedrigeren Funktionsebene übertragen werden:
 - a) wenn eine im Stellenplan des Amtes vorgesehene Stelle unbesetzt ist. Die Aufgabenübertragung ist für höchstens sechs Monate ab dem Zeitpunkt, an dem die Stelle frei geworden ist, zulässig;

b) per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo e avente diritto al mantenimento del posto; in tal caso è consentita l'attribuzione delle relative mansioni per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.

3. La richiesta di incarico di compiti o mansioni immediatamente superiori o immediatamente inferiori deve essere debitamente motivata dal dirigente preposto e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. L'attribuzione è possibile soltanto nel caso in cui l'amministrazione non abbia già assunto a tale scopo una persona supplente.

4. L'attribuzione di compiti o mansioni di un profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore o inferiore è disposta dal segretario generale ed è consentita solamente nell'ambito degli stessi profili professionali entro i quali è ammessa la mobilità verticale secondo quanto previsto dagli accordi di comparto.

(3) modifiche apportate con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 28.12.2016

b) während der Abwesenheit eines anderen Bediensteten, der Anspruch auf Beibehaltung der Stelle hat und ersetzt werden muss. Die Aufgabenübertragung ist für den gesamten Zeitraum der Abwesenheit, ausgenommen die Urlaubszeit, zulässig.

3. Der Antrag auf Übertragung von Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren oder nächstniedrigeren Funktionsebene muss vom vorgesetzten leitenden Beamten ausführlich begründet werden. Insbesondere müssen die Kriterien für die Wahl der vorgeschlagenen Person, der vorgesehene Zeitraum und alle anderen Punkte, die für die Übertragung der Aufgaben von Bedeutung sind, angegeben werden. Der Auftrag kann nur dann erteilt werden, wenn die Verwaltung nicht bereits zu diesem Zweck eine vertretende Person eingestellt hat.

4. Die Übertragung von Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren oder nächstniedrigeren Funktionsebene wird vom Generalsekretär verfügt. Sie ist nur im Rahmen der selben Berufsbilder möglich, für welche die Bereichsabkommen die Möglichkeit der vertikalen Mobilität vorsehen.

(3) Abänderungen genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 66 vom 28.12.2016

ARTICOLO 34

Corsi di aggiornamento e formazione

1. L'amministrazione comunale riconosce l'importanza della formazione e dell'aggiornamento professionale al fine di valorizzare le capacità ed attitudini di ciascun dipendente nonché di metterlo nelle condizioni di svolgere le sue mansioni con maggiore efficienza e professionalità.

2. Il segretario generale compila il piano annuale di aggiornamento professionale, sentita la conferenza dei direttori d'ufficio.

3. La progettazione, l'organizzazione e la partecipazione alle iniziative formative devono uniformarsi al principio delle pari opportunità.

ARTIKEL 34

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

1. Die Stadtverwaltung anerkennt die Wichtigkeit der beruflichen Aus- und Fortbildung als Mittel zur Aufwertung der Fähigkeiten und Stärken jedes Bediensteten sowie zur effizienteren und qualifizierteren Durchführung der ihm anvertrauten Aufgaben an.

2. Der Generalsekretär erstellt nach Anhören der Konferenz der Amtsdirektoren den Jahresplan für berufliche Fortbildung.

3. Die Planung, Organisation und Teilnahme von bzw. an Fortbildungsveranstaltungen muss dem Grundsatz der Chancengleichheit entsprechen.

4. L'amministrazione comunale può rendere obbligatoria la partecipazione ad iniziative di aggiornamento. In questo caso l'amministrazione si fa carico delle spese d'iscrizione, di viaggio e di missione. Nel caso di corsi strutturati in più giornate svolte al di fuori del territorio comunale la frequenza ai corsi si considera pari all'orario di lavoro, salvo che gli stessi si svolgano al di fuori dell'orario di lavoro. In tal caso spetta la retribuzione di lavoro straordinario. Le ore destinate ad attività di formazione ed aggiornamento sono considerate lavorative a tutti gli effetti; la frequenza di corsi fuori dall'orario di lavoro è retribuita come lavoro straordinario.

5. Al personale dipendente che partecipa a corsi di aggiornamento e perfezionamento, convegni, congressi e simili spettano l'indennità di trasferta ed il rimborso delle spese di viaggio.

6. Le modalità per la partecipazione a corsi formativi nonché per il pagamento diretto o il rimborso delle quote di partecipazione sono determinate con determinazione del segretario generale. L'economista comunale è autorizzato ad anticipare importi relativi alla partecipazione a corsi, seminari, convegni e a missioni di servizio nel caso in cui gli importi siano superiori ai limiti fissati dagli accordi collettivi.

4. Die Stadtverwaltung kann das Personal zur Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen verpflichten. In diesem Fall übernimmt die Stadtgemeinde die anfallenden Teilnahmegebühren, die Reisekosten und die Außendienstvergütung. Im Falle von Kursen, die mehrere Tage dauern und außerhalb des Gemeindegebietes abgehalten werden, gilt jeder Tag, an dem diese Kurse besucht werden, als Arbeitstag, es sei denn, die Kurse finden nicht in der Arbeitszeit statt. In diesem Falle steht dem Bediensteten die Bezahlung von Überstunden zu. Die für die Aus- und Fortbildung aufgewendeten Stunden werden als Dienstzeit angesehen. Der Besuch entsprechender Kurse außerhalb der Dienstzeit wird wie Überstunden bezahlt.

5. Die Bediensteten, die an Aus- und Weiterbildungskursen, Tagungen, Kongressen oder anderen ähnlichen Veranstaltungen teilnehmen, haben Anspruch auf die Außendienstvergütung und auf die Rückerstattung der Reisekosten.

6. Die Verfahrensweise für die Teilnahme an Fortbildungskursen sowie für die direkte Bezahlung oder die Rückerstattung der Teilnahmegebühren wird mit Entscheidung des Generalsekretärs geregelt. Der Gemeindeökonom ist befugt, die Kosten für die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Konferenzen sowie für den Außendienst vorzustrecken, wenn es sich um höhere Beträge handelt, als jene, die in den Kollektivverträgen vorgesehen sind.

PARTE 6
NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 35
Abrogazione di norme

1. Sono abrogate le norme regolamentari già in vigore in contrasto col presente regolamento.

ARTICOLO 36
Nuovi contratti collettivi

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento, relative a materia demandata dalla normativa vigente alla contrattazione collettiva, cessano di avere efficacia dalla data di esecutività degli accordi collettivi eventualmente contenenti disciplina difforme e si adeguano automaticamente agli stessi.

ARTICOLO 37
Iscrizione d'ufficio nell'albo di cui all'articolo 16

1. In sede di prima compilazione dell'albo verranno iscritte tutte quelle persone che figuravano nel precedente albo degli aspiranti e delle aspiranti dirigenti, ora non più in vigore.

2. Nell'albo vengono iscritti anche i dipendenti previsti dall'art. 2 del contratto di comparto per l'area dei dirigenti del 22 dicembre 2004.

ARTICOLO 38
Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente regolamento acquistano efficacia dal primo giorno del mese successivo al mese dell'entrata in vigore della rispettiva deliberazione del consiglio comunale.

6. TEIL
**ÜBERGANGS- UND
SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

ARTIKEL 35
Abschaffung von Bestimmungen

1. Die geltenden Bestimmungen, die im Gegensatz zu jenen dieses Reglements stehen, gelten als abgeschafft.

ARTIKEL 36
Neue Kollektivverträge

1. Die in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen, die Bereiche betreffen, für die Kollektivverträge abgeschlossen werden können, treten mit Rechtskräftigkeit der Kollektivverträge, die abweichende Regelungen enthalten, außer Kraft und werden automatisch an die selben angepasst.

ARTIKEL 37
Eintragung von Amts wegen in das Verzeichnis gemäß Artikel 16

1. Bei erstmaliger Erstellung des Verzeichnisses werden all jene, die im nicht mehr gültigen alten Verzeichnis der Führungskräfteanwärter eingetragen waren, eingetragen.

2. Es werden auch die in Artikel 2 des Bereichsvertrages der Führungskräfte vom 22. Dezember 2004 genannten Bediensteten von Amts wegen in das Verzeichnis eingetragen.

ARTIKEL 38
Inkrafttreten

1. Die Bestimmungen dieser Verordnung sind ab dem ersten Tag des Monats wirksam, der dem Monat des Inkrafttretens des Gemeinderatsbeschlusses, mit dem sie eingeführt wird, folgt.

ARTICOLO 39

Disposizioni finali

1. Nel presente regolamento i soggetti, che possono essere di genere femminile o maschile, sono indicati utilizzando, per ragioni di brevità, il maschile, ma inteso come comprensivo di entrambi i generi.

ARTIKEL 39

Schlussbestimmungen

1. In gegenwärtiger Verordnung werden die Personen, die weiblichen oder männlichen Geschlechts sein können, der Einfachheit halber mit der männlichen Bezeichnung angegeben, beziehen sich jedoch auf beide Geschlechter.