

## **PERSONALDIENSTSORDNUNG**

**DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT ÜBERETSCH UNTERLAND**

## **ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

**DELLA COMUNITA' COMPR.LE OLTRADIGE – BASSA ATESINA**

Genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 13 vom  
10.06.2009.

Approvata con deliberazione consiliare n. 13 del  
10/06/2009.

DER PRÄSIDENT – IL PRESIDENTE  
- Oswald Schiefer -

DER GENERALESEKRETÄR – IL SEGRETARIO GENERALE  
- Dr./dott.ssa Gabriela Kerschbaumer -

**INHALTSVERZEICHNIS**

**INDICE**

<b>Artikel Articolo</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Descrizione</b>
	<b>TITEL I Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>TITOLO I Disposizioni generali</b>
01	Inhalt und Anwendungsbereich	Contenuto ed ambito di applicazione
01/bis	Privatisierung	Privatizzazione
02	Ordnung der Ämter	Ordinamento degli uffici
03	Zuweisung des Personals an die einzelnen Ämter und Personalversetzungen	Assegnazione del personale ai singoli uffici e trasferimenti
04	Berufsertüchtigung	Qualificazione professionale
04/bis	Freizeitaktivitäten des Personals	Iniziativa ricreative del personale
	<b>TITEL II Führungskräfte</b>	<b>TITOLO II Dirigenti</b>
05	Leitende Beamte – Ernennung der leitenden Beamten	Dirigenti – Nomina dei dirigenti
06	Verzeichnis der Führungskräfteanwärter	Albo degli aspiranti dirigenti
07	Eintragung in das Verzeichnis	Iscrizione all'albo
08	Ausschreibung des Ausleseverfahrens für Führungskräfte	Bando del procedimento di selezione per dirigenti
09	Zusammensetzung der Prüfungskommission	Composizione della commissione d'esame
10	Zeitweilige Vertretung von Führungskräften	Sostituzione temporanea dei dirigenti
11	Haftung der leitenden Beamten	Responsabilità dei dirigenti
12	Funktionszulage	Indennità di funzione
13	Effizienz der Verwaltungstätigkeit – Kriterien für die Erhebung und die Analyse der Kosten und der Leistungen	Efficienza dell'attività amministrativa – Criteri per il rilevamento e l'analisi dei costi e dei risultati
14	Prüfung der Ergebnisse – Bewertungen und Verantwortung der leitenden Beamten	Verifica dei risultati – Valutazioni e responsabilità dei funzionari con incarico dirigenziale
	<b>TITEL III Personaleinstellung</b>	<b>TITOLO III Assunzione di personale</b>
15	Aufnahmeformen	Forme di impiego del personale
16	Allgemeine Voraussetzungen für die Bildung des Arbeitsverhältnisses	Requisiti generali per la costituzione del rapporto di lavoro
17	Voraussetzungen für Arbeitsverhältnisse, die nicht als lohnabhängig eingestuft sind	Requisiti per i rapporti di impiego diversi dal lavoro dipendente
18	Unbefristetes lohnabhängiges Arbeitsverhältnis	Modalità di accesso al rapporto di lavoro a tempo indeterminato
19	Befristetes lohnabhängiges Arbeitsverhältnis	Modalità di accesso al rapporto di lavoro a tempo determinato
20	Zugang bei Arbeitsverhältnissen, welche nicht als lohnabhängig eingestuft werden	Modalità di accesso all'impiego in casi diversi dal lavoro dipendente
21	Dienstabordnung zu anderen Verwaltungen	Comando presso altre amministrazioni
22	Personal, welches von anderen Verwaltungen abgeordnet ist	Personale comandato da altre amministrazioni
23	Aufnahme in die Stammrolle der abgeordneten Bediensteten	Immissione in ruolo del personale comandato
24	Vertikale Mobilität	Mobilità verticale
25	Ethnischer Proporz	Proporzionale etnica
26	Flexibilisierung des ethnischen Proporz	Flessibilizzazione della proporzionale etnica
	<b>TITEL IV Wettbewerbsverfahren</b>	<b>TITOLO IV Procedura di concorso</b>
27	Inhalt der Wettbewerbsausschreibung	Contenuto del bando di concorso
28	Anzahl und Art der Prüfungen	Numero e tipo delle prove d'esame
29	Prüfungsmodalitäten	Modalità e svolgimento degli esami
30	Ausbildungsnachweise	Titoli di studio
31	Für die Wettbewerbsverfahren geltende gemeinsame Bestimmungen	Disposizioni comuni alle procedure concorsuali
32	Prüfungskommissionen für die Wettbewerbsverfahren	Commissioni esaminatrici per le procedure concorsuali
33	Ausschluss vom Wettbewerb	Esclusione dal concorso
34	Bewertung der Bescheinigungen und der Prüfungen bei Wettbewerben	Valutazione dei titoli e degli esami nei concorsi
35	Interner Wettbewerb	Concorso interno
	<b>TITEL V</b>	<b>TITOLO V</b>

	<b>Auswahlverfahren zur befristeten Aufnahme</b>	<b>Procedura di selezione del personale a tempo determinato</b>
36	Bewerberlisten	Liste degli aspiranti
37	Gesuche	Domande
38	Einberufungsverfahren	Procedura di chiamata
39	Auswahlkolloquium/Test	Colloquio e/o test selettivo
40	Verwendung der Listen in Sonderfällen	Casi particolari di utilizzo delle liste
41	Sonderfälle	Ipotesi particolari
42	Weitere Fälle der Streichung aus den Listen	ulteriori casi di cancellazione dalle liste
43	Befristete Aufnahme aus Rangordnungen von Wettbewerben	Assunzioni a tempo determinato da graduatorie di concorso
44	Direkte Auswahlverfahren	Procedimenti selettivi diretti
45	Menschen mit Behinderung und andere geschützte Personengruppen	Invalidi ed altre categorie protette
	<b>TITEL VI Besondere Bestimmungen für das Personal der Sozialdienste</b>	<b>TITOLO VI Disposizioni particolari per il personale dei servizi sociali</b>
46	Aufnahme von Personal	Assunzione di personale
47	Zugangsvoraussetzungen	Requisiti d'accesso
48	Personalplan	Piano del personale
49	Erteilung von Aufträgen	Conferimento degli incarichi
50	Erstellung der Rangordnungen	Formazione delle graduatorie
51	Aufträge durch direkte Berufung	Incarichi per chiamata diretta
	<b>TITEL VII Weitere Obliegenheiten zur Dienstaufnahme</b>	<b>TITOLO VII Ulteriori adempimenti per l'assunzione in servizio</b>
52	Feststellung der körperlichen Eignung	Accertamento dell'idoneità fisica
53	Aufnahme des Dienstes	Assunzione del servizio
54	Personalfaszikel	Fascicolo personale
	<b>TITEL VIII Pflichten-Verantwortung-Rechte</b>	<b>TITOLO VIII Doveri-Responsabilità-Diritti</b>
55	Dienstplichten	Obblighi di servizio
56	Verhalten zum Bürger	Rapporti con la cittadinanza
57	Verhaltensregel im Dienst	Obblighi di comportamento in servizio
58	Beziehung zur Öffentlichkeit	Rapporti con il pubblico
59	Verträge	Contratti
60	Verpflichtungen im Hinblick auf die Ergebnisbewertung	Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
61	Unvereinbarkeit, Ämter und Auftragshäufung	Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
61/bis	Ermächtigung zur Ausübung einer gewinnbringenden Tätigkeit	Autorizzazione all'esercizio di un'attività lucrativa
61/ter	Teilzeitarbeit und Ämterhäufung	Lavoro a tempo parziale e cumulo di impieghi
61/quarter	Verzeichnis der Nebentätigkeiten	Anagrafe delle prestazioni
62	Haftung	Responsabilità
63	Verantwortlichkeit im Verfahren	Responsabili del procedimento
64	Ersetzungen und Vertretungen	Sostituzioni e supplenze
65	Zeitweilige Übertragung von Aufgaben höherer Funktionsränge	Attribuzione temporanea di mansioni superiori
66	Rechte	Diritti
67	Wirtschaftliche Behandlung	Trattamento economico
68	Versetzung in den Verfügbarkeitswartestand	Collocamento in disponibilità
69	Folgen und Dauer des Verfügbarkeitswartestandes	Effetti e durata della disponibilità
70	Versetzung in den Ruhestand	Collocamento a riposo
71	Wiederaufnahme in den Dienst	Riammissione in servizio
	<b>TITEL IX Dienststrafen und Disziplinarverfahren</b>	<b>TITOLO IX Sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare</b>
72	Arten der Disziplinarstrafen und Auswirkung	Tipologia delle sanzioni disciplinari ed effetti
73	Verweis	Censura
74	Gehaltskürzung	Riduzione dello stipendio
75	Zeitweilige Enthebung vom Dienst	Sospensione dal servizio
76	Entlassung mit Kündigung	Licenziamento con preavviso
77	Entlassung ohne Kündigung	Licenziamento senza preavviso
78	Rückfälligkeit	Recidiva
79	Rehabilitierung	Riabilitazione
80	Zuständiges Organ und Organisationseinheit	Struttura e Organo competente
81	Zuständigkeit für die Disziplinarmaßnahmen	Competenza per i provvedimenti disciplinari
82	Mitteilung der Beanstandungen	Comunicazione delle contestazioni
83	Disziplinarverfahren	Procedimento disciplinare

84	Recht auf Verteidigung	Diritto di difesa
85	Vorbeugende zeitweilige Enthebung vom Dienst während des Dienststrafverfahrens	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
86	Vorbeugende zeitweilige Enthebung vom Dienst im Falle eines Strafverfahrens	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
87	Versetzung aufgrund der Einleitung des Hauptverfahrens	Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio
88	Dienstenthebung nach einer nicht rechtskräftigen Verurteilung	Sospensione a seguito di condanna non definitiva
89	Monatlicher Unterhaltsbeitrag	Assegno alimentare mensile
90	Zusammenhang zwischen Disziplinarverfahren und Strafverfahren	Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale
91	Auswirkung der strafrechtlichen Verurteilung auf das Disziplinarverfahren	Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare
92	Verweis	Rinvio
	<b>TITEL X Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz – Krankheit und Unfälle - Arbeitsunfähigkeit</b>	<b>TITOLO X Igiene e sicurezza del lavoro – Malattie ed infortuni - Inabilità</b>
93	Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz – medizinische Vorsorge	Igiene e sicurezza del lavoro – medicina preventiva
94	Arbeitsunfälle	Incidenti sul lavoro
95	Dienstenthebung aus Gesundheitsgründen	Dispensa dal servizio per motivi di salute
	<b>TITEL XI Abfertigung</b>	<b>TITOLO XI Liquidazione</b>
96	Abfertigung und Ergänzungsfürsorge	Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare
	<b>TITEL XII Paritätische Personalkommission</b>	<b>TITOLO XII Commissione paritetica del personale</b>
97	Die paritätische Personalkommission	La commissione paritetica del personale
	<b>TITEL XIII Schlussbestimmungen</b>	<b>TITOLO XIII Disposizioni finali</b>
98	Kollektivverträge	Contratti collettivi
99	Inkrafttreten	Entrata in vigore

## **TITEL I**

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art.1**

##### **Inhalt und Anwendungsbereich**

1. Die vorliegende Personaldienstordnung regelt gemäß Art. 15 der Satzung der Bezirksgemeinschaft das Dienstverhältnis zwischen der Bezirksgemeinschaft und ihrem Personal, sowie die rechtliche und wirtschaftliche Behandlung der Bediensteten, und zwar unter Beachtung der Satzung der Bestimmungen des Bereichsübergreifenden und des Bereichsabkommens und der in den Landesgesetzen über das Landespersonal enthaltenen Grundsätze.

#### **Art.1-bis**

##### **Privatisierung**

1. Das Arbeitsverhältnis des Personals der Bezirksgemeinschaft Überetsch - Unterland wird durch das Kap. I, Titel II des Buches V des Zivilgesetzbuches und der Gesetze über das abhängige Arbeitsverhältnis im Betrieb geregelt, ausgenommen die vorgesehenen gesetzlichen Bestimmungen über die Verfolgung der grundsätzlichen Interessen der Verwaltung.
2. Das Arbeitsverhältnis laut Punkt 1 ist vertraglich geregelt. Die Kollektivverträge werden aufgrund der gesetzlichen Kriterien und Bestimmungen abgeschlossen. Die Individualverträge müssen die gleiche vertragliche Behandlung garantieren und in jedem Fall keine niedrigere Behandlung als in den entsprechenden Kollektivverträgen vorgesehen.
3. In Abweichung zum Art. 2103 des Zivilgesetzbuches, weist die Ausübung von höheren Aufgaben, nicht das Recht auf die endgültige Zuweisung derselben, zu. Die zeitweilige Zuweisung von höheren Aufgaben erfolgt mit begründeter Maßnahme und zwar aufgrund der Bestimmungen im Sinne der Art. 56 und 57 des Gesetzes Nr. 29/93 i.g.F. Die Ausübung von nur einigen der Aufgaben des höheren Berufsbildes bewirkt nicht die Zuweisung derselben.
4. Um allen Bediensteten eine einheitliche Behandlung des öffentlichen Arbeitsverhältnisses zu garantieren werden die erwähnten Individualverträge mit den bereits im Dienst stehenden Bediensteten nach Inkrafttreten dieser Änderung der geltenden Personaldienstordnung abgeschlossen.

#### **Art. 2**

##### **Ordnung der Ämter**

1. Die Ämter und Dienste der Bezirksgemeinschaft werden in Abteilungen und

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1**

##### **Contenuto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento organico del personale disciplina, ai sensi dell'articolo 15 dello statuto della Comunità Comprensoriale, il rapporto di impiego tra la Comunità Comprensoriale e il suo personale, nonché il trattamento giuridico ed economico dei/delle dipendenti, in osservanza dello statuto, delle disposizioni dell'accordo intercompartimentale e dell'accordo di comparto e dei principi delle leggi provinciali in materia di personale.

#### **Art. 1-bis**

##### **Privatizzazione**

1. I rapporti di lavoro e d'impiego del personale della Comunità Comprensoriale Oltradige/Bassa Atesina sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del cod. civ. e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato dell'impresa, salvi i limiti stabiliti con legge per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. I rapporti di lavoro e di impiego di cui al comma 1 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previsti dalle leggi. I contratti individuali devono garantire parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai rispettivi contratti collettivi.
3. In deroga all'art. 2103 del cod. civ., l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse. La temporanea assegnazione di mansioni superiori avviene con provvedimento motivato secondo criteri, procedure e modalità di cui agli artt. 56 e 57 della L. 29/93 e succ. mod. ed int. Non costituisce assegnazione a mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni superiori in questione.
4. I contratti individuali di cui sopra vengono stipulati anche con i dipendenti già in servizio al momento dell'esecutività della presente modifica al regolamento organico, al fine di garantire uniformità di fonte del rapporto di pubblico impiego a tutti i dipendenti."

#### **Art. 2**

##### **Ordinamento degli uffici**

1. Gli uffici e i servizi della Comunità Comprensoriale sono divisi in ripartizioni e unità

Organisationseinheiten gegliedert. Die Kompetenzen derselben werden mit eigener Maßnahme festgelegt.

2. Die Anzahl der Stellen und die entsprechenden Funktionsebenen werden durch den Stellenplan dargestellt.

### **Art. 3**

#### **Zuweisung des Personals an die einzelnen Ämter und Personalversetzungen**

1. Im Arbeitsvertrag muss der zugewiesene Dienst oder das entsprechende Amt angegeben werden. Der/die Arbeitgeber hat aus technischen – organisatorischen Gründen das Recht, in Bezug auf die Versetzung des Personals innerhalb der Organisationseinheiten Entscheidungen zu fällen. Die neuen Aufgaben müssen den vorhergehenden entsprechen. Vor einer Versetzung muss auf alle Fälle der/die davon betroffene Bedienstete angehört werden.
2. Die Versetzung der Bediensteten zwischen den einzelnen Organisationseinheiten kann auch auf begründete Anfrage derselben Bediensteten erfolgen, solange dies für die Abwicklung der institutionellen Aufgaben nicht hinderlich ist.
3. Im Bereich der Einrichtungen und Dienste sind die Bediensteten dazu angehalten, auch sofortige Versetzungen von kurzer Dauer zu befolgen, welche auf verwaltungstechnische Dringlichkeiten in Bezug auf die Funktionalität der Dienste und in Beachtung der Bedürfnisse der Betreuten zurückzuführen sind.

### **Art. 4**

#### **Berufsertüchtigung**

1. Die Bezirksgemeinschaft fördert direkt oder über Dritte die Ausbildung und berufliche Fortbildung des Personals.

### **Art. 4/bis**

#### **Freizeitaktivitäten des Personals**

1. Im Sinne des Art. 108 des am 12.02.2008 unterzeichneten bereichsübergreifenden Kollektivvertrages, kann die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland einen Fonds für die Freizeitinitiativen des Personals mit kulturellem, sportlichem oder ähnlichem Ziel einrichten. Der Beitrag pro Kopf darf € 40,00 nicht überschreiten. Die Kriterien zur Einrichtung des Fonds und dessen Bestimmung liegen in der Kompetenz des Bezirksausschusses.

organizzative. Le competenze degli stessi sono stabilite con apposito provvedimento.

2. Il numero dei posti in organico e le relative qualifiche funzionali sono rappresentati dalla pianta organica del personale.

### **Art. 3**

#### **Assegnazione del personale ai singoli uffici e trasferimenti**

1. Nel contratto di assunzione è specificato il servizio o l'ufficio di destinazione. È facoltà, da parte del datore di lavoro, assumere decisioni motivate sotto il profilo tecnico – organizzativo in ordine al trasferimento del personale all'interno delle unità organizzative. Le nuove mansioni dovranno corrispondere a quelle precedenti. Il/La dipendente deve comunque essere sentito/a in ordine al trasferimento.
2. I trasferimenti di/delle dipendenti tra diverse unità organizzative sono disposti anche su richiesta motivata dei/delle dipendenti medesimi/e, qualora ciò non determini ostacolo allo svolgimento delle attività istituzionali.
3. Nell'ambito delle strutture e dei servizi il/la dipendente è tenuto/a ai trasferimenti anche immediati e di breve durata disposti per motivi gestionali inerenti la funzionalità dei servizi prestati tenuto conto delle esigenze dell'utenza.

### **Art. 4**

#### **Qualificazione professionale**

1. La Comunità Comprensoriale, direttamente o attraverso terzi, promuove e concorre alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### **Art. 4/bis**

#### **Iniziative ricreative del personale**

1. Ai sensi dell'art. 108 del contratto collettivo intercompartimentale sottoscritto il 12.02.2008, la Comunità comprensoriale Oltradige Bassa Atesina può istituire un fondo per iniziative ricreative del personale aventi fini culturali, sportivi o affini. Il contributo pro capite non può essere superiore a € 40,00. I criteri per la realizzazione del fondo e la sua destinazione sono lasciati alla competenza della giunta comprensoriale.

## **TITEL II Führungskräfte**

### **Art. 5 Leitende Beamte - Ernennung der leitenden Beamten**

1. Die leitenden Beamten werden, auf Vorschlag des/der Generalsekretärs/in, mit Beschluss des Bezirksausschusses in Anwendung der Bestimmungen des Bereichsabkommens auf Zeit ernannt.
2. Die Dauer des Auftrages wird vom Bezirksausschuss festgelegt.
3. Der Vorschlag zur Ernennung für eine Führungsposition kann nur für eine Person erfolgen, die im entsprechenden Abschnitt des Art. 6 der vorliegenden Dienstordnung vorgesehenen Verzeichnis für Führungskräfteanwärter eingetragen ist.
4. Der/die Generalsekretär/in veranlasst die Durchführung eines eigenen Auswahlverfahrens gemäß folgenden Artikeln, wenn im entsprechenden Abschnitt des Verzeichnisses kein/e Anwärter/in mit den verlangten beruflichen Voraussetzungen aufscheint.
5. Die leitenden Beamten können wiederernannt werden.

### **Art. 6 Verzeichnis der Führungskräfteanwärter**

1. Im Generalsekretariat wird ein Verzeichnis der Führungskräfteanwärter errichtet, in das jene Personen eingetragen werden, welche die Eignung zur Übernahme von Führungsaufgaben erlangt haben.
2. Die Eintragung in das Verzeichnis der Führungskräfteanwärter ist für die Verwaltung bei der Vergabe der Führungsaufträge nicht bindend, sodass es in ihrem Ermessen liegt, das Ausleseverfahren gegebenenfalls auch dann abzuhalten, wenn zwar noch Anwärter im Verzeichnis aufscheinen, diese aber die für den Dienstbereich erforderlichen Voraussetzungen in nicht ausreichendem Maße mitbringen.
3. Planstelleninhaber der Bezirksgemeinschaften und des Betriebes für Sozialdienste Bozen, die in die von diesen Verwaltungen im Sinne der geltenden Gesetze errichteten Verzeichnisse eingetragen sind, werden bei Aufnahme in den Stellenplan einer Bezirksgemeinschaft von Amts wegen in das Verzeichnis der Führungskräfteanwärter eingetragen.

## **TITOLO II Dirigenti**

### **Art. 5 Dirigenti - Nomina dei dirigenti**

1. I dirigenti sono nominati a tempo determinato, su proposta del segretario generale, con deliberazione della giunta comprensoriale in applicazione delle disposizioni dell'accordo di comparto.
2. La durata dell'incarico viene stabilita dalla giunta comprensoriale.
3. La proposta di nomina ad un incarico dirigenziale può avvenire soltanto per una persona che risulta essere iscritta all'apposita sezione dell'albo degli aspiranti dirigenti, previsto dall'articolo 6 del presente regolamento organico del personale.
4. Il segretario generale provvede all'indizione di apposito procedimento di selezione, ai sensi dei seguenti articoli, qualora nell'apposita sezione dell'albo non risulti iscritto alcun aspirante con i requisiti richiesti.
5. I dirigenti possono essere riconfermati nel loro incarico.

### **Art. 6 Albo degli aspiranti dirigenti**

1. Presso la segreteria generale è istituito un albo degli aspiranti dirigenti, nel quale sono iscritte le persone che hanno conseguito l'idoneità per assumere incarichi dirigenziali.
2. L'iscrizione all'albo degli aspiranti dirigenti non è vincolante per l'amministrazione in caso di conferimento di incarichi dirigenziali, nel senso che rientra nella discrezionalità della stessa indire un apposito procedimento di selezione anche nel caso in cui risultino ancora iscritti degli aspiranti dirigenti all'albo, ma gli stessi non abbiano, a giudizio della stessa amministrazione in misura sufficiente i requisiti richiesti per l'area di servizio.
3. Dipendenti di ruolo delle comunità comprensoriali e dell'Azienda dei servizi sociali di Bolzano, i quali sono iscritti agli albi istituiti da tali amministrazioni ai sensi delle leggi vigenti, sono iscritti d'ufficio, in caso di assunzione in ruolo presso la Comunità comprensoriale all'albo degli aspiranti dirigenti tenuto dalla stessa.

**Art. 7**  
**Eintragung in das Verzeichnis**

1. In das Verzeichnis der Führungskräfteanwärter werden jene Personen eingetragen, die aufgrund eines Wettbewerbes oder mittels Ausleselehrgang die Eignung zur Ausübung der Funktionen eines leitenden Beamten erlangt haben.
2. Für die Teilnahme am Wettbewerb oder am Ausleselehrgang sind das Doktorat und ein Dienstalter - wie vom jeweiligen Bereichsabkommen vorgesehen - in der Zugehörigkeitsfunktionsebene oder eine gleichwertige Berufserfahrung der selben Dauer im privaten Bereich erforderlich.

**Art. 8**  
**Ausschreibung des Ausleseverfahrens für Führungskräfte**

1. Der Auszug der Ausschreibung des Ausleseverfahrens muss im Amtsblatt der Region veröffentlicht werden und die Einreichfristen der Teilnahmegesuche dürfen nicht weniger als 30 Tage betragen. Das Auswahlverfahren besteht in einer praxisorientierten schriftlichen Prüfung. Diese dient zur Feststellung der Fähigkeiten der Bewerber, eine korrekte Lösung für Problemstellungen, die mit der institutionellen Verwaltungstätigkeit verbunden sind, zu finden, und zwar unter dem Gesichtspunkt der Rechtmäßigkeit, des korrekten Umgangs mit den vorhandenen Ressourcen, sowie der organisatorischen Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit.

**Art. 9**  
**Zusammensetzung der Prüfungskommission**

1. Die Prüfungskommission besteht aus drei Mitgliedern. Die Mehrheit der Kommissionsmitglieder muss für die Prüfungsinhalte, welche vom Auswahlverfahren vorgesehen sind, über spezifische Fachkenntnisse verfügen. Die Zusammensetzung der Kommission muss außerdem dem Sprachgruppenverhältnis auf Bezirksebene laut letzter Volkszählung entsprechen.
2. Die Kommission wird vom Bezirksausschuss ernannt und setzt sich aus folgenden Personen zusammen:
  - a) aus dem/der Generalsekretär/in als Vorsitzende/n;
  - b) aus zwei leitenden Beamten einer Bezirksgemeinschaft, oder gleichrangigen Führungskräften, auch von anderen öffentlichen Verwaltungen.

**Art. 7**  
**Iscrizione all'albo**

1. Sono iscritti all'albo degli/delle aspiranti dirigenti coloro che, in base ad un concorso pubblico o corso concorso, vengono abilitati alle funzioni dirigenziali.
2. Per la partecipazione al concorso o corso concorso sono necessari il diploma di laurea e l'anzianità prevista dal rispettivo accordo di comparto nella qualifica di appartenenza o equivalente esperienza professionale della stessa durata nel settore privato.

**Art. 8**  
**Bando del procedimento di selezione per dirigenti**

1. L'estratto del bando di un procedimento di selezione deve essere pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e i termini di presentazione delle domande di partecipazione non possono essere inferiori a trenta giorni. Il procedimento di selezione consiste in un esame scritto con orientamento pratico. Lo stesso tende ad accertare le capacità dei partecipanti ad individuare una soluzione corretta dei problemi connessi con l'attività istituzionale dell'amministrazione, con particolare riguardo alla legittimità, del corretto impiego delle risorse esistenti, nonché dell'efficienza organizzativa e dell'economicità.

**Art. 9**  
**Composizione della commissione d'esame**

1. La commissione d'esame si compone di tre membri. La maggioranza dei membri della commissione deve essere dotata di specifiche conoscenze in ordine alle materie oggetto del procedimento di selezione. La composizione della commissione deve inoltre rispettare la consistenza dei gruppi linguistici su ambito comprensoriale, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.
2. La commissione è nominata dalla giunta comprensoriale e si compone dei seguenti membri:
  - a) dal segretario generale con funzione di presidente;
  - b) da due funzionari con incarico dirigenziale di una Comunità Comprensoriale o da funzionari con incarichi dirigenziali equivalenti, anche di altre pubbliche amministrazioni.

3. Die Kommission kann auf Entscheidung des Bezirksausschusses mit maximal zwei Experten/innen im Verwaltungsbereich erweitert werden.
4. Die Funktion der Schriftführer übernimmt ein/e Bediensteter/e der Bezirksgemeinschaft, der/die mindestens in der sechsten Funktionsebene eingestuft ist.

#### **Art. 10**

##### **Zeitweilige Vertretung von Führungskräften**

1. Für jeden leitenden Beamten kann die Bezirksgemeinschaft eine/n Stellvertreter/in ernennen, der den Funktionsinhaber bei Abwesenheit oder Verhinderung vertritt und, falls die Organisationsstruktur unbesetzt ist, die Leitung derselben bis zu deren ordnungsgemäßer Besetzung übernimmt.
2. In der Regel wird mit der Vertretung des leitenden Beamten ein anderer leitender Beamter der Körperschaft oder ein derselben Organisationseinheit zugeteilter Bediensteter, der mindestens der 6. Funktionsebene angehört, betraut. Den Stellvertretern steht die entsprechende Funktionszulage anstelle des Funktionsinhabers zu, und zwar ab dem Tage des Dienstaustrittes oder des Amtsverzichts des Funktionsinhabers, beziehungsweise ab dem sechsvierzigsten Tag der Dienstabwesenheit desselben.
3. In Fällen besonderer Notwendigkeit ist der Bezirksausschuss befugt, vorübergehend einem leitenden Beamten die Leitung eines Amtes zu übertragen.
4. Ist die Leitung einer Dienststelle unbesetzt oder deren Inhaber/in abwesend oder verhindert, so werden - falls kein/e Stellvertreter/in ernannt wurde - die entsprechenden Aufgaben mit der damit verbundenen Verantwortung vom unmittelbaren Vorgesetzten wahrgenommen.

#### **Art. 11**

##### **Haftung der leitenden Beamten**

1. Der leitende Beamte ist verantwortlich für das Arbeitsergebnis der unterstellten Verwaltungseinheiten und ist für die Durchführung der vom Bezirksausschuss oder dem/der für den Sachbereich zuständigen Assessor/in festgelegten Programme, Vorhaben und Richtlinien verantwortlich; er haftet auch für den korrekten Einsatz der vorgesehenen Ressourcen.
2. Der leitende Beamte ist zusammen mit dem für das Verfahren verantwortlichen Beamten für alle nach außen gewandten Verwaltungsakte

3. Su decisione della giunta comprensoriale, la commissione può essere ampliata con due esperti del settore amministrativo.
4. Funge da segretario un dipendente della Comunità Comprensoriale, con qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

#### **Art. 10**

##### **Sostituzione temporanea di dirigenti**

1. La Comunità Comprensoriale può nominare per ogni funzionario con incarico dirigenziale un sostituto, il quale rappresenta il dirigente in caso di assenza o impedimento e il quale assume in caso di vacanza la dirigenza dell'unità organizzativa fino a regolare copertura della stessa.
2. Di norma l'incarico di rappresentare il dirigente è conferito ad altro funzionario con incarico dirigenziale dell'ente, oppure ad un funzionario assegnato alla medesima unità organizzativa, di qualifica funzionale non inferiore alla sesta. Ai sostituti spetta la relativa indennità di funzione al posto del titolare, e precisamente dal giorno delle dimissioni del titolare o dalla data della rinuncia all'incarico, oppure dal quarantaseiesimo giorno di assenza dello stesso.
3. In casi di particolare necessità la giunta comprensoriale è autorizzata a conferire in via provvisoria la reggenza di un ufficio ad un funzionario con incarico dirigenziale.
4. Qualora la direzione di un ufficio sia vacante o il suo titolare sia assente o impedito, ed in mancanza di nomina di un sostituto, i relativi compiti vengono assunti - con assunzione della relativa responsabilità - dal diretto superiore.

#### **Art. 11**

##### **Responsabilità dei dirigenti**

1. Il funzionario con incarico dirigenziale è responsabile per il risultato raggiunto dalle unità amministrative affidategli/le ed è responsabile per la realizzazione dei programmi, delle iniziative e delle direttive, determinate dalla giunta comprensoriale o dall'assessore competente in materia; risponde inoltre anche del corretto utilizzo delle risorse previste.
2. Il funzionario con incarico dirigenziale risponde assieme al funzionario responsabile del procedimento per tutti gli atti amministrativi a

verantwortlich.

3. Der/die Generalsekretär/in hat die Oberaufsicht über die Ausübung der Funktionen der leitenden Beamten einschließlich der Befugnis eigene Dienstanweisungen zu erlassen, mit der rechtlichen Verpflichtung der leitenden Beamten, diese zu befolgen.
4. Einmal jährlich übermitteln die leitenden Beamten dem/der Generalsekretär/in einen schriftlichen Bericht über die Erfüllung der zu Jahresbeginn festgelegten Zielvorgaben, auch unter Bezugnahme auf wirtschaftliche Kriterien (Analyse der Kosten und Leistung). Außerdem kann der/die Generalsekretär/in einem leitenden Beamten jederzeit die unbefriedigende Bewältigung der Führungsaufgaben vorhalten.
5. Im Falle von ungenügender Leistung der Führungskräfte und/oder nicht erfolgter Erneuerung des Führungsauftrages, werden die Bestimmungen des geltenden Bereichsabkommens für Führungskräfte angewandt.

#### **Art. 12 Funktionszulage**

1. Für die Dauer der Ausübung der Führungsaufgaben steht den Führungskräften zusätzlich zur jeweils zustehenden Besoldung eine eigene monatliche Funktionszulage zu. Es werden die Koeffizienten des geltenden Bereichsabkommens angewandt.
2. Die Zulage wird vom Bezirksausschuss im Moment der Ernennung des leitenden Beamten festgelegt, unter Berücksichtigung der Schwierigkeiten der jeweiligen leitenden Funktion wie auch der Personalausstattung der einzelnen Organisationseinheiten.

#### **Art. 13 Effizienz der Verwaltungstätigkeit - Kriterien für die Erhebung und die Analyse der Kosten und der Leistungen**

1. Die leitenden Beamten ergreifen geeignete organisatorische Maßnahmen, um die Erhebung und die Analyse der Kosten und der Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit im Sinne der wirtschaftlichen und effizienten Führung zu ermöglichen.

#### **Art. 14 Prüfung der Ergebnisse - Bewertungen und Verantwortung der leitenden Beamten**

1. Die leitenden Beamten sind für die Ergebnisse der in den zugewiesenen Ämtern erfolgten

rilevanza esterna.

3. Al segretario generale spetta la vigilanza sull'esercizio delle funzioni dei funzionari con incarico dirigenziale, incluso il potere di rilasciare propri ordini di servizio, con l'obbligo per gli stessi funzionari di osservarli.
4. I funzionari con incarico dirigenziale trasmettono una volta all'anno al segretario generale una relazione scritta sullo stato di esecuzione degli obiettivi fissati all'inizio dell'anno in corso, anche con riferimento a criteri economici (analisi dei costi e del risultato). Spetta inoltre al segretario generale contestare in ogni momento ad un funzionario con incarico dirigenziale l'insufficiente assolvimento dell'incarico dirigenziale.
5. In caso di rendimento insufficiente dei dirigenti e/o mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale trova applicazione la disciplina prevista dall'accordo di comparto per i dirigenti vigenti.

#### **Art. 12 Indennità di funzione**

1. Ai/Alle dirigenti spetta, per la durata di svolgimento di mansioni dirigenziali oltre al trattamento economico in godimento, un'apposita indennità mensile di funzione. Trovano applicazione i coefficienti del relativo accordo di comparto in vigore.
2. L'indennità è determinata dalla giunta comprensoriale all'atto della nomina del dirigente, considerando le difficoltà dell'incarico dirigenziale, nonché la dotazione di personale delle singole unità organizzative.

#### **Art. 13 Efficienza dell'attività amministrativa - Criteri per il rilevamento e l'analisi dei costi e dei risultati**

1. I funzionari con incarico dirigenziale adottano misure organizzative idonee, per rendere possibile il rilevamento e l'analisi dei costi e dei risultati dell'attività amministrativa nel senso di una gestione economica ed efficiente della stessa.

#### **Art. 14 Verifica dei risultati - Valutazioni e responsabilità dei funzionari con incarico dirigenziale**

1. I funzionari con incarico dirigenziale sono responsabili per i risultati dell'attività degli uffici

Tätigkeit verantwortlich. Ebenso sind sie für die Realisierung 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, verantwortlich.

2. Mit Beschluss des Bezirksausschusses kann bei begründeten Erfordernissen ein interner Prüfdienst errichtet werden, der die Aufgabe hat, mittels Vergleichsbewertungen der Kosten und der Leistungen für die Realisierung der Ziele die korrekte und wirtschaftliche Verwaltung der öffentlichen Ressourcen, die Sachlichkeit und die gute Abwicklung der Verwaltungstätigkeit festzustellen.
3. Der interne Prüfdienst handelt selbständig und ist ausschließlich den politischen Organen der Bezirksgemeinschaft gegenüber verantwortlich.
4. Der Prüfdienst wird aus leitenden Beamten und eventuell aus Experten/innen, auch außerhalb der Verwaltung, zusammengesetzt und muss zu den einzelnen Berichten der leitenden Beamten Stellung nehmen.

### **TITEL III Personaleinstellung**

#### **Art. 15 Aufnahmeformen**

1. Die Einstellung des Personals in der Bezirksgemeinschaft erfolgt durch:
  - unbefristete, lohnabhängige Arbeitsverhältnisse („Stammrolle“);
  - Dienstabordnungen von anderen, öffentlichen Körperschaften von Bediensteten, mit unbefristetem, lohnabhängigem Arbeitsverhältnis („Stammrolle“);
  - befristete, lohnabhängige Arbeitsverhältnisse;
  - Dienstverhältnisse anhand unaufschiebbarer und dringlicher Maßnahmen des im Gebiet zuständigen Bürgermeisters, in den gesetzlich vorgesehenen Fällen;
  - Verträge mit Arbeitsvermittlungsbetrieben, im Rahmen und in den Fällen, die von den Gesetzen und den Kollektivverträgen vorgegeben sind;
  - privatrechtliche Arbeitsverträge zur kontinuierlichen und koordinierten Mitarbeit, in den von den Gesetzen vorgesehenen Fällen;
  - Privatrechtliche Arbeitsverträge zur Gelegenheitsmitarbeit, in den von den Gesetzen

loro assegnati. Sono ugualmente responsabili per la realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione alle finalità dei risultati relativi alla gestione economica, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni di ordine organizzativo e la direzione del personale.

2. In caso di motivate esigenze può essere istituito con deliberazione della giunta comprensoriale un apposito nucleo di valutazione, il quale ha il compito di accertare, a mezzo di valutazioni comparative dei costi e del risultato per il raggiungimento degli obiettivi, l'impiego corretto ed economico delle risorse, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Il nucleo di valutazione interno agisce in modo indipendente e risponde del suo operato esclusivamente nei confronti degli organi politici della Comunità Comprensoriale.
4. Il nucleo di valutazione è composto da dirigenti e eventualmente da esperti, anche esterni all'amministrazione, e deve prendere posizione sulle singole relazioni dei funzionari con incarico dirigenziale.

### **TITOLO III Assunzione di personale**

#### **Art. 15 Forme di impiego del personale**

1. L'impiego di personale presso la Comunità comprensoriale avviene:
  - mediante rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato („di ruolo“);
  - mediante il comando da altri enti pubblici di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato („di ruolo“);
  - mediante rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato;
  - mediante rapporto di servizio sulla base di ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco territorialmente competente, nei casi previsti dalla legge;
  - mediante contratti con imprese di lavoro temporaneo, nei casi e nella misura consentiti dalla legge e dai contratti collettivi;
  - mediante contratti privatistici di collaborazione coordinata e continuativa, nei casi consentiti dalla legge;
  - mediante contratti privatistici di collaborazione occasionale, nei casi consentiti dalla legge;

vorgesehenen Fällen;

- Alle weiteren, in den in Gesetzen oder Verträgen vorgesehenen Formen von Arbeitsverhältnisse, sofern diese für die Bezirksgemeinschaft anwendbar sind.

#### **Art. 16**

##### **Allgemeine Voraussetzungen für die Bildung des Arbeitsverhältnisses**

1. Um ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis bei der Bezirksgemeinschaft einzugehen, sind die folgenden Voraussetzungen notwendig:
  - a) italienische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen Mitgliedstaates der EU; eine Ausnahme bilden hierbei die, im Dekret des Ministerpräsidenten vom 07. Februar 1994, Nr. 174, vorgesehenen Abweichungen;
  - b) Vollendung des 18. Lebensjahres. Für Berufsbilder, welche eine besondere körperliche oder geistige Eignung oder eine spezielle Ausbildung erfordern, kann in der Wettbewerbsausschreibung die Nicht-Überschreitung des 50. Lebensjahres vorgesehen werden;
  - c) körperliche und geistige Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben, welche – in der Regel – innerhalb der Probezeit überprüft werden muss; die Bezirksgemeinschaft hat das Recht, die Eignung, die für die Wahrnehmung der Aufgaben des jeweiligen Berufsbildes vorausgesetzt ist, vom Betriebsarzt überprüfen zu lassen, welcher im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81, in geltender Fassung ernannt wurde. Dies gilt nicht für die im Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 enthaltenen Anordnungen betreffend die pflichtmäßige Anstellung von Personen, die in den geschützten Kategorien eingetragen sind;
  - d) Studientitel und/oder Spezialisierungstitel, welche von der Verordnung oder von den geltenden, bereichsübergreifenden Kollektivverträgen für das spezifische Berufsbild vorgesehen ist; Bestätigung der eventuellen Eintragung in den Berufsregistern oder entsprechenden Verzeichnissen, sowie Besitz geeigneter Kenntnisse, Kompetenzen und Eigenschaften im Hinblick auf die Stelle. Wer im Besitz eines Titels ist, der denjenigen – spezifischen und nicht allgemeinen - in der Ausschreibung bzw. Bekanntgabe geforderten Titel übersteigt, wird nicht zugelassen. Die eventuelle Spezifität des Titels ist in der Ausschreibung bzw. Bekanntgabe ausdrücklich vorgesehen;
  - e) Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises der italienischen und der deutschen Sprache im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle und im Sinne des DPR vom 26. Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung;
  - f) Genuss der politischen Rechte;

- in via residuale, mediante ogni altra eventuale forma prevista dalle leggi e dai contratti applicabili alla Comunità comprensoriale.

#### **Art. 16**

##### **Requisiti generali per la costituzione del rapporto di lavoro**

1. Per instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con la Comunità comprensoriale necessitano i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, con le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) età di almeno 18 anni compiuti. Per i profili professionali richiedenti una particolare idoneità fisica o psichica oppure una formazione specifica può essere stabilito nel bando di concorso un limite massimo di età non superiore a 50 anni;
  - c) idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni da accertarsi – di regola – entro il periodo di prova; è facoltà della Comunità comprensoriale verificare l'idoneità alle mansioni proprie del profilo professionale, da parte del medico competente nominato in base al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni. È fatto salvo quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 in materia di assunzione obbligatoria di persone rientranti nelle categorie protette;
  - d) possesso del titolo di studio e/o di specializzazione previsto per il profilo professionale specifico da regolamenti o dai vigenti contratti collettivi e dell'eventuale iscrizione ad albi o elenchi, nonché possesso di adeguate conoscenze, competenze ed atteggiamenti in riferimento al posto da occupare. Non può essere ammesso chi sia in possesso di titolo superiore o assorbente rispetto a quello richiesto nel bando o avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà prevista in sede di bando o avviso;
  - e) possesso dell'attestato di bilinguismo delle lingua italiana e tedesca corrispondente al posto messo a concorso secondo quanto previsto dal D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modificazioni;
  - f) godimento dei diritti politici;

g) die Bewerber/innen dürfen zudem nicht vom Dienst einer öffentlichen Verwaltung befreit, entlassen oder enthoben worden sein oder sich in einer der, von den einschlägigen Vorschriften festgesetzten Unvereinbarkeitssituationen befinden;

h) keine strafrechtlichen Verurteilungen, welche die Unmöglichkeit oder Unangemessenheit der Aufnahme mit sich führen: die Bezirksgemeinschaft wird die Zulassbarkeit zum Dienst all jener Personen überprüfen und abschätzen, welche einer unwiderrufbaren, strafrechtlichen Verurteilung für all jene Straftaten unterworfen worden sind, welche im Artikel 85 des DPR vom 10. Januar 1957, Nr. 3 und im Artikel 15, Buchst. a) des Gesetzes vom 19. März 1990, Nr. 55, vorgesehen sind. Hierbei bewertet die Betriebsverwaltung die Typologie der Straftat, die Aktualität und die Wiederholung der Straftaten im Hinblick auf den ausgeschriebenen Posten und in Beachtung der gefestigten Rechtsauslegung. Wenn die Ausschreibung oder das Gesuchsformular dies vorsehen, so müssen die Bewerber auch jene Urteile angeben, die aufgrund der Artikel 444 Absatz 2 und 445 des Strafgesetzbuches verhängt wurden und die „Strafzumessung auf Antrag der Parteien“ betreffen, sowie jene Urteile, bei denen die Begünstigung der „Nichterwähnung der Verurteilung“ zugeteilt wurde, auch wenn diese in der Bescheinigung des Strafregisters nicht aufscheinen. Die Bewerber dürfen zudem nicht von Maßnahmen betroffen sein, die die Anwendung von persönlichen Sicherungs- oder Verhütungsmaßnahmen bedingen.

2. Die Wettbewerbsausschreibung bzw. die Bekanntgaben von Personaleinstellungsverfahren können, im Hinblick auf die jeweilige Tätigkeit, auch weitere Voraussetzungen beinhalten.
3. Die spezifischen Vorschriften für das Personal der Behindertendienste, die im Landesgesetz vom 30. Juni 1983, Nr. 20, in den Kollektivverträgen und in der vorliegenden Personaldienstordnung enthalten sind, bleiben aufrecht.
4. Die genannten Voraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Verfallsfrist, die in der Ausschreibung für die Abgabe des Zugangsgesuchs zum Wettbewerb oder zu einer Rangordnung festgesetzt ist, gegeben sein. Die fehlende Angabe einer oder mehrerer Voraussetzungen und die Beifügung von Bedingungen in den Gesuchen um Aufnahme oder Eintragung in Rangordnungen führen, sofern nicht unverzüglich richtig gestellt, zum Ausschluss vom jeweiligen Verfahren.

g) non essere stati dispensati, licenziati o destituiti dall'impiego da una Pubblica Amministrazione e non essere in posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

h) assenza di condanne penali che comportino l'impossibilità o l'inopportunità dell'assunzione: la Comunità comprensoriale valuta l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile per i reati previsti dall'articolo 85 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e per quelli di cui all'articolo 15, lettera a) della legge 19 marzo 1990, n. 55, tenuto conto della tipologia, dell'attualità, del reiterarsi nel tempo dei reati commessi, in relazione alle mansioni previste del posto da coprire nonché degli orientamenti giurisprudenziali consolidati. Se il bando o lo schema di domanda lo prevedono il candidato deve tenere conto anche di eventuali sentenze previste dagli artt. 444 comma 2 e 445 del codice di procedura penale, c.d. "di patteggiamento", nonché di quelle aventi il beneficio della "non menzione", seppur non appaiano nel certificato del casellario giudiziale, e non deve essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione.

2. Il bando di concorso o comunque gli avvisi di reclutamento possono prevedere requisiti ulteriori in relazione alle attività da svolgere.
3. Sono fatte salve le norme specifiche per il personale da impiegare nel settore handicap, contenute nella legge provinciale 30 giugno 1983, n. 20, nei contratti collettivi e nel presente regolamento.
4. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso o alla graduatoria. La mancata dichiarazione di un requisito o comunque l'apposizione di una condizione all'interno delle domande di assunzione o per graduatorie, comportano, se non regolarizzate tempestivamente, l'esclusione dalla relativa procedura.

#### **Art. 17**

#### **Voraussetzungen für Arbeitsverhältnisse, die nicht als lohnabhängig eingestuft sind**

1. Bei nicht lohnabhängigen Arbeitsverhältnissen liegt es je nach Zweck des Auftrages im Ermessen der Bezirksgemeinschaft die oben festgesetzten Voraussetzungen zur Gänze oder auch nur teilweise zu verlangen oder zu überprüfen.
2. Wenn die Möglichkeit und Notwendigkeit besteht, Aufträge anhand von unaufschiebbaren und dringenden Maßnahmen des im Gebiet zuständigen Bürgermeisters zuzuteilen, kann aufgrund der Dringlichkeit und Notwendigkeit sowie auch Bewertung der Zweckmäßigkeit für die Bezirksgemeinschaft vom Besitz einiger, im vorhergehenden Artikel geforderte Voraussetzungen abgesehen werden.
3. Der/die Arbeitnehmer/in oder Beauftragte muss auf alle Fälle - in Beachtung der zu besetzenden Stelle bzw. der abzuwickelnden Aufgaben - im Besitz geeigneter Titel, Spezialisierungen, Kenntnisse, Kompetenzen und Voraussetzungen sein.

#### **Art. 18**

#### **Unbefristetes lohnabhängiges Arbeitsverhältnis**

1. Die Bildung eines unbefristeten, lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses erfolgt:
  - a) durch öffentliche Wettbewerbe nach Prüfungen, durch Wettbewerbe nach Titeln, welche durch eine praktische Übung bzw. durch ein Kolloquium ergänzt werden oder durch Wettbewerbe nach Titeln und Prüfungen. Bei der Auswahl der Wettbewerbsform müssen die besonderen Studien- oder Berufsvoraussetzungen berücksichtigt werden, welche für die verschiedenen Berufsbilder im Rahmen der Funktionsebenen gefordert werden;
  - b) durch die Verfahren gemäß Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 zur Aufnahme von Personen, die in den geschützten Kategorien eingetragen sind;
  - c) durch Inanspruchnahme der Mobilität zwischen Körperschaften für Bedienstete des öffentlichen Bereiches im Sinne der Kollektivverträge sowie durch Wettbewerbe nach Titeln, Wettbewerbe nach Titeln und Prüfungen oder nach Kolloquien und durch eine mindestens einjährige Dienstabordnung im Sinne des folgenden **Artikels 23**.

#### **Art. 19**

#### **Befristetes lohnabhängiges Arbeitsverhältnis**

#### **Art. 17**

#### **Requisiti per i rapporti di impiego diversi dal lavoro dipendente**

1. Nei casi in cui non si instauri un rapporto di lavoro dipendente, la Comunità comprensoriale valuta caso per caso l'opportunità di richiedere o verificare tutti o solo alcuni dei requisiti di cui all'articolo precedente, in base alle finalità dell'incarico.
2. Nei casi in cui sia possibile e necessario far prestare il servizio sulla base di ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco territorialmente competente, può derogarsi ad alcuni dei requisiti di cui all'articolo che precede, in base alla situazione di necessità ed urgenza nonché a considerazioni di opportunità da parte della Comunità comprensoriale.
3. In ogni caso deve sussistere in capo al prestatore del servizio o all'incaricato il possesso di adeguati titoli, specializzazioni, conoscenze, competenze ed atteggiamenti in riferimento alla posizione da occupare o ai compiti da svolgere.

#### **Art. 18**

#### **Modalità di accesso al rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. L'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato avviene:
  - a) mediante concorso pubblico per esami, per titoli integrato da prova pratica o colloquio orale, per titoli ed esami. Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali richiesti per i diversi profili professionali all'interno delle qualifiche funzionali;
  - b) mediante le procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 per l'assunzione di appartenenti alle categorie protette;
  - c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità fra enti del pubblico impiego, in base a quanto previsto dagli accordi collettivi, nonché mediante concorsi per soli titoli, per titoli ed esami, a seguito di colloquio selettivo o trascorso un anno di comando, come previsto al successivo **articolo 23**.

#### **Art. 19**

#### **Modalità di accesso al rapporto di lavoro a**

1. Die Bildung befristeter lohnabhängiger Arbeitsverhältnisse erfolgt durch:
  - a) die Verwendung von Wettbewerbsrangordnungen der Bezirksgemeinschaft, aus denen Geeignete hervorgehen;
  - b) die Verwendung der dauerhaften Bewerberlisten für befristete Aufträge;
  - c) die verschiedenen, für die Aufnahme von Erziehern/innen, Behindertenbetreuern/innen und Werkerziehern/innen bei den Behindertendiensten, direkten Rufformen, die im Landesgesetz vom 30. Juni 1983, Nr. 20 und in der vorliegenden Personaldienstordnung vorgesehen sind;
  - d) andere, auch privatrechtliche Formen, welche in den, auf die Bezirksgemeinschaft anwendbaren, Vorschriften festgesetzt sind.

#### **Art. 20**

#### **Zugang bei Arbeitsverhältnissen, welche nicht als lohnabhängig eingestuft werden**

1. Zur Steuerung der Verwaltungs- und Dienstleistungstätigkeit, sowie für technische Beratungen besteht die Möglichkeit, Verträge mit Personen abzuschließen, die eine erwiesene Professionalität und Kompetenz vorweisen können. Diese Aufträge sind privatrechtlicher Natur und befolgen die Schemata, die von den geltenden Vorschriften vorgegeben sind.
2. Diese Aufträge können ausschließlich dann zugeteilt werden, wenn in der Bezirksgemeinschaft die notwendigen Berufsbilder fehlen oder deren Ausmaß nicht ausreicht, um die anstehenden Aufgaben zu bewältigen.
3. Die Möglichkeiten dieser Gelegenheitsarbeiten werden durch das Gesetz vom 24. Juni 1997, Nr. 196 i. g. F. sowie durch alle weiteren, einschlägigen Staatsgesetze geregelt.

#### **Art. 21**

#### **Dienstabordnung zu anderen Verwaltungen**

1. Der Bezirksausschuss kann, nach Anhören der jeweils betroffenen Person, für genau festgesetzte Zeiträume (maximal 2 Jahre) die Abordnung des Personals zu anderen, öffentlichen Verwaltungen anordnen.
2. Die rechtlich – wirtschaftliche Behandlung des abgeordneten Personals steht der Bezirksgemeinschaft zu. Die Zeiträume der Abordnung und die in dieser Zeit von der

#### **tempo determinato**

1. L'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene:
  - a) mediante l'utilizzo delle graduatorie degli idonei di concorsi espletati dalla Comunità comprensoriale;
  - b) mediante l'utilizzo delle liste permanenti per incarichi a tempo determinato;
  - c) mediante le diverse forme di chiamata diretta previste per le assunzioni di educatori, assistenti ed istitutori per persone in situazione di handicap nel relativo settore dalla legge provinciale 30 giugno 1983, n. 20 e dal presente regolamento;
  - d) mediante altre forme, anche privatistiche, disciplinate da normative applicabili alla Comunità comprensoriale.

#### **Art. 20**

#### **Modalità di accesso all'impiego in casi diversi dal lavoro dipendente**

1. Per le esigenze di conduzione dell'attività, anche amministrativa, e dei servizi operativi è possibile procedere alla stipula di contratti di collaborazione e consulenza tecnica con persone di provata professionalità e competenza. Tali incarichi hanno natura privatistica ed utilizzano gli schemi previsti dalla normativa vigente
2. Tali incarichi possono venire conferiti esclusivamente nel caso in cui presso la Comunità comprensoriale non siano presenti le professionalità necessarie ovvero queste non siano presenti in misura sufficiente rispetto ai compiti da evadere.
3. Le ipotesi di ricorso al lavoro temporaneo sono disciplinate dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle altre leggi statali in materia.

#### **Art. 21**

#### **Comando presso altre amministrazioni**

1. La giunta comprensoriale può, sentito l'interessato, comandare per periodi di tempo determinati (massimo 2 anni) il personale dipendente presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Alla progressione giuridica ed economica del dipendente comandato provvede la Comunità comprensoriale. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando e gli stipendi che la

Bezirksgemeinschaft entrichteten Gehälter werden in Hinblick auf die Vorsorge und Pensionierung der jeweiligen Bediensteten miteinberechnet.

3. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal fällt derjenigen Verwaltung zu, bei der die abgeordnete Person den Dienst leisten wird. Besagte Verwaltung ist darüber hinaus angehalten, der Bezirksgemeinschaft all jene Ausgaben rückzuerstatten, die von dieser für die Abordnung selbst, getätigt worden sind. Für die Anwendung der Verträge für die Verwaltung des Personals werden für die Bediensteten, welche zu anderen Verwaltungen abgeordnet wurden, die geltenden Vorschriften angewandt, soweit diese mit dem Ursprungsvertrag vereinbar sind und die damit zusammenhängenden Ausgaben der Bezirksgemeinschaft rückerstattet werden.

#### **Art. 22**

##### **Personal, welches von anderen Verwaltungen abgeordnet ist**

1. Unbesetzte Stammrollen-Stellen können durch Bedienstete in der Stammrolle anderer, öffentlicher Körperschaften besetzt werden; zu diesem Zweck wird – in Beachtung der jeweiligen Personaldienstordnungen – die Dienstabordnung herangezogen; das hiervon betroffene Personal muss auf alle Fälle im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises im Sinne der einschlägigen Vorschriften sein.
2. Die Abordnung endet am festgesetzten Datum bzw. mit der Besetzung der jeweiligen Stellen im Sinne der einschlägigen Gesetze.
3. Die Ausgaben für die abgeordneten Bediensteten gehen zu Lasten der Bezirksgemeinschaft; diese ist auch dazu angehalten, all jene Ausgaben rückzuerstatten, welche von der Zugehörigkeitskörperschaft für die Abordnung bestritten werden.
4. Für die Regelung der Überstunden, der Funktions- und Koordinierungszulagen, der Rechtsinstitute für die Leitung des Personals im Allgemeinen oder anderer, zusätzlicher wirtschaftlicher Posten der abgeordneten Bediensteten wird im Normalfall die vertraglich festgesetzte Behandlung herangezogen, welche bei der Bestimmungskörperschaft gilt. Die Häufung von vertraglichen Vorteilen mit ähnlichen oder gleichen Zwecken, die sowohl bei der Herkunfts- als auch in der Bezirksgemeinschaft vorgesehen sind, ist nicht zugelassen.

#### **Art. 23**

Comunità comprensoriale ha provveduto a corrispondere sono computati agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. La spesa per il personale comandato rimane a carico dell'amministrazione presso la quale detto personale va a prestare servizio, che è tenuta a versare alla Comunità comprensoriale l'importo degli oneri sostenuti da quest'ultima a causa del comando stesso. Per quanto riguarda l'applicazione di istituti contrattuali di gestione del personale, al personale comandato presso altre amministrazioni si applica la normativa vigente per queste, purché compatibile con il contratto di origine e salvo il rimborso alla Comunità comprensoriale delle relative spese.

#### **Art. 22**

##### **Personale comandato da altre amministrazioni**

1. I posti di ruolo vacanti possono essere coperti con personale di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando secondo i rispettivi ordinamenti, e sempreché detto personale sia in possesso del requisito della conoscenza della seconda lingua secondo la vigente normativa.
2. Il comando cessa alla scadenza prestabilita e comunque nel momento in cui i relativi posti sono ricoperti nei modi di legge.
3. La spesa per il personale comandato è a carico della Comunità comprensoriale, la quale rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'importo degli oneri sostenuti per il comando.
4. Al personale comandato, per quanto concerne i diversi istituti della gestione del personale, la regolamentazione di ore straordinarie, indennità di funzione e coordinamento, e altre voci economiche accessorie, viene di regola applicato il trattamento contrattuale vigente presso l'ente di destinazione. Non è consentito il cumulo di benefici contrattuali aventi finalità analoghe previsti sia presso l'ente di provenienza che presso la Comunità comprensoriale.

#### **Art. 23**

## **Aufnahme in die Stammrolle der abgeordneten Bediensteten**

1. Die Bezirksgemeinschaft hat - im Einvernehmen mit der Ursprungskörperschaft und mit der jeweils betroffenen Person – das Recht, die von anderen Körperschaften abgeordneten Bediensteten, welche mindestens ein Jahr in der Bezirksgemeinschaft Dienst geleistet haben, in die eigenen Stammrollen aufzunehmen. Diese Aufnahme wird in Beachtung der jeweils geltenden bereichsübergreifenden Kollektivverträge und Bereichsverträge vorgenommen. In Sonderfällen, welche einzeln und spezifisch begründet werden müssen, kann die Aufnahme auch vor der oben erwähnten Frist vorgenommen werden.
2. Sollte in den zwei betroffenen Körperschaften keine Einstufungsgleichheit möglich sein, so wird der/die Bedienstete – von Fall zu Fall - in eine Funktionsebene und in ein Berufsbild eingestuft, die den Zugangsvoraussetzungen für die Deckung der ursprünglichen Stelle entsprechen.
3. Das, zu anderen, öffentlichen Verwaltungen abgeordnete, Personal der Bezirksgemeinschaft kann - auf eigene Anfrage hin und in Beachtung der jeweiligen Vorschriften – in die Stammrollen der Bestimmungskörperschaft aufgenommen werden.

### **Art. 24 Vertikale Mobilität**

1. Die vertikale Mobilität ist von den Kollektivverträgen geregelt und findet im Rahmen öffentlicher Wettbewerbe bzw. anderer, öffentlicher Auswahlverfahren statt; hierbei wird der geforderte Studientitel durch das spezifische, im Zugehörigkeitsprofil bestimmte Dienstalster ersetzt, welches auf alle Fälle mindestens vier Jahre effektiven Dienst in der Zugehörigkeits-Funktionsebene betragen muss.
2. Der Zugang mittels vertikaler Mobilität ist auf alle Fälle nur den Bediensteten öffentlicher Körperschaften gestattet, auf welche der bereichsübergreifende Kollektivvertrag des Landes Südtirol angewandt wird und bei denen die Voraussetzungen und Aufgaben der einzelnen Berufsbilder gleichgestellt werden können.
3. Auf alle Fälle muss der Zweisprachigkeitsnachweis im Sinne des DPR. vom 26. Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung demjenigen entsprechen, welcher für das zu besetzende Berufsbild vorgesehen ist.

## **Immissione in ruolo del personale comandato**

1. La Comunità comprensoriale ha facoltà di immettere nei propri ruoli il personale di altre amministrazioni comandato presso di sé da almeno un anno, previo il consenso dell'amministrazione da cui il personale dipende e del dipendente medesimo. L'inquadramento avviene secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi di comparto ed intercomparto. In casi particolari, da motivare singolarmente e specificamente, è consentita l'immissione in ruolo anche prima del termine di cui sopra.
2. Nel caso non vi sia corrispondenza di inquadramento nei due enti, il personale già comandato alla Comunità comprensoriale è immesso in ruolo, a seconda dei casi, nella qualifica e nel profilo corrispondenti ai requisiti d'accesso per la copertura del posto di origine.
3. Il personale della Comunità comprensoriale comandato ad altre amministrazioni può essere immesso nei ruoli degli enti presso cui lo stesso è stato comandato, su richiesta di questi e secondo le rispettive norme.

### **Art. 24 Mobilità verticale**

1. La mobilità verticale è disciplinata dai contratti collettivi. Essa ha luogo nell'ambito del concorso pubblico o di altre procedure di pubblica selezione, sostituendo il titolo di studio richiesto con la specifica anzianità indicata nel profilo di appartenenza, che non può comunque essere inferiore a quattro anni di effettivo servizio nella medesima qualifica di appartenenza.
2. L'accesso tramite mobilità verticale è in ogni caso ammesso solo per i dipendenti degli enti pubblici cui va applicato il contratto collettivo intercompartimentale della Provincia di Bolzano e comunque a condizione che requisiti e mansioni dei profili professionali siano equiparabili.
3. In ogni caso l'attestato di bilinguismo, ai sensi del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche, deve corrispondere a quello richiesto per il profilo professionale da coprire.

**Art. 25**  
**Ethnischer Proporz**

1. Bei den Aufnahmen in die Stammrolle muss - unbeschadet der Gesetzesabweichungen für spezifische Sektoren - der, unter den Sprachgruppen bestehende, ethnische Proporz berücksichtigt werden, welcher aus der letzten Volkszählung im Bezirk hervorgegangen ist.
2. Der allgemeine Stellenvorbehalt bezieht sich auf die Funktionsebenen, welche von den geltenden Bereichsabkommen festgesetzt sind, die auch für das Personal der Bezirksgemeinschaft gelten. Die Bezirksgemeinschaft strebt in diesem Zusammenhang eine homogene Verteilung des Personals der verschiedenen Sprachgruppen zwischen den Berufsbildern und den einzelnen Ämter/Einrichtungen an.

**Art. 26**  
**Flexibilisierung des ethnischen Proporz**

1. Bis zur Angleichung der Rechtsvorschriften des Landes über die Aufteilung der Stellen in den öffentlichen Verwaltungen des Landes im Verhältnis zur Stärke der Sprachgruppen und über die Voraussetzungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse für den Zugang zu den entsprechenden Stellen kann die Landesregierung Stellen, welche einer bestimmten Sprachgruppe vorbehalten sind, einer der beiden anderen Sprachgruppen zuweisen, sofern:
  - a. keine Gewinner/innen oder Geeigneten der jeweiligen Sprachgruppe vorhanden sind und
  - b. dringende und unaufschiebbare Diensterfordernisse die Besetzung der bezüglichen Stellen erforderlich machen sowie
  - c. eine entsprechende Anzahl von Stellen der Sprachgruppe, welche Stellen abtritt, in einer anderen Funktionsebene oder Gruppe von Funktionsebenen vorbehalten wird.
2. Die Rückgabe der Stellen, welche einer anderen Sprachgruppe in Überschreitung der Höchstanzahl der ihr in einer Funktionsebene oder Gruppe von Funktionsebenen zustehenden Stellen zugewiesen wurden, erfolgt anlässlich späterer Stellenbesetzungen, unbeschadet der in Absatz 1 enthaltenen Regelung. Auf jeden Fall darf die Höchstanzahl der Stellen, die jeder Sprachgruppe im Rahmen der Gesamtheit der Stellen, die nach den einschlägigen Rechtsvorschriften des Landes dem ethnischen Proporz unterliegen,

**Art. 25**  
**Proporzionale etnica**

1. Nell'ambito delle assunzioni in ruolo deve essere rispettata la proporzionale esistente tra i gruppi linguistici così come risultante dall'ultimo censimento della popolazione nell'ambito territoriale del comprensorio, fatte salve le deroghe di legge per settori specifici.
2. La riserva dei posti per la generalità del personale è riferita alle qualifiche funzionali previste dai vigenti accordi per il comparto in cui rientra il personale della Comunità comprensoriale. La Comunità comprensoriale tende a perseguire un'omogenea distribuzione dei dipendenti dei diversi gruppi linguistici anche a livello di profili professionali e di singoli uffici o strutture.

**Art. 26**  
**Flessibilizzazione della proporzionale etnica**

1. In attesa di un adeguamento della normativa provinciale sulla ripartizione dei posti nel pubblico impiego provinciale secondo la consistenza dei gruppi linguistici e sui requisiti di conoscenza delle lingue per l'accesso ai relativi posti, la Giunta provinciale può assegnare posti riservati ad uno dei tre gruppi linguistici ad un altro gruppo degli stessi qualora:
  - a. manchino candidati vincitori o idonei del rispettivo gruppo linguistico e
  - b. esistano urgenti ed improrogabili esigenze di servizio per la copertura dei relativi posti nonché
  - c. venga riservato un corrispondente numero di posti a candidati del gruppo linguistico cedente in un'altra qualifica funzionale o gruppo di qualifiche funzionali.
2. Il recupero dei posti assegnati ad un altro gruppo linguistico in deroga al numero massimo dei posti spettanti allo stesso nell'ambito della rispettiva qualifica o gruppo di qualifiche funzionali avviene in sede di successiva copertura di posti vacanti, salvo quanto disposto al comma 1. Rimane comunque salvo il rispetto del numero massimo dei posti spettanti a ciascun gruppo linguistico nell'ambito del numero complessivo dei posti soggetti alla proporzionale etnica ai sensi della vigente normativa provinciale.

nicht überschritten werden.

## **TITEL IV Wettbewerbsverfahren**

### **Art. 27**

#### **Inhalt der Wettbewerbsausschreibung**

1. In der Wettbewerbsausschreibung sind anzugeben:
  - a. die ausgeschriebenen Stellen und das diesbezügliche Berufsbild
  - b. die für die Zulassung zum Wettbewerb erforderlichen Voraussetzungen
  - c. die Frist und die für die Einreichung der Wettbewerbsgesuche geltenden Bedingungen
  - d. die für die Zulassung zum Wettbewerb erforderlichen Unterlagen,
  - e. das Prüfungsprogramm und die Art der Prüfungen;
  - f. die Wettbewerbsgebühr im Ausmaß von Euro 10,00.
2. Die Gültigkeit der Rangordnung wird, unter Beachtung der Höchstgrenze von 3 Jahren ab deren Genehmigung, von der Bezirksgemeinschaft in der Ausschreibung festgesetzt.

### **Art. 28**

#### **Anzahl und Art der Prüfungen**

1. In den Wettbewerben werden die Bewerber/innen außer einer mündlichen auch einer oder zwei in der Regel schriftlichen oder praktischen Prüfungen unterzogen, wobei mehrere Aufgaben gestellt oder Fächer geprüft werden, welche zum Prüfungsstoff gehören.
2. In den Wettbewerben für den Zugang zur ersten, zweiten, dritten, vierten und fünften Funktionsebene können die Prüfungen auf eine praktische und mündliche Prüfung oder aber eine einzige praktisch-mündliche Prüfung beschränkt werden.
3. Die schriftliche oder praktische Prüfung kann auch mit Fragebögen durchgeführt werden
4. Unter Beachtung der auszuübenden Aufgaben können Eignungstests durchgeführt werden; in der Regel ist ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu den Prüfungen.

### **Art. 29**

#### **Prüfungsmodalitäten**

1. Die Höchstdauer der schriftlichen oder praktischen Prüfung für den Zugang zur sechsten, siebten, achten und neunten Funktionsebene wird von der Prüfungskommission auf nicht mehr als sechs

## **TITOLO IV Procedura di concorso**

### **Art. 27**

#### **Contenuto del bando di concorso**

1. Nel bando di concorso sono da indicare:
  - a. i posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale;
  - b. i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
  - c. il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione al concorso;
  - d. la documentazione da presentare per l'ammissione al concorso;
  - e. il programma ed il tipo delle prove d'esame;
  - f. la tassa di iscrizione al concorso nell'ammontare di 10,00 Euro.
2. La validità della graduatoria è determinata dalla Comunità comprensoriale nel bando, fermo restando il limite massimo di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria stessa.

### **Art. 28**

#### **Numero e tipo delle prove d'esame**

1. Nei concorsi i candidati sono sottoposti, oltrechè ad una prova orale, ad una o due prove, di norma scritte, o pratiche, che vertono su più argomenti, compiti o discipline attinenti alle materie di esame previste dal bando.
2. Nei concorsi per l'accesso alla prima, seconda, terza, quarta e quinta qualifica funzionale le prove d'esame possono essere limitate ad una prova pratica ed orale oppure ad un'unica prova pratico-orale.
3. La prova scritta o pratica può svolgersi anche sulla base di questionari.
4. Possono effettuarsi test attitudinali, di regola quale presupposto di ammissione alle prove d'esame, tenuto conto delle mansioni da svolgere.

### **Art. 29**

#### **Modalità e svolgimento degli esami**

1. La durata massima della prova scritta o pratica per l'accesso alle qualifiche funzionali sesta, settima, ottava e nona è determinata dalla commissione di esame in non più di sei ore, elevabili per le prove pratiche dei profili

Stunden festgelegt. Im Falle von praktischen Prüfungen für die Berufsbilder des technischen Personals kann die Prüfungsdauer auf acht Stunden angehoben werden.

2. Die Höchstdauer der schriftlichen oder praktischen Prüfung für den Zugang zur ersten, zweiten, dritten, vierten und fünften Funktionsebene wird von der Prüfungskommission auf nicht mehr als vier Stunden festgelegt.
3. Die Auswertung der Fragebögen und der Eignungstests kann EDV-unterstützt oder anderweitig automatisiert erfolgen.
4. Außer bei besonderen Aufsichtserfordernissen genügt während der schriftlichen oder praktischen Prüfungen die Anwesenheit von zwei Mitgliedern oder von einem Mitglied und dem/der Sekretär/in der Prüfungskommission.
5. Zwischen der schriftlichen Einladung zu den Prüfungen und dem Prüfungstermin müssen wenigstens 15 Tage liegen. Die Einladung erfolgt durch eingeschriebenen Brief mit Rückschein. Falls der Rückschein vom Adressaten nicht unterfertigt ist, so gilt das vom Postboten auf dem Schein vermerkte Datum in jeder Hinsicht als Empfangsdatum.
6. Soweit in den Absätzen 1, 2, 3, 4 und 5 nicht anders geregelt, gelten für die Prüfungen die staatlichen Bestimmungen.

### **Art. 30 Ausbildungsnachweise**

1. Für den Zugang zum Dienst sind außer den italienischen Ausbildungs- oder berufsbezogenen Nachweisen auch solche geeignet, die in einem anderen Staat der Europäischen Union erworben werden und die aufgrund der einschlägigen Bestimmungen den italienischen Nachweisen gleichgestellt sind.
2. Die in Absatz 1 angeführten ausländischen Nachweise, welche der Anerkennung unterliegen, aber noch nicht anerkannt sind, werden zu den Wettbewerbsverfahren mit Vorbehalt zugelassen. Die allenfalls erforderlichen Zusatzprüfungen oder -auflagen für die Studientitelerkennung müssen auf alle Fälle vor Ablauf der Frist erfüllt sein, innerhalb der die Ansuchen um Teilnahme am Wettbewerb abzugeben sind.
3. Die in Absatz 2 angeführten Bewerber/innen, welche mit Vorbehalt zugelassen werden und in der Bewertungsrangordnung eine günstige Position einnehmen, werden aufgenommen, sofern sie die Anerkennung des eigenen Ausbildungs- oder berufsbezogenen Nachweises innerhalb der Frist erhalten, der

professionali del personale tecnico ad otto ore.

2. La durata massima della prova scritta o pratica per l'accesso alla prima, seconda, terza, quarta e quinta qualifica funzionale è determinata dalla commissione di esame in non più di quattro ore.
3. La verifica dei risultati dei questionari e dei test attitudinali può essere fatta a mezzo di idonea strumentazione automatizzata.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche è sufficiente, salvo particolari esigenze di vigilanza, la presenza di due componenti della commissione di esame ovvero di un membro e del segretario.
5. Tra l'invito scritto alle prove di esame e la data delle stesse deve intercorrere un periodo non inferiore a 15 giorni. L'invito avviene mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di avviso di ricevimento non sottoscritto dal destinatario, vale a tutti gli effetti quale data di ricevimento quella apposta sull'avviso dall'agente postale.
6. Per quanto non diversamente disciplinato dai commi 1, 2, 3, 4 e 5 le prove di esame si svolgono secondo la normativa statale.

### **Art. 30 Titoli di studio**

1. Per l'accesso all'impiego oltre ai titoli di studio o professionali italiani sono ammessi i titoli conseguiti in un altro stato dell'Unione Europea ed equiparati dalla vigente normativa ai titoli italiani.
2. I titoli esteri di cui al comma 1, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure concorsuali con riserva. Gli esami integrativi oppure misure compensative eventualmente richieste per il riconoscimento del titolo di studio devono essere in ogni caso assolte prima della scadenza del termine utile alla presentazione delle domande di ammissione.
3. Il candidato di cui al comma 2, ammesso con riserva, che abbia conseguito una posizione favorevole nella graduatoria finale di merito, è assunto qualora ottenga il riconoscimento del proprio titolo di studio o professionale entro il termine previsto dalla normativa comunitaria in materia di riconoscimento dei titoli. Oltre tale

vom Gemeinschaftsrecht für die Anerkennung von Nachweisen vorgesehen ist. Über diesen Termin hinaus, und bis zur Anerkennung des Nachweises, kann seine günstigere Position in der Rangordnung die Aufnahme anderer Bewerber nicht behindern.

4. In den einzelnen Ausschreibungen können die Zugangsvoraussetzungen auf Ausbildungs- oder berufsbezogene Nachweise ausgedehnt werden, welche von den zuständigen Organen aufgrund der einschlägigen Bestimmungen als gleichwertig erklärt wurden.

#### **Art. 31**

##### **Für die Wettbewerbsverfahren geltende gemeinsame Bestimmungen**

1. Außer Planstellen können auch zeitbegrenzte Stellen ausgeschrieben werden.
2. Die Bewerber/innen, welche die Eignung in Wettbewerbsverfahren erlangen, können, unter Beachtung der Bewertungsrangordnung und der Bestimmungen über den ethnischen Proporz, beim Freiwerden von Stellen auf Probe ernannt werden, und zwar innerhalb des von der Ausschreibung festgelegten Zeitraumes ab Genehmigung der Rangordnung.
3. Der Verzicht auf ein Arbeitsverhältnis, das entsprechend der Bewertungsrangordnung angeboten wird, bedingt die Streichung aus der Rangordnung und den Verlust der Eignung für die Ernennung auf Probe.
4. In der Wettbewerbsausschreibung kann die Aufnahme von geeigneten Bewerbern/innen beschränkt oder ausgeschlossen werden.
5. Über die Handlungen der Prüfungskommission wird bei jeder Sitzung ein Protokoll geführt, das vom/von der Präsidenten/in und vom/von der Sekretär/in der Prüfungskommission zu unterzeichnen ist. Das Protokoll, welches das Endresultat des Wettbewerbsverfahrens beinhaltet, ist von allen Mitgliedern der Prüfungskommission und vom/von der Sekretär/in zu unterfertigen.

#### **Art. 32**

##### **Prüfungskommissionen für die Wettbewerbsverfahren**

1. Die Prüfungskommission für alle Verfahren zur Aufnahme von Personal wird vom Bezirksausschuss ernannt und besteht aus folgenden drei Mitgliedern:
  - aus zwei Sachverständigen, die Fachkenntnisse in einem oder mehreren Prüfungsfächern besitzen; diese können unter den Bediensteten der eigenen Verwaltung oder einer anderen öffentlichen Verwaltung

termine, e fino al riconoscimento del titolo, la sua posizione più favorevole nella graduatoria finale di merito non preclude la possibilità di assumere altri candidati.

4. Nei singoli bandi di concorso le possibilità d'accesso possono essere estese a titoli di studio o professionali dichiarati equipollenti dagli organi competenti sulla base della vigente normativa.

#### **Art. 31**

##### **Disposizioni comuni alle procedure concorsuali**

1. Oltre a posti di ruolo possono essere messi a concorso anche i posti a tempo determinato.
2. I candidati che conseguono l'idoneità nelle procedure concorsuali possono essere nominati in prova, nel rispetto della graduatoria di merito e della disciplina sulla proporzionale etnica, al verificarsi di posti vacanti, entro il periodo determinato nel bando dalla approvazione della graduatoria.
3. La rinuncia ad un rapporto di lavoro offerto nel rispetto della graduatoria di merito comporta la cancellazione dalla graduatoria e la perdita dell'idoneità per la nomina in prova.
4. Nel bando di concorso può essere limitata o esclusa l'assunzione di candidati idonei.
5. Delle operazioni della commissione di esame viene redatto per ogni seduta un processo verbale che è sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione di esame. Il processo verbale contenente il risultato finale della procedura concorsuale è sottoscritto da tutti i membri della commissione d'esame e dal segretario.

#### **Art. 32**

##### **Commissioni esaminatrici per le procedure concorsuali**

1. La commissione giudicatrice per tutte le forme di assunzione del personale è nominata dalla giunta comprensoriale ed è composta dai seguenti tre membri:
  - da due tecnici esperti in una o più materie di esame; questi possono essere scelti tra i dipendenti della propria amministrazione o di un'altra pubblica amministrazione oppure possono anche essere chiamati dall'esterno.

ausgewählt oder auch von außerhalb berufen werden.

- aus dem/der Generalsekretär/in oder einem/r leitenden Beamten/in, der den Vorsitz führt;
2. Die Prüfungskommission kann zwecks Abnahme einzelner Prüfungen um höchstens zwei besonders fachkundige Mitglieder erweitert werden, welche beratende Funktion haben; für diese Mitglieder gelten nicht die Bestimmungen der nachfolgenden Absätze 4 und 5.
  3. In der Kommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.
  4. Die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz jener Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache im Sinne des D.P.R. Nr. 752/1976 sein, welche als Zugangsvoraussetzungen von außen für die ausgeschriebene Stelle vorgesehen ist.
  5. Die Zusammensetzung der Prüfungskommission muss der Stärke der Sprachgruppen auf Bezirksebene entsprechen, wie sie aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgehen.
  6. Die Funktionen des/der Schriftführers/in der Kommission werden von einem Bediensteten ausgeübt, welcher mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft ist.
  7. Die Kommission entscheidet mit Mehrheitsbeschluss und in Anwesenheit, bei sonstiger Nichtigkeit, aller Mitglieder.
  8. Die Kommission ist für die Zulassung oder für den Ausschluss der Bewerber/innen zum Wettbewerb zuständig.
  9. Im Falle von Unvereinbarkeit oder Befangenheit im Sinne der Art. 51 und 52 der Zivilprozessordnung, des/der Vorsitzenden der Prüfungskommission bzw. deren Mitglieder, werden diesen vom/von der Generalsekretär/in oder von einem/r Mitarbeiter/in der Bezirksgemeinschaft im Besitze der erforderlichen Voraussetzungen, ersetzt; dies gilt auch im Falle von plötzlicher Verhinderung eines Mitgliedes der Prüfungskommission. Die Ernennung kann im Dringlichkeitswege vom Präsident der Bezirksgemeinschaft vorgenommen werden, muss jedoch in der darauffolgenden Sitzung des Bezirksausschusses ratifiziert werden.

### **Art. 33**

#### **Ausschluss vom Wettbewerb**

1. Der Ausschluss von den Wettbewerben erfolgt

- dal segretario generale oppure da un dirigente, che la presiede;

2. Per lo svolgimento di singole prove d'esame la commissione giudicatrice può essere integrata da altri membri ed in numero non superiore a due, particolarmente esperti con funzione di consulenza; per questi membri non si applicano le disposizioni di cui ai seguenti commi 4 e 5.
3. Nella commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi.
4. I membri della commissione devono essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del D.P.R. n. 752/1976, che è previsto come requisito d'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso.
5. La composizione della commissione giudicatrice deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici a livello comprensoriale, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.
6. Le funzioni di segretario della commissione vengono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.
7. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza e con costante presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri.
8. La commissione giudicatrice è competente a disporre l'ammissione o l'esclusione delle/degli aspiranti al concorso.
9. In caso di incompatibilità e parzialità del presidente o dei membri della commissione giudicatrice ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, questi vengono sostituiti dal Segretario Generale oppure da un collaboratore/trice della Comunità comprensoriale in possesso dei requisiti richiesti. Tale disposizione si applica anche nel caso di sopraggiunta impossibilità di un membro della commissione. La nomina può avvenire in via d'urgenza tramite il Presidente della Comunità comprensoriale e ratificata poi dalla giunta comprensoriale nella prima seduta utile.

### **Art. 33**

#### **Esclusione dal concorso**

1. L'esclusione dai concorsi ha luogo per difetto

bei Fehlen der in der Ausschreibung vorgesehenen Voraussetzungen, bei Vorhandensein von Mängeln in denselben oder bei Auftreten eines Grundes, welcher in den geltenden Vorschriften oder in den Anwendungsvorschriften festgesetzt ist, die von der Bezirksgemeinschaft genehmigt worden sind. Der Ausschluss kann zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Wettbewerbsverfahrens, durch eine begründete und dem/der Betroffenen mittels Einschreibebrief mit Rückantwort zugestellte Mitteilung vorgenommen werden.

2. Falls im Laufe der Wettbewerbsprüfungen Unregelmäßigkeiten auftreten sollten, kann durch eine Maßnahme des/der Kommissionspräsidenten/in mit sofortiger Wirkung der Ausschluss von Bewerbern/innen angeordnet werden. Dieses Verfahren muss im Protokoll festgehalten werden, wobei auch die diesbezüglichen Begründungen angeführt werden müssen.

#### **Art. 34**

##### **Bewertung der Bescheinigungen und der Prüfungen bei Wettbewerben**

1. Für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern über den öffentlichen Wettbewerb gelten folgende Kriterien für die Bewertung auf der Grundlage von Bescheinigungen und Prüfungen:
  - a) Gesamtbewertung der Wettbewerbsprüfung: achtzig Punkte;
  - b) Bewertung des für den Zugang erforderlichen Ausbildungsnachweises: zehn Punkte, wovon in der Ausschreibung bis zu fünf Punkte Spezialisierungsbescheinigungen, unabhängig davon, ob für den Zugang erforderlich oder nicht, vorbehalten werden können. Die Spezialisierungsbescheinigungen sind in der Ausschreibung ausdrücklich anzuführen.
  - c) Berufserfahrung:
    - 1 - im Falle der Ausübung von einschlägigen Aufgaben: ein Punkt für jeden Viermonatszeitraum bis zu einem Maximum von zehn Punkten;
    - 2 - im Falle der Ausübung von ähnlichen Aufgaben, einschließlich der Berufserfahrung in niedrigeren oder höheren Rängen oder Berufsbildern: ein halber Punkt für jeden Viermonatszeitraum bis zu einem Maximum von fünf Punkten;
    - 3 - im Falle der Ausübung von einschlägigen und ähnlichen Aufgaben darf der insgesamt bewertete Zeitraum drei Jahre und vier Monate nicht überschreiten.

2. Die Bewertung der Bescheinigungen wird für

dei requisiti previsti dal bando ovvero per ogni altro motivo previsto dalla vigente normativa o dalle disposizioni attuative approvate dalla Comunità comprensoriale. L'esclusione può essere disposta in qualsiasi momento del concorso, con provvedimento motivato e comunicato agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Con provvedimento del Presidente della commissione può essere disposta, con effetto immediato, l'esclusione di candidati per irregolarità durante le prove di concorso. Di tale misura è sufficiente dare atto nel verbale, indicandone le motivazioni.

#### **Art. 34**

##### **Valutazione dei titoli e degli esami nei concorsi**

1. Per l'accesso ai singoli profili professionali mediante concorso pubblico valgono i seguenti criteri di valutazione dei titoli e degli esami:
  - a) valutazione complessiva dell'esame di concorso: ottanta punti;
  - b) valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso: dieci punti, di cui fino a cinque punti possono essere riservati nel bando a titoli di specializzazione, richiesti e non per l'accesso, da indicarsi nel bando medesimo.
  - c) esperienza professionale:
    - 1 - nel caso dell'esercizio di mansioni attinenti, un punto per ogni periodo quadrimestrale fino ad un massimo di dieci punti;
    - 2 - nel caso dell'esercizio di mansioni affini, compresa l'esperienza affine esercitata in profili professionali oppure qualifiche inferiori o superiori, mezzo punto per ogni periodo quadrimestrale fino ad un massimo di cinque punti;
    - 3 - nel caso di esercizio di mansioni attinenti ed affini il periodo complessivo di valutazione non può comunque superare i tre anni e quattro mesi.

2. La valutazione dei titoli è effettuata per coloro

jene Bewerber/innen durchgeführt, welche die Prüfungen bestanden haben.

### **Art. 35 Interner Wettbewerb**

1. Mit Bezug auf besondere Berufsbilder, welche durch eine ausschließlich innerhalb der Körperschaft erworbene berufliche Qualifikation gekennzeichnet sind und vorausgesetzt, dass die Verwaltung sich strukturell in keiner defizitären Lage befindet, können Wettbewerbe ausgeschrieben werden, die zur Gänze den eigenen Bediensteten vorbehalten sind.
2. Diese Berufsbilder und die Anzahl der diesbezüglichen Stellen werden von Mal zu Mal vom Bezirksausschuss ausgewiesen, und zwar mit Rücksicht auf die spezifischen Erfordernisse der Dienstbereiche, auf die Qualifikation des betroffenen Personals und nach Anhören der Gewerkschaften.
3. Um am internen Wettbewerb teilnehmen zu können, muss der/die Bedienstete in rechtlicher Hinsicht in der unteren Funktionsebene eingestuft sein, das für die vertikale Mobilität erforderliche Dienstalter oder den für den Zugang von außen vorgesehenen Studientitel besitzen. Jedenfalls muss er/sie ein bestimmtes Dienstalter im spezifischen Sektor nachweisen und weitere in der Wettbewerbsausschreibung angegebene Voraussetzungen erfüllen. Vor dem internen Wettbewerb kann ein Ausbildungskurs stattfinden.
4. Für die internen Wettbewerbe werden die gleichen Modalitäten und Bewertungskriterien angewandt, die für die öffentlichen Wettbewerbe vorgesehen sind, mit Ausnahme der Kundmachung der Ausschreibung. Die Ausschreibung wird lediglich an der Amtstafel veröffentlicht und innerhalb der Körperschaft verteilt.

## **TITEL V Auswahlverfahren zur befristeten Aufnahme**

### **Art. 36 Bewerberlisten**

1. Die Verwaltung kann, vorbehaltlich der Verpflichtung, die Stellen über die Abwicklung vom Wettbewerbsverfahren zu besetzen, Personal zeitbegrenzt aufnehmen, indem sie freie Stellen durch beauftragtes oder provisorisches Personal besetzt und für abwesendes Personal Ersatzkräfte einstellt.
2. Für Bedienstete, welche in Anwendung der

che abbiano superato le prove d'esame.

### **Art. 35 Concorso interno**

1. Per profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente e qualora l'Amministrazione non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, si possono indire concorsi interamente riservati al personale dipendente.
2. Tali profili professionali e il relativo numero di posti sono individuati di volta in volta dalla Giunta Comprensoriale, in relazione alle specifiche esigenze dei settori e di riqualificazione del relativo personale, sentite le organizzazioni sindacali.
3. Per poter partecipare al concorso interno il/la dipendente deve essere inquadrato/a giuridicamente nella qualifica inferiore, possedere l'anzianità di servizio prevista dalla mobilità verticale o in alternativa il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e comprovare comunque una determinata anzianità di servizio nel settore specifico e altri requisiti eventualmente specificati dal bando di concorso. Il concorso interno può essere preceduto da un percorso formativo.
4. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione della pubblicità del bando, che prevede la sola affissione all'albo pretorio e la diffusione all'interno dell'ente.

## **TITOLO V Procedura di selezione del personale a tempo determinato**

### **Art. 36 Liste degli aspiranti**

1. Fermo restando l'obbligo di provvedere alla copertura dei posti mediante procedure concorsuali, l'amministrazione può assumere personale a tempo determinato, incaricato oppure provvisorio su posti vacanti e supplente per la sostituzione di personale assente.
2. In sostituzione di dipendenti assenti dal servizio

einschlägigen Bestimmungen vom Dienst abwesend sind, kann die Verwaltung Ersatzpersonal aufnehmen. Während des ordentlichen Urlaubs darf nur das Personal ersetzt werden, das sich im Wartestand wegen Mutterschaft befindet und den ordentlichen Urlaub ohne Aufnahme des Dienstes in der Zeit zwischen dem Ende des obligatorischen und dem Ende des fakultativen Wartestands, unter Einschluss des anschließenden ordentlichen Urlaubs, nimmt.

3. Die zeitbegrenzte Aufnahme von Personal kann auch für eine Stundenanzahl erfolgen, die unter der vorgeschriebenen liegt. In diesem Falle wird die Besoldung im Verhältnis gekürzt.
4. Um die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten, kann Personal zeitbegrenzt bis zu einem Monat vor dem Zeitpunkt eingestellt werden, an dem die Stelle verfügbar wird.
5. Die befristete Aufnahme erfolgt im Normalfall durch Auswahlkolloquien mit positivem Ausgang. Die Einberufung zu den Kolloquien befolgt die Reihenfolge der eigens erstellten Bewerberlisten, die für einzelne Berufsbilder und anhand der Wertung im Studientitel erstellt werden, welcher als Mindestvoraussetzung für die Aufnahme vorgeschrieben ist.
6. Die Bewerberlisten enthalten demnach ausschließlich die Reihenfolge der Einberufung der Bewerber/innen. Die Listen geben keinen Vorrang zur Aufnahme, da selbige, wie oben erwähnt, ausschließlich anhand der Ergebnisse des Auswahlkolloquiums vorgenommen werden kann. Die Körperschaft nimmt jene/n Bewerber/in auf, der/die von allen Einberufenen als der geeignetste festgesetzt wurde. Nur bei gleichem Ergebnis des Auswahlkolloquiums wird dem/der Bewerber/in der Vorrang gegeben, der in der Liste am besten positioniert ist.
7. Die dauerhaften Listen werden nach effektivem Bedarf aber mindestens einmal im Jahr ajourniert. Jede Aktualisierung der Bewerberlisten wird nach entsprechenden, öffentlichen Bekanntmachungen mindestens 30 Tage vor Erstellung derselben angeboten. Die Listen sind in Berufsbilder aufgeteilt und werden von Amts wegen anhand der Wertung der Studientitel sowie unter Beachtung des Dekretes des Landeshauptmannes vom 30. Mai 2003, Nr. 20 erstellt.
8. Bei Punktegleichheit in der Liste wird der Vorzug dem/der jüngeren Bewerber/in gegeben. Sollte weiterhin Punktegleichheit vorherrschen werden folgende Vorzugstitel in der unten stehenden Reihenfolge angewandt:

per effetto della normativa vigente, l'amministrazione può assumere personale supplente. Le assenze per congedi ordinari possono essere coperte con personale supplente nel caso in cui il personale sostituito fruisca del congedo ordinario, senza riprendere servizio, nei periodi compresi tra la fine dell'astensione obbligatoria e la fine dell'astensione facoltativa dal servizio per maternità, compreso il congedo ordinario aggiunto alla fine.

3. L'assunzione a tempo determinato di personale può essere disposta anche con orario di lavoro inferiore a quello d'obbligo; in tal caso il relativo trattamento economico è ridotto in proporzione.
4. Al fine di garantire la regolare continuità del servizio l'assunzione a tempo determinato di personale può essere effettuata con un anticipo massimo di un mese prima del verificarsi della disponibilità del posto.
5. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene di regola in base ad un colloquio selettivo con esito favorevole. La chiamata al colloquio segue l'ordine dei nominativi inseriti in apposite liste permanenti per profili professionali, formate sulla base del punteggio del titolo di studio minimo necessario ai fini dell'assunzione.
6. Le liste costituiscono pertanto solo l'ordine di chiamata degli aspiranti: non danno diritto di precedenza nell'assunzione, la quale avviene invece in base agli esiti del colloquio di selezione. L'assunzione ha luogo nei confronti dell'aspirante ritenuto più idoneo tra quelli esaminati in base alla chiamata: solo in caso di pari idoneità viene preferito l'aspirante in posizione più favorevole nelle liste.
7. Le liste hanno carattere permanente e vengono aggiornate a seconda delle effettive esigenze, ma almeno una volta all'anno. Ogni aggiornamento delle liste viene reso pubblico mediante appositi annunci, almeno 30 giorni prima della formazione delle liste stesse. Le liste sono distinte per profilo professionale e vengono formate d'ufficio sulla base della valutazione del titolo di studio minimo necessario per l'accesso, ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 30 maggio 2003, n. 20.
8. In caso di parità di punteggio ha la precedenza nella lista l'aspirante di età inferiore. In caso di ulteriore parità trovano applicazione i seguenti titoli di preferenza, nell'ordine:

- Eintragung in den Listen der geschützten Kategorien im Sinne des Gesetzes vom 12. März 1999, Nr. 68;
  - Von den zuständigen Behörden bescheinigte Zivilinvalidität unter 46%;
  - Arbeitslosigkeit in den sechs Monaten vor der Fälligkeit für die Gesuche zur Eintragung in die Listen;
  - Durchgehender Bezug des Sozialen Mindesteinkommens in den sechs Monaten vor der Fälligkeit für die Gesuche zur Eintragung in die Listen;
  - Anzahl der zu Lasten lebenden, minderjährigen Kinder im Sinne der Steuervorschriften;
9. Die Listen werden mit Beschluss des Bezirksausschusses genehmigt und im Personalamt dieser Körperschaft der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt.
- iscrizione nelle liste delle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68
  - possesso di un'invalidità civile attestata dall'organo competente, inferiore al 46%;
  - disoccupazione nei sei mesi antecedenti la scadenza di presentazione della domanda per le liste;
  - sussidio di minimo vitale continuativamente nei sei mesi antecedenti la scadenza di presentazione della domanda per le liste;
  - numero di figli minori a carico del richiedente in base alla normativa fiscale.
9. Le liste sono approvate con deliberazione giuntale e messe a disposizione del pubblico presso l'Ufficio Personale di questo Ente.

#### Art. 37

#### Bewertung der Bescheinigungen für die zeitbegrenzte Aufnahme von Personal mittels dauernden Listen

1. Im Zusammenhang mit der Bildung der Bewerberlisten werden die Punkte laut folgender Titelbewertungstabellen zuerkannt:

#### **STUDENTITEL max. 10 Punkte**

- 1) Für den Notendurchschnitt zählen die Noten in Religion, Musik, Leibeserziehung und Betragen nicht;
- 2) Ein Studien- oder Berufstitel, der ein Gesamturteil beinhaltet, wird anhand folgender Umrechnungstabelle bewertet:

Gesamturteil entsprechende Note		voto numerico corrispondente	
ausgezeichnet	10	ottimo	10
sehr gut	9	distinto	9
gut	8	buono	8
befriedigend	7	soddisfacente	7
genügend	6	sufficiente	6

#### Art. 37

#### Valutazione dei titoli per l'assunzione di personale a tempo determinato mediante liste permanenti

1. Per la formazione delle liste vengono attribuiti i punteggi secondo delle seguenti tabelle di valutazione:

#### **TITOLI DI STUDIO massimo 10 p.ti:**

- 1) Ai fini del calcolo della media dei voti non contano i voti di religione, musica, educazione fisica e condotta;
- 2) In caso di titolo di studio o professionale con giudizio complessivo, si fa ricorso alla seguente tabella di corrispondenza:

#### Bewertung in Zehntel/valutazione espressi in decimi

Note/voto	Punkte/punti
6,10	0,250
6,20	0,500
6,30	0,750
6,40	1,000
6,50	1,250

Note/voto	Punkte/punti
8,10	5,250
8,20	5,500
8,30	5,750
8,40	6,000
8,50	6,250

6,60	1,500
6,70	1,750
6,80	2,000
6,90	2,250
7,00	2,500
7,10	2,750
7,20	3,000
7,30	3,250
7,40	3,500
7,50	3,750
7,60	4,000
7,70	4,250
7,80	4,500
7,90	4,750
8,00	5,000

8,60	6,500
8,70	6,750
8,80	7,000
8,90	7,250
9,00	7,500
9,10	7,750
9,20	8,000
9,30	8,250
9,40	8,500
9,50	8,750
9,60	9,000
9,70	9,250
9,80	9,500
9,90	9,750
10,00	10,000

### Bewertung in Dreißigstel/votazione espressa in trentesimi

Note/voto	Punkte/punti
18/30	0,000
19/30	0,833
20/30	1,666
21/30	2,499
22/30	3,332
23/30	4,165
24/30	4,998
25/30	5,831
26/30	6,664
27/30	7,497
28/30	8,330
29/30	9,163
30/30	10,000

### Bewertung in Sechzigstel/votazione espressa in sessantesimi

Bewertung/voto	Punkte/punti	Bewertung/voto	Punkte/punti
36/60	0,000	49/60	5,408
37/60	0,416	50/60	5,824
38/60	0,832	51/60	6,240
39/60	1,248	52/60	6,656
40/60	1,664	53/60	7,072
41/60	2,080	54/60	7,488
42/60	2,496	55/60	7,904
43/60	2,912	56/60	8,320
44/60	3,328	57/60	8,736
45/60	3,744	58/60	9,152
46/60	4,160	59/60	9,568
47/60	4,576	60/60	10,000
48/60	4,992		

### Bewertung in Siebzigstel/votazione espressa in settantesimi

Note/voto	Punkte/punti	Note/voto	Punkte/punti	Note/voto	Punkte/punti
42/70	0,000	52/70	3,440	62/70	6,880
43/70	0,344	53/70	3,784	63/70	7,224
44/70	0,688	54/70	4,128	64/70	7,568
45/70	1,032	55/70	4,472	65/70	7,912
46/70	1,376	56/70	4,816	66/70	8,256
47/70	1,720	57/70	5,160	67/70	8,600
48/70	2,064	58/70	5,504	68/70	8,944
49/70	2,408	59/70	5,848	69/70	9,288
50/70	2,752	60/70	6,192	70/70	9,632
51/70	3,096	61/70	6,536	70 lode	10,00

### Bewertung in Hundertstel/votazione espressa in centesimi

Note/voto	Punkte/punti	Note/voto	Punkte/punti	Note/voto	Punkte/punti	Note/voto	Punkte/punti
60/100	0,000	71/100	2,750	81/100	5,250	91/100	7,750
61/100	0,250	72/100	3,000	82/100	5,500	92/100	8,000
62/100	0,500	73/100	3,250	83/100	5,750	93/100	8,250
63/100	0,750	74/100	3,500	84/100	6,000	94/100	8,500
64/100	1,000	75/100	3,750	85/100	6,250	95/100	8,750
65/100	1,250	76/100	4,000	86/100	6,500	96/100	9,000
66/100	1,500	77/100	4,250	87/100	6,750	97/100	9,250
67/100	1,750	78/100	4,500	88/100	7,000	98/100	9,500
68/100	2,000	79/100	4,750	89/100	7,250	99/100	9,750
69/100	2,250	80/100	5,000	90/100	7,500	100/100	10,000

### Bewertung Dokorate/votazione di laurea

Note/voto	Punkte/punti	Note/voto	Punkte/punti	Note/voto	Punkte/punti
66	0,000	81	3,405	96	6,810
67	0,227	82	3,632	97	7,037
68	0,454	83	3,859	98	7,264
69	0,681	84	4,086	99	7,491
70	0,908	85	4,313	100	7,718
71	1,135	86	4,540	101	7,945
72	1,362	87	4,767	102	8,172
73	1,589	88	4,994	103	8,399
74	1,816	89	5,221	104	8,626
75	2,043	90	5,448	105	8,853
76	2,270	91	5,675	106	9,080
77	2,497	92	5,902	107	9,307
78	2,724	93	6,129	108	9,534
79	2,951	94	6,356	109	9,761
80	3,178	95	6,583	110	9,988
				110 e lode	10,000

#### Anmerkungen

In Österreich erworbene akademische Titel gelten unmittelbar, sofern für sie im geltenden Studientitelabkommen Italien/Österreich keine Zusatzprüfungen für die Anerkennung in Italien vorgesehen sind. Für alle übrigen, noch nicht anerkannten, in einem EU-Land erworbenen Studien-

#### Annotazioni

Le lauree conseguite in Austria sono valide a tutti gli effetti dalla data del loro conseguimento qualora, nel vigente accordo sui titoli di studio concluso tra l'Italia e l'Austria, non siano previsti esami integrativi al fine del loro riconoscimento. Per i restanti titoli di studio o professionali non ancora riconosciuti, conseguiti in un

*oder Berufstitel gilt, dass der/die Bewerber/in mit Vorbehalt in die Rangordnung aufgenommen wird, vorausgesetzt er hat die für die Anerkennung durch Italien eventuell vorgesehenen Zusatzprüfungen oder -aufgaben innerhalb des Einreichetermins der Gesuche erfüllt. Es liegt im Interesse des/der Bewerbers/in, die bei der Erlangung des Studien- oder Berufstitels erzielten Noten oder Beurteilungen einzureichen. Die mit Vorbehalt in die Rangordnung aufgenommenen Bewerber/innen müssen die Anerkennung des Ausbildungsnachweises spätestens bei der Aufnahme vorlegen.*

### **Art. 37 Gesuche**

1. Die Gesuche zur Eintragung in die Listen müssen auf stempelfreiem Papier, gemäß dem von der Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland vorbereiteten Gesuchsmuster abgefasst sein und dem Personalamt persönlich eingereicht bzw. zugesandt werden. Die Nichtübereinstimmung mit dem Muster, welche zum Fehlen notwendiger Erklärungen führt, bedingt die Unmöglichkeit, das Gesuch zu berücksichtigen und demnach den Ausschluss aus den Listen.
2. Den Gesuchen müssen die, eventuell im oben erwähnten Muster, geforderten Unterlagen beigelegt werden. Die Bewerber/innen haben die Möglichkeit, im Sinne der geltenden einschlägigen Gesetze, Umstände durch Eigenerklärungen bzw. Akten durch Ersatzerklärungen von Notariatsakten zu bescheinigen. Die Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland hat das Recht, den Wahrheitsinhalt der Erklärungen zu überprüfen.
3. Die Bewerber/innen müssen, im Augenblick der Einreichung des Gesuchs im Besitz aller, für die befristete Aufnahme notwendigen Voraussetzungen sein, was im Gesuch erklärt werden muss. Die Bewerber/innen müssen insbesondere die körperliche und geistige Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben aufweisen.
4. Die Gesuche müssen dem Personalamt und können auch mittels Einschreibebrief eingesandt werden. Da im Gesuchstext auch Ersatzerklärungen zu Notariatsakten enthalten sind, müssen die Bewerber/innen im Beisein des beauftragten Bediensteten am Ende des Gesuchs die eigene Unterschrift anbringen; falls das Gesuch dem Amt zugesandt wird, können die Bewerber dasselbe unterzeichnen, müssen aber eine einfache Kopie des gültigen Identitätsausweises beilegen. Sollte dies nicht geschehen, so wird das Gesuch nicht berücksichtigt und der/die Bewerber/in von der Liste ausgeschlossen.
5. Menschen mit Behinderung und Angehörige

*paese dell'Unione Europea, l'aspirante è ammesso con riserva alla graduatoria, purché abbia assolto gli esami integrativi oppure le misure compensative eventualmente previste entro il termine utile alla presentazione delle domande. È nell'interesse dell'aspirante di allegare alla domanda tutta la documentazione atta a provare i voti o giudizi riportati in occasione del conseguimento del titolo di studio o professionale. L'aspirante ammesso con riserva deve presentare il titolo di studio o professionale al più tardi in sede di assunzione.*

### **Art. 37 Domande**

1. Le domande devono essere redatte dagli aspiranti in carta semplice conformemente allo schema di domanda predisposto dalla Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina ed inviate o presentate di persona all'Ufficio Personale. La non conformità allo schema implicante mancanza di dichiarazioni necessarie comporta l'impossibilità di prendere in considerazione la domanda e quindi l'esclusione dalle liste.
2. Alla domanda devono essere allegati i documenti eventualmente indicati nello schema; l'aspirante può autocertificare situazioni o presentare dichiarazioni sostitutive di atti in conformità alle vigenti leggi. E' fatta salva la facoltà della Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina di procedere a controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.
3. L'aspirante all'atto della presentazione della domanda deve essere in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione provvisoria, da dichiararsi nella domanda stessa ed in particolare dell'idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni.
4. Le domande devono pervenire all'Ufficio Personale e possono essere inviate anche mediante il servizio postale con raccomandata. Poiché nel testo della domanda sono contenute anche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, l'aspirante deve apporre la firma in calce alla domanda in presenza del dipendente addetto o, in caso di invio postale, può apporre la firma allegando alla domanda fotocopia semplice di documento d'identità valido. In caso contrario, la domanda non viene presa in considerazione ed è esclusa dalla formazione della lista relativa.
5. Come tutti i richiedenti, gli invalidi nonché gli

anderer geschützter Kategorien können sich, wie alle anderen Gesuchsteller, um die Eintragung in die Listen gemäß Staatsgesetz Nr. 68/1999 bewerben.

- Die Gesuche verfallen, sofern sie nicht innerhalb von 2 Jahren ab Genehmigung der Rangordnung bestätigt werden, in welche der/die Bewerber/in die Eintragung erlangt hat. Von dieser Regelung nicht betroffen sind die Gesuche all jener Bewerber/innen, welche innerhalb der besagten Zweijahresfrist ein Dienstverhältnis mit der Bezirksgemeinschaft begründen konnten. In diesem Fall läuft die Zweijahresfrist jeweils ab Beendigung des Dienstverhältnisses.

### **Art. 38 Einberufungsverfahren**

- Das Personalamt geht, in Folge der festgestellten Anfrage hinsichtlich der Besetzung einer freien Stelle oder einer Vertretung, in Beachtung der Listenordnung zur Einberufung der Bewerber mittels Telegramm oder Einschreibebrief mit Rückantwort vor. Sollten Bewerber/innen der geforderten Sprachgruppe fehlen, so wird die Stelle einem/r Bewerber/in einer anderen Sprachgruppe zugewiesen.
- Die somit einberufenen Bewerber/innen müssen sich am Tag und Ort einfinden, die für das Auswahlkolloquium festgesetzt sind. Sollten sie nicht erscheinen, werden sie aus den Listen des entsprechenden Berufsbildes gestrichen. Der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland kann nach eigenem Ermessen die Bewerber/innen in der Liste belassen, sofern vor dem Kolloquium eine schriftliche Mitteilung eingeht, in der die Verhinderung angemessen begründet wird.
- Nach dem Kolloquium teilt die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland dem/der Bewerber/in den Tag des Dienstantritts mit und gibt die Unterlagen bekannt, die für die Aufnahme notwendig sind.
- Die Mitteilung über die Verfügbarkeit in Bezug auf die Annahme mit anderen Modalitäten als die festgesetzten oder eine negative Antwort, bedingen die sofortige Streichung aus den Listen des entsprechenden Berufsbildes und zwar für die verbleibende Gültigkeit der Liste. Bei den anderslautenden Modalitäten scheint auch die Aufstellung von Bedingungen auf. Wenn der/die Bewerber/in die Verfügbarkeit/Annahme der Stelle bekannt gegeben hat, aber - ohne vorherige, begründete Rechtfertigung - nicht am festgesetzten Dienstantrittsdatum erschienen ist, so gilt die Streichung ab sofort und bis zum Abschluss des laufenden Sechsmonatszeitraumes; die Streichung umfasst zudem die Dauer eines

appartenenti alle altre categorie protette possono, ai sensi della Legge n. 68/1999, presentare domanda di iscrizione alle liste.

- Le domande decadono nel caso che non vengano confermate entro il biennio dall'approvazione della graduatoria nella quale l'aspirante è stato iscritto per effetto della domanda presentata. Non decadono le domande degli aspiranti che entro il citato biennio siano stati assunti in servizio presso la Comunità comprensoriale. In questo caso il termine di due anni decorre a partire dalla data di risoluzione dell'ultimo rapporto di lavoro.

### **Art. 38 Procedura di chiamata**

- L'Ufficio Personale, in base all'accertata richiesta di copertura di posto vacante o di supplenza, procede alla chiamata di aspiranti mediante telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno rispettando l'ordine di lista. Se mancano aspiranti del gruppo linguistico riservatario, si procede alla copertura tramite personale appartenente ad altro gruppo linguistico.
- Gli aspiranti così chiamati sono tenuti a presentarsi il giorno e nel luogo indicato per sostenere il colloquio di selezione: in caso di mancata comparizione, i nominativi vengono cancellati dalle liste per il profilo professionale relativo. La Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina può discrezionalmente mantenere in lista i nominativi qualora pervenga anticipatamente rispetto al colloquio una comunicazione scritta con giustificati motivi che impediscono la presenza.
- In seguito al colloquio, la Comunità Comprensoriale Oltradige - Bassa Atesina comunica all'aspirante selezionato il giorno in cui dovrà prendere servizio ed i documenti necessari all'assunzione.
- La comunicazione della possibilità di prendere servizio con modalità diverse da quelle previste ovvero la risposta negativa comportano la cancellazione dalle liste del relativo profilo professionale da subito e per il restante periodo di validità della lista stessa. Tra le modalità diverse è compresa anche l'apposizione di condizioni. L'aspirante è cancellato dalle liste da subito e per un anno - decorrente dal primo giorno del successivo periodo semestrale - qualora egli/ella abbia dato la propria disponibilità/accettazione dell'incarico, ma tuttavia non prenda servizio il giorno fissato, senza previa comprovata giustificazione. I provvedimenti di cancellazione vengono adottati d'ufficio, una volta che ne siano maturati i

Jahres, wobei das Jahr ab dem ersten Tag des folgenden Sechsmonatszeitraumes berechnet wird. Die Streichungsmaßnahmen werden von Amts wegen durchgeführt, sobald die dafür notwendigen Umstände eingetreten sind.

#### **Art. 39** **Auswahlkolloquium/Test**

1. Das/Der Auswahlkolloquium/Test wird nach freiem Ermessen anhand des Personalbedarfs festgelegt. Der Inhalt des Kolloquiums muss auf alle Fälle zur Erhebung nützlicher Elemente führen, die dazu dienen sollen, Spezialisierung, Erfahrung, Eignung der Bewerber/innen hinsichtlich der zu besetzenden Stelle und schließlich die Motivierung und Verfügbarkeit in zeitlicher Hinsicht festzusetzen. Das/Der Auswahlkolloquium/ Test wird von einer vom Generalsekretär bestimmten Führungskraft der jeweiligen Organisationseinheit oder von einem Bediensteten in der mittleren Führungsebene oder einem/r Leiter/in der Organisationseinheit durchgeführt, bei welcher der/die Bewerber/in den Dienst aufnehmen wird. Der Test kann allerdings auch von einer anderen geeigneten Führungskraft der Körperschaft durchgeführt werden. Bei besonderen Bedürfnissen kann das Kolloquium zudem von externen Experten entweder allein oder gemeinsam mit Bediensteten der Körperschaft geführt werden.
2. Der positive und negative Ausgang des Kolloquiums muss von den Prüfern/innen schriftlich begründet und unverzüglich dem Personalamt übermittelt werden. Der negative Ausgang des Kolloquiums bedingt die Streichung aus den Listen für das entsprechende Berufsbild.
3. Die Prüfer müssen den Bewerber/innen, die nicht für geeignet befunden werden, bereits am Ende des Kolloquiums diesen Umstand mitteilen und auf die Streichung aus den Listen verweisen. Die Bekanntgabe an den/die geeignete/n Bewerber/in für die Aufnahme wird vom Personalamt, nach Eingehen der oben erwähnten Übermittlung, vorgenommen.
4. Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland hat nicht die Pflicht, das Ergebnis des Kolloquiums den anderen, geeigneten Bewerbern/innen ausdrücklich mitzuteilen, sofern dies nicht direkt von den Prüfern/innen beim Kolloquium vorgenommen werden kann. Die Prüfer/innen haben aber die Pflicht, die Bewerber/innen vor dem eigentlichen Kolloquium auf diese Verfahrensregeln hinzuweisen.

#### **Art. 40** **Verwendung der Listen in Sonderfällen**

presupposti.

#### **Art. 39** **Colloquio e/o test selettivo**

1. Il colloquio e/o test selettivo di idoneità è strutturato liberamente in base alle esigenze della copertura del posto, ma deve comunque avere contenuti da cui trarre elementi utili per la valutazione della specializzazione, dell'esperienza e dell'attitudine del candidato al posto da coprire, nonché della sua motivazione e disponibilità in termini di tempi. Il colloquio e/o test viene effettuato alternativamente o dal/la dirigente designato dal segretario generale o dal dipendente a cui è attribuita una carica direttiva o dal responsabile dell'unità organizzativa cui il/la candidato/a è destinato/a o da altro funzionario dell'ente ritenuto idoneo. Per particolari necessità la selezione può essere effettuata anche da personale esterno specializzato, in proprio o unitamente a personale dipendente di questo Ente.
2. La valutazione favorevole o non favorevole nel caso di cui al comma precedente deve essere motivata dagli esaminatori per iscritto e tempestivamente comunicata all'Ufficio Personale. La valutazione non favorevole nell'ambito del colloquio comporta la cancellazione dalle liste per tale profilo professionale.
3. Gli esaminatori devono inoltre - già al termine del colloquio - comunicare agli aspiranti risultati non idonei tale circostanza e la conseguente cancellazione dalle liste. La comunicazione all'aspirante idoneo selezionato per l'assunzione viene data a cura dell'Ufficio Personale a seguito della comunicazione di cui al comma che precede.
4. Non vi è obbligo di espressa comunicazione agli altri aspiranti risultati idonei, salvo che ciò sia già possibile in sede di esito del colloquio, direttamente a cura degli esaminatori. All'atto del colloquio questi devono comunque preventivamente informare tutti gli aspiranti delle presenti regole procedurali.

#### **Art. 40** **Casi particolari di utilizzo delle liste**

1. Sollte die Notwendigkeit bestehen, zu einer sofortigen Personalaufnahme zu schreiten, die geltende Liste erschöpft und die neue noch nicht rechtskräftig sein, so kann die Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland zur Einberufung des Kolloquiums des/der geeigneten Bewerbers/in vorgehen, der/die in der zu genehmigenden Liste an erster Stelle aufscheint. Im Verzug der Erstellung dieser Liste kann die Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland zudem zur Einberufung zum Kolloquium eines/r geeigneten Bewerbers/in vorgehen, welche/r das Gesuch innerhalb der festgesetzten Fristen eingereicht hat. Die Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland kann aber auch, sollte die Notwendigkeit bestehen, erneut von der bestehenden Liste Gebrauch machen. Sollte keine dieser Lösungen möglich sein, so kann die Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland auf alle Fälle, eine geeignete Person einberufen, welche ein Gesuch eingereicht hat.
2. Im soeben erwähnten Fall müssen die Kriterien zur Einberufung der Bewerber/innen auf objektive Ergebnisse zurückzuführen sein, welche aus dem Gesuch selbst zu entnehmen sind; diese müssen in der Aufnahmeakte angeführt werden. Die Bewerber/innen werden auf alle Fälle dem Auswahlkolloquium unterzogen.
3. Falls die geltenden Gesetzesbestimmungen bzw. die des Kollektivvertrages für den Zugang zu einem bestimmten Berufsbild mehrere Studien- oder Spezialisierungstitel vorschreiben und besonders dringende Umstände auf die Aufnahme einer Person mit einem besonderen Studien- oder Spezialisierungstitel (unter den vorgesehenen) drängen, so werden – ohne strikte Berücksichtigung der Liste – diejenigen Besitzer/innen dieses Studien- oder Spezialisierungstitels zum Auswahlkolloquium einberufen, die am besten eingestuft sind. Dieses Verfahren ist dem diesbezüglichen, begründeten Gesuch unterstellt, welches vom Verantwortlichen bzw. von der Führungskraft eingereicht werden muss, der/die das Personal anfordert. Auch diese Maßnahme muss im Aufnahmeakt bekannt gegeben werden.
4. Es gelten weiterhin die eventuell von den Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Sonderbestimmungen für die Aufnahme in den Diensten zugunsten der Menschen mit Behinderung.
1. Qualora vi sia necessità di immediata assunzione e la lista già in vigore risulti esaurita mentre la nuova non sia ancora esecutiva, si può procedere alla chiamata per il colloquio del primo aspirante idoneo collocato nella lista da approvare. Nelle more della formazione di quest'ultima si può altresì procedere alla chiamata di persona idonea che abbia presentato domanda in tempo utile per la lista stessa o anche, qualora se ne ravvisi l'opportunità, al rinnovato scorrimento della graduatoria già in vigore. Qualora non ricorrano le ipotesi menzionate, potrà procedersi alla chiamata di persona idonea che abbia presentato domanda.
2. Nel caso di cui al comma precedente, i criteri per la chiamata degli aspiranti devono basarsi su risultanze oggettive ricavabili dalla domanda stessa, menzionandole nel provvedimento di assunzione. Con gli aspiranti va comunque effettuato il colloquio selettivo.
3. Qualora le vigenti disposizioni di legge o di accordo collettivo prevedano per l'accesso ad un determinato profilo professionale più titoli di studio o di specializzazione e particolari circostanze contingenti richiedano l'assunzione di una persona in possesso di un particolare titolo di studio fra quelli previsti o di specializzazione, sono chiamati a sostenere il previsto colloquio selettivo, prescindendo dalla stretta osservanza della lista, gli aspiranti meglio classificati fra quelli in possesso dello specifico titolo di studio – o di specializzazione. Questa procedura è subordinata ad apposita richiesta motivata da parte del dirigente o responsabile che richiede il personale. Anche della presente procedura va data menzione nel provvedimento di assunzione.
4. Sono fatte salve le regole particolari eventualmente previste da leggi e regolamenti per l'assunzione nei servizi addetti all'assistenza alle persone in situazione di handicap.

#### **Art. 41 Sonderfälle**

1. Sollte der/die Bewerber/in, aufgrund von gerechtfertigten Umständen, welche angemessen belegt werden müssen, die für den Dienstantritt festgesetzte Frist nicht einhalten

#### **Art. 41 Ipotesi particolari**

1. Nel caso in cui, per giustificati motivi da documentarsi opportunamente, non sia possibile all'aspirante il rispetto del termine di inizio servizio, la Comunità Comprensoriale

können, so besteht für die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland – immer in Beachtung der eigenen Interessen – die Möglichkeit, eine weitere, neue Frist festzusetzen.

2. Der/die Bedienstete mit befristetem Auftrag, welche/r freiwillig kündigt, wird von den Listen für das ursprünglich besetzte Berufsbild gestrichen, außer diese Kündigung wurde nur deshalb eingereicht, weil der Betreffende ein anderes Berufsbild innerhalb derselben Körperschaft ausüben wird. In diesem Fall muss der/die Bedienstete in der Regel die vorgeschriebenen Kündigungsfristen nicht einhalten. Im Sinne des vorliegenden Absatzes gilt die vorgeschlagene aber abgelehnte Verlängerung des Dienstes als freiwillige Kündigung.
3. Sollte das diesbezügliche Interesse der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland vorhanden sein, kann der/die Bedienstete mit befristeter Anstellung, dessen/deren Auftrag beendet ist, direkt für eine unbesetzte Stelle oder für eine Vertretung im selben oder in einem ähnlichen Berufsbild wieder aufgenommen werden; hierbei dürfen allerdings ab der Dienstbeendigung nicht mehr als 6 Monate verstrichen sein. Bei diesem Aufnahmeverfahren spielt die Aufgliederung der mit der Stelle verbundenen Arbeitszeit keine Rolle.
4. Wer bereits in der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland mit befristetem Arbeitsverhältnis eingestellt ist und gleichzeitig in einer Liste aufscheint, wird nur für Stellen in jenen Funktionsebenen gerufen, welche höher als die vorübergehend besetzte oder in der Aufgliederung der Arbeitszeit verschieden sind.
5. Bei einer krankheitsbedingten, von der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland festgestellten Dienstabwesenheit, bleibt für das Personal ohne Stammrolle das Dienstverhältnis bis zum Eintreten der im Aufnahmekt festgesetzten Frist bestehen. Die Inanspruchnahme der pflichtmäßigen Dienstabwesenheit wird den arbeitenden Müttern an Hand der geltenden Verordnungen gewährleistet; die vorgesehenen, wahlfreien Abwesenheiten können bis zur ursprünglich in der Aufnahmekt festgesetzten Verfallsfrist in Anspruch genommen werden.

#### **Art. 42**

##### **Weitere Fälle der Streichung aus den Listen**

1. Falls ein/e Bewerber/in in einer Liste eingetragen ist, bereits einen befristeten Dienst leistet und aufgrund einer Disziplinarmaßnahme entlassen wird, oder sollte der/die Bewerber/in die Probezeit nicht bestanden haben oder sollte das Arbeitsverhältnis wiederum wegen

Oltradige-Bassa Atesina può porre un termine ulteriore, valutato comunque l'interesse dell'Ente.

2. L'impiegata/o provvisoria/o che si dimette volontariamente dal servizio è cancellato dalle liste per il profilo professionale ricoperto, salvo che le dimissioni siano funzionali ad assunzione in altro posto nell'ambito dello stesso Ente. In tale caso il/la dipendente dimissionario/a non è di regola tenuto/a al rispetto dei termini previsti per il preavviso. Ai fini del presente comma, la comunicazione da parte del/della dipendente di non accettazione della proroga che sia stata proposta è equiparata alle dimissioni volontarie.
3. Nell'ipotesi in cui sussista l'interesse della Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina, il/la dipendente provvisoria/o il cui incarico sia giunto a termine può essere riassunto direttamente su posto vacante o per supplenza nello stesso o analogo profilo professionale già ricoperto, qualora non siano trascorsi oltre sei mesi dalla sua cessazione. Non rileva in questo caso l'articolazione dell'orario connessa al posto.
4. Chi già presta servizio a tempo determinato presso la Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina ed è anche iscritto nelle liste viene chiamato solo per posti in qualifiche funzionali superiori rispetto a quello occupato o diversi per articolazione di orario.
5. Nei casi di assenze per malattia al personale non di ruolo assunto ai sensi del presente regolamento è mantenuto il rapporto di impiego fino alla originaria scadenza prevista nel provvedimento di assunzione. Il godimento dei periodi obbligatori di astensione dal lavoro è garantito alle lavoratrici madri in base alle disposizioni vigenti; i periodi di astensione facoltativa previsti sono godibili fino alla originaria scadenza prevista nel provvedimento di assunzione.

#### **Art. 42**

##### **Ulteriori casi di cancellazione dalle liste**

1. L'aspirante inserito in qualsiasi lista e già in servizio provvisorio, che venga licenziato a seguito di procedimento disciplinare o il cui rapporto di servizio venga risolto per scarso rendimento o per mancato superamento del periodo di prova o che abbia ottenuto dal

ungenügender Leistungen oder wegen eines negativen Gutachtens des zuständigen Vorgesetzten in Bezug auf die Leistungen oder auf das Verhalten im Dienst aufgelöst werden, so wird der/die Bewerber/in von allen Listen für befristete Aufträge gestrichen.

2. Sollte ein/e Bewerber/in aufgrund unwahrer Angaben oder gefälschter Unterlagen nicht zustehende Positionen in den Listen oder Aufträge erschwindeln, so wird der diesbezügliche Auftrag widerrufen; der/die Bewerber/in wird zudem aus allen Listen gestrichen. Die Bezirksgemeinschaft hat hierbei das Recht, die unrechtmäßig ausgezahlte Besoldung zurückzufordern.
3. Sollte einer der bei den Abätzen 1 und 2 geschilderten Fälle eintreten, so wird der/die Bewerber/in - unbeschadet der eventuellen strafrechtlichen Folgen - von Amts wegen für die Dauer zwei aufeinanderfolgender Jahre aus allen Listen gestrichen (ab dem 1. Tag nach Feststellung der Tatsachen).
4. Wird ein Dienstverhältnis ausdrücklich wegen ungenügender Leistung oder wegen Nichtbestehen der Probezeit aufgelöst, so wird der geleistete Dienst für Wettbewerbsverfahren nicht bewertet.

#### **Art. 43**

#### **Befristete Aufnahmen aus Rangordnungen von Wettbewerben**

1. Die Verwaltung muss das Personal mit befristetem Auftrag zuerst aus gültigen Rangordnungen geeigneter Kandidaten entnehmen, welche anhand eines öffentlichen Wettbewerbes erstellt wurden. In diesem Falle verliert das Kolloquium die Auswahlfunktion. Es wird jene/r Bewerber/in eingestellt, der/die in der Wettbewerbsrangordnung am besten positioniert ist. Die Verwendung der Listen im Sinne der vorliegenden Regelung wird gleichzeitig aufgehoben.

#### **Art. 44**

#### **Direkte Auswahlverfahren**

1. Sollte die Bezirksgemeinschaft Überetsch-Unterland es für nützlich befinden, Posten im Stellenplan zu besetzen bzw. Aufträge in Einrichtungen, Diensten oder anderen Organisationseinheiten zuzuteilen, welche eine verwaltungstechnische Haftung bedingen, so kann der Bezirksausschuss – unter Berücksichtigung der in den geltenden Kollektivverträgen enthaltenen Vorschriften und unter Ausschluss der Führungsaufträge - durch eine eigene, spezifisch begründete, Akte Auswahlverfahren für das Personal einleiten, welches im Besitz der für die jeweiligen Funktionen geforderten

competente superiore parere non favorevole alla proroga per motivi inerenti il rendimento o il comportamento in servizio, è cancellato da tutte le liste per incarichi provvisori.

2. E' previsto l'annullamento dell'incarico per coloro che sulla base di indicazioni mendaci o documenti falsi siano riusciti ad ottenere l'inserimento nelle liste o l'incarico stesso, nonché la cancellazione da tutte le liste. E' fatto salvo, per la Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina, il diritto alla ripetizione dell'indebito.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 l'aspirante viene cancellato d'ufficio da ogni lista da subito e per due anni consecutivi decorrenti dal giorno successivo al fatto. Sono fatte salve le eventuali ulteriori conseguenze in campo penale.
4. Nel caso di risoluzione di un rapporto di servizio espressamente per scarso rendimento o per mancato superamento del periodo di prova, il servizio prestato non viene valutato in caso di procedure concorsuali.

#### **Art. 43**

#### **Assunzioni a tempo determinato da graduatorie di concorso**

1. L'amministrazione deve innanzitutto attingere il personale a tempo determinato dalle graduatorie di idonei in vigore formate a seguito di pubblico concorso. In tal caso il colloquio perde la sua funzione selettiva e ha la precedenza nell'assunzione il candidato meglio posizionato nella graduatoria concorsuale. Contemporaneamente viene sospeso l'utilizzo delle liste ai sensi del presente regolamento.

#### **Art. 44**

#### **Procedimenti selettivi diretti**

1. Qualora la Comunità Comprensoriale Oltradige-Bassa Atesina ravvisi l'opportunità di coprire posti in organico oppure conferire incarichi che comportino responsabilità gestionali di strutture, servizi, settori – conformemente alle ipotesi contemplate dai contratti collettivi vigenti ed esclusi gli incarichi dirigenziali – la Giunta Comprensoriale può indire, con proprio provvedimento specificamente motivato, selezioni di personale avente i requisiti di idoneità necessari per le funzioni richieste. Tale procedura non è in alcun caso valida od utile ai fini dell'assunzione in ruolo a tempo indeterminato del personale selezionato, bensì

Eignungsvoraussetzungen ist. Dieses Verfahren wird in keinem Fall für die unbefristete Aufnahme in die Stammliste berechnet oder berücksichtigt, sondern gilt ausschließlich für den Zweck der Ausschreibung und für die Dauer des entsprechenden Auftrages, welche in der erwähnten Akte des Bezirksausschusses festzusetzen ist.

2. In diesem Falle werden die Eignungsvoraussetzungen, die Auswahlmodalitäten und Bildung der jeweiligen Auswahlkommission vom Bezirksausschuss in eigener Maßnahme festgesetzt.
3. Die Aufnahme des ausgewählten Personals in der Bezugszeitspanne kann mit einem befristeten Auftrag - auch außerhalb des Stellenplanes - erfolgen. Der/die Bewerber/in muss auf alle Fälle zum Zeitpunkt der Einreichfrist für das Auswahlgesuch im Besitz der für die Anstellung bei öffentlichen Verwaltungen in einer derjener Funktions-ebenen notwendigen Voraussetzungen sein, die von den Verträgen vorgesehen sind. Anderenfalls kann der Bezirksausschuss, in Beachtung der einschlägigen, geltenden Gesetze, einen externen Zusammenarbeitsauftrag erteilen, dessen Inhalt von einer eigenen Akte oder im diesbezüglichen Vertrag festgesetzt ist. In diesem Falle muss das Entgelt in Beachtung der entsprechenden wirtschaftlichen Besoldung berechnet werden, welche für die internen Bediensteten vorgesehen ist.

#### **Art. 45**

#### **Menschen mit Behinderung und andere geschützte Personengruppen**

1. Menschen mit Behinderung und Angehörige anderer geschützten Kategorien können sich, wie alle anderen Gesuchsteller, um die Eintragung in die Rangordnungen gemäß Staatsgesetz Nr. 68/1999 bewerben.

### **TITEL VI**

#### **Besondere Bestimmungen für das Personal der Sozialdienste**

#### **Art. 46**

#### **Aufnahme von Personal**

1. Soweit von dieser Verordnung nicht anders bestimmt ist, gelten für die Aufnahme von Bediensteten im Bereich der Sozialdienste die einschlägigen Vorschriften, welche für das übrige Personal der Bezirksgemeinschaft vorgesehen sind.

#### **Art. 47**

#### **Zugangsvoraussetzungen**

mantiene validità unicamente ai fini dell'obiettivo della selezione medesima e per il periodo del relativo incarico, da definirsi nel citato provvedimento della Giunta Comprensoriale.

2. In tale caso i requisiti di idoneità, le modalità della selezione, la formazione di commissioni selezionatrici sono definite dalla Giunta Comprensoriale con proprio provvedimento.
3. L'assunzione del personale utilmente selezionato, per il periodo di interesse, può avvenire con incarico a tempo determinato, anche fuori pianta organica, solo qualora alla scadenza del termine per la domanda di selezione esso sia in possesso dei requisiti per l'assunzione nel pubblico impiego in una delle qualifiche contrattualmente previste per l'incarico. In caso contrario è facoltà della Giunta Comprensoriale conferire - nel rispetto delle leggi vigenti in materia - un incarico di collaborazione esterna i cui contenuti sono determinati dalla stessa nel provvedimento o nel contratto di incarico. In tale caso gli emolumenti previsti devono tenere conto del corrispondente trattamento economico previsto per il personale dipendente.

#### **Art. 45**

#### **Invalidi ed altre categorie protette**

1. Come tutti i richiedenti, gli invalidi nonché gli appartenenti alle altre categorie protette possono, ai sensi della legge n. 68/1999, presentare domanda di iscrizione alle graduatorie.

### **TITOLO VI**

#### **Disposizioni particolari per il personale dei servizi sociali**

#### **Art. 46**

#### **Assunzione di personale**

1. In quanto non diversamente disposto dal presente regolamento, per l'assunzione di dipendenti nel settore dei servizi sociali valgono le disposizioni previste per il restante personale della Comunità comprensoriale.

#### **Art. 47**

#### **Requisiti d'accesso**

1. Was das Erfordernis der Zweisprachigkeit angeht, gelten für die Bediensteten im Bereich der Sozialdienste die Bestimmungen des jeweiligen Bereichsabkommens für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der ÖFWE.
2. Bei der Erteilung von Aufträgen an die Behindertenerzieher/innen, Werkerzieher/innen, Behindertenbetreuer/innen und Sozialbetreuer/innen wird von der Anwendung des Sprachgruppenproporz im Sinne der einschlägigen Rechtsvorschriften abgesehen.

#### **Art. 48 Personalplan**

1. Um den Bedarf an Erziehungs- und Betreuungspersonal für Einrichtungen und Dienste, welche im Rahmen des Sozialdienstes für Behinderte vorgesehen sind, festzulegen, genehmigt der Bezirksausschuss jährlich den Plan für die Beauftragung von Behindertenerziehern/innen, Werkerziehern/innen, Behindertenbetreuern/innen und Sozialbetreuern/innen.
2. In diesem Plan kann auch der Bedarf an Personal festgelegt werden, das begrenzt auf die unmittelbar notwendige Zeit – für außerordentliche Betreuungsformen zu beauftragen ist.

#### **Art. 49 Erteilung von Aufträgen**

1. Die Aufträge werden im Rahmen der im Personalplan festgelegten Stellen mit Beschluss des Bezirksausschusses für höchstens ein Kalenderjahr erteilt und zwar aufgrund der Rangordnungen für die zeitbegrenzte Aufnahme von Personal.
2. In Fällen besonderer Dringlichkeit erfolgt die Auftragserteilung, falls im Statut der Körperschaft nicht anders vorgesehen, durch den Präsidenten der Bezirksgemeinschaft, wobei die Verfügung des Präsidenten dem Ausschuss in der nächsten Sitzung zur Ratifizierung vorgelegt werden muss.

#### **Art. 50 Erstellung der Rangordnungen**

1. Für die Erstellung der Rangordnung werden die geltenden Bestimmungen dieser Personaldienstordnung angewandt.

#### **Art. 51 Aufträge durch direkte Berufung**

1. Per quanto riguarda il requisito del bilinguismo si applicano per i dipendenti nel settore dei servizi sociali le disposizioni vigenti nei relativi accordi di comparto per i dipendenti dei comuni, delle Comunità comprensoriali e delle IPAB.
2. Nei conferimenti degli incarichi al personale appartenente ai profili professionali di educatore per soggetti portatori di handicap, istitutore per soggetti portatori di handicap, assistente per soggetti portatori di handicap e operatore sociale si prescinde, ai sensi delle vigenti disposizioni, dall'applicazione della proporzionale linguistica.

#### **Art. 48 Piano del personale**

1. Per stabilire il fabbisogno di personale educativo ed assistenziale da assegnare alla strutture ed ai servizi per soggetti portatori di handicap la giunta comprensoriale approva annualmente il piano degli incarichi da conferirsi al personale educatore, istitutore, assistente per soggetti portatori di handicap ed operatore sociale.
2. Nel suddetto piano può essere previsto un fabbisogno di personale da utilizzare – limitatamente al periodo strettamente necessario – per forme straordinarie di assistenza.

#### **Art. 49 Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi vengono conferiti nell'ambito dei posti previsti nel piano del personale e per una durata massima di un anno solare con deliberazione della giunta comprensoriale secondo l'ordine di apposite graduatorie.
2. In caso di straordinaria urgenza gli incarichi possono essere conferiti dal Presidente della Comunità comprensoriale, salvo che lo Statuto dell'ente non disponga diversamente, da ratificare nella seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 50 Formazione delle graduatorie**

1. Per la formazione delle graduatorie vengono adottate le norme vigenti del presente regolamento del personale.

#### **Art. 51 Incarichi per chiamata diretta**

1. Sind die Rangordnungen laut vorgesehenen Absätzen erschöpft, können die im Stellenplan bzw. Personalplan ausgewiesenen Stellen durch direkte Berufung besetzt werden. In diesem Fall kann von der Ausbildung und der Spezialisierung, welche für das entsprechende Berufsbild verlangt ist, abgesehen werden. Sind mehrere Bewerber vorhanden, erfolgt die Auswahl aufgrund eines Kolloquiums mit dem/der Direktor/in der Sozialdienste. Die Aufnahme kann bei besonderer Dringlichkeit im Sinne des Art. 49, Absatz 2 erfolgen.

## **TITEL VII**

### **Weitere Obliegenheiten zur Dienstaufnahme**

#### **Art. 52**

#### **Feststellung der körperlichen Eignung**

1. Innerhalb der Probezeit wird die Bezirksgemeinschaft das Personal der ärztlichen Visite von Seiten des zuständigen Betriebsarztes unterziehen um die spezifische Eignung auf die verschiedenen Aufgaben des jeweils betroffenen Berufsbildes zu überprüfen.
2. Das einzustellende Personal muss auf alle Fälle im Besitz der psychophysischen Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben sein, die mit der jeweiligen Stelle verbunden sind. Die Bediensteten müssen auf alle Fälle in einem psychophysischen Zustand sein, der gewährleistet, dass die Ausübung der Tätigkeit gemessen am Standard des jeweiligen Sektors, in keiner Weise den Gesundheitszustand der Bediensteten gefährdet.
3. Sollte die im vorhergehenden Absatz erwähnte und vom Amtsarzt oder vom zuständigen Arzt durchgeführte Überprüfung zu einem negativen Ergebnis führen, so wird die Aufnahme nicht durchgeführt und der/die Gewinner/in verliert das Anrecht auf den Posten: dies muss allerdings in einem begründeten Verwaltungsakt kundgetan werden.
4. Die behinderte Person obliegt nicht der Pflicht, für die Aufnahme eine Erklärung in Bezug auf die körperliche Eignung einzureichen. Die Bezirksgemeinschaft kann allerdings durch den Zuständigen Arzt im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes vom 19. September 1994, Nr. 626, eine spezifische Untersuchung in Bezug auf die Kompatibilität mit den Amtsaufgaben durchführen lassen; sollte besagte Untersuchung zu einem negativen Ergebnis

1. Qualora non vi sia personale disponibile in base alle graduatorie di cui agli articoli precedenti, i posti previsti in pianta organica ovvero nel piano del personale possono essere coperti per chiamata diretta. In tal caso si prescinde dal titolo di studio e dal possesso del diploma di specializzazione richiesto per la relativa qualifica. Qualora siano disponibili più aspiranti, la persona da incaricare viene scelta previo colloquio con la/il Direttore/trice dei Servizi Sociali. In caso di assoluta necessità ed urgenza gli incarichi possono essere affidati secondo quanto stabilito dall'art. 49 comma 2.

## **TITOLO VII**

### **Ulteriori adempimenti per l'assunzione in servizio**

#### **Art. 52**

#### **Accertamento dell'idoneità fisica**

1. Entro il periodo di prova la Comunità comprensoriale sottopone il personale alla visita medica da parte del medico competente per verificare l'idoneità specifica alle mansioni proprie del profilo professionale.
2. In ogni caso il personale da assumere deve essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni del profilo per cui si effettua l'assunzione e le condizioni psicofisiche del personale devono essere tali che lo svolgimento dell'attività lavorativa secondo le condizioni standard del settore non pregiudichi lo stato di salute del personale stesso.
3. Se l'accertamento sanitario di cui al comma precedente da parte dell'Azienda Sanitaria Locale o del medico competente ha esito sfavorevole, non si fa luogo all'assunzione ovvero il vincitore decade dall'impiego: di ciò viene dato atto con apposito atto amministrativo motivato.
4. Per la persona in situazione di handicap, ai fini dell'assunzione non è richiesta la certificazione di sana e robusta costituzione fisica. E' fatta salva la valutazione specifica da parte del medico competente nominato in base al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 per quanto riguarda la compatibilità alle mansioni. In assenza di valutazione favorevole non può procedersi all'assunzione.

führen, so wird die Aufnahme nicht durchgeführt.

5. Die Aufnahme findet ebenfalls nicht statt, wenn der/die Gewinner/in sich ohne triftigen Grund, nicht zur ärztlichen Untersuchung einfindet oder weigert, sich derselben zu unterziehen.

#### **Art. 53 Aufnahme des Dienstes**

1. Das befristete bzw. unbefristete Arbeitsverhältnis wird mit einem eigenen Arbeitsvertrag im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen und der Kollektivverträge geregelt.
2. Bei einem Übergang des Personals von einem befristeten zu einem unbefristeten Arbeitsverhältnis bei der Bezirksgemeinschaft muss das betroffene Personal in der Regel die angefallenen Rechte erschöpft und demnach in Anspruch genommen haben, da es sich hierbei um zwei juristisch strikt getrennte Arbeitsverhältnisse handelt. Nur für Stellen im selben Berufsbild besteht für das Personal die Möglichkeit, die bereits angefallenen und noch nicht beanspruchten Urlaubstage oder einen eventuellen Wartestand auch nach der Aufnahme in die Stammrolle in Anspruch zu nehmen.
3. Bei einem Übergang des Personals von einem befristeten zu einem unbefristeten Arbeitsverhältnis im selben Berufsbild im Sinne des vorhergehenden Absatzes, bei welchem keine Dienstunterbrechung stattfindet, ist keine formelle Kündigung notwendig. In diesem Falle wird der Tag vor dem Dienstbeginn in der Stammrolle - welcher im jeweiligen, individuellen Arbeitsvertrag festgesetzt ist - als der letzte Arbeitstag im befristeten Arbeitsverhältnis angesehen.

#### **Art. 54 Personalfaszikel**

1. Für jede/n Bedienstete/n wird beim Personalamt ein Personalfaszikel angelegt und geführt. Das Personalfaszikel enthält alle Unterlagen, die das Arbeitsverhältnis des/der Bediensteten betreffen.
2. Die Daten in den Personalfaszikeln können auch maschinell eingetragen und bearbeitet werden. Der Zugang zu diesen Daten ist im Sinne der Vorschriften in Bezug auf den Datenschutz in der Regel ausschließlich den Bediensteten des Personalamtes und nur für die institutionellen Zwecke des Amtes selbst gewährt. Besagte Bedienstete sind mit der

5. Se il vincitore non si presenta, senza giustificato motivo, o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria, non si fa luogo all'assunzione.

#### **Art. 53 Assunzione del servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce ed è disciplinato mediante contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi.
2. Nei casi di passaggio di personale da incarichi a tempo determinato a posti a tempo indeterminato presso la Comunità comprensoriale poiché trattasi di rapporti giuridicamente distinti, di regola il personale deve avere esaurito e quindi già goduto dei diritti maturati. Solo per posti nello stesso profilo professionale il dipendente può eccezionalmente fruire delle ferie già maturate e non ancora godute, di eventuali aspettative, anche dopo l'immissione in ruolo.
3. Nei casi di passaggio di personale da incarichi a tempo determinato a posti a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale, di cui al comma precedente, senza interruzione di servizio, non è necessaria la formale presentazione di dimissioni; in tal caso si considera ultimo giorno nel rapporto a tempo determinato il giorno antecedente all'inizio servizio di ruolo, risultante dal contratto di lavoro individuale.

#### **Art. 54 Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto, presso l'Ufficio personale, un fascicolo personale. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che concernono il rapporto lavorativo del dipendente.
2. I dati del fascicolo personale sono inseriti e trattati anche in modo automatizzato. L'accesso ad essi, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati, è di regola consentito solo agli addetti all'Ufficio Personale per finalità inerenti l'attività istituzionale. I/Le singoli/e addetti/e sono incaricati/e del trattamento dei dati e hanno la diretta responsabilità del trattamento

Verarbeitung der Daten beauftragt und haften somit direkt für die Bearbeitung dieser.

stesso.

## **TITEL VIII**

### **Pflichten – Verantwortung - Rechte**

#### **Art. 55**

##### **Dienstplichten**

1. Das Personal richtet sein Verhalten im Dienst nach den Grundsätzen des guten Funktionierens und der Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit aus, wobei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung des öffentlichen Interesses den eigenen privaten oder den Interessen Dritter voranzustellen sind. Um dabei die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten, hat das Personal:
  - a. die Arbeitszeit gemäß den von der Verwaltung bestimmten Modalitäten einzuhalten,
  - b. die vorgesehenen Aufgaben mit der erforderlichen Sorgfalt zu verrichten,
  - c. die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich zu befolgen,
  - d. das Amtsgeheimnis zu wahren.
2. Das Personal, welches sich weigert, Anweisungen durchzuführen, die es für gesetzwidrig hält, muss dies seinem unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich mitteilen und die Gründe der Verweigerung anführen. Erfolgt diesbezüglich eine schriftliche Anweisung, muss das Personal diese durchführen, außer es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.
3. Außer den in der Regelung über den Zugang zu den Akten vorgesehenen Fällen darf das Personal Informationen über behängende oder abgeschlossene Maßnahmen oder Aktivitäten der Verwaltung sowie über Vorfälle, von denen es Kraft seiner Amtsfunktion Kenntnis erhält, nicht an jene weitergeben, die kein Anrecht darauf haben.

#### **Art. 56**

##### **Verhalten zum Bürger**

1. Im Umgang mit dem Bürger verhält sich das Personal korrekt und gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürger, so dass zwischen dem Bürger und der Verwaltung sowie den Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und ehrlicher Zusammenarbeit entsteht.
2. Im Umgang mit dem Bürger zeigt das Personal Entgegenkommen und Höflichkeit.

## **TITOLO VIII**

### **Doveri – Responsabilità - Diritti**

#### **Art. 55**

##### **Obblighi di servizio**

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione, antepo- nendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:
  - a. osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;
  - b. espleta con diligenza i propri compiti;
  - c. esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartitegli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
  - d. mantiene il segreto d'ufficio.
2. Il personale, qualora intenda rifiutare l'esecuzione di disposizioni da esso ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al diretto superiore, specificando i motivi del suo rifiuto. Se le relative disposizioni sono rinnovate per iscritto il personale deve eseguirle, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
3. Il personale non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

#### **Art. 56**

##### **Rapporti con la cittadinanza**

1. Il personale si comporta correttamente nei rapporti con il pubblico ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. Nei rapporti con il cittadino il personale mostra disponibilità e cortesia. Fornisce le informazioni

Es ermöglicht den Zugang des Bürgers zu den Informationen, auf die er Anrecht hat, und erteilt, soweit dies nicht verboten ist, alle notwendigen Informationen, um die Entscheidungen der Verwaltung und das Verhalten des Personals bewerten zu können.

3. Bei der Abfassung schriftlicher Texte und im Parteienverkehr verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache und garantiert den Bürgern den ungezwungenen Gebrauch ihrer Muttersprache gemäß den einschlägigen Bestimmungen.

#### **Art. 57 Verhaltensregel im Dienst**

1. Das Personal:
  - a. muss im Umgang mit den Vorgesetzten und den Mitarbeitern/innen einen Geist loyaler Zusammenarbeit an den Tag legen;
  - b. muss mit größter Sorgfalt mit den Gütern der Bezirksgemeinschaft umgehen;
  - c. darf sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, an Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften beteiligen, an denen die Bezirksgemeinschaft beteiligt ist;
  - d. darf nicht an Entscheidungen teilnehmen oder Tätigkeiten ausüben, die ihm/ihr einen direkten oder indirekten Nutzen bringen oder einen Interessenskonflikt ergeben könnten. Dies gilt auch dann, wenn durch die Teilnahme an der Entscheidung oder durch die Ausübung der Tätigkeit Zweifel an der Unabhängigkeit oder Überparteilichkeit der Verwaltung oder in der Personalführung entstehen können, auch wenn kein konkreter Interessenskonflikt vorliegt. Das Personal muss seinen Vorgesetzten über mögliche Interessenskonflikte in Kenntnis setzen;
  - e. darf nicht Handlungen tätigen oder ein Verhalten, an den Tag legen, die andere in deren Menschenwürde verletzen.
2. Das Personal:
  - a. darf sich, außer in den vorgesehenen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst entfernen;
  - b. darf im Amt nicht dienstfremden Geschäften oder Beschäftigungen nachgehen oder das Amt für private Zwecke nutzen;
  - c. darf bei der Dienstausübung, aus welchem Grund auch immer, weder Geld noch Begünstigungen verlangen oder annehmen und zwar weder für sich noch für andere;
  - d. darf amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Erfordernissen aus dem Amt mitnehmen.

cui i cittadini abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per conoscere le decisioni dell'amministrazione ed i comportamenti del personale dipendente.

3. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce ai cittadini l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

#### **Art. 57 Obblighi di comportamento in servizio**

1. Il personale deve:
  - a. spirarsi ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi;
  - b. avere la massima cura di tutto quanto appartiene alla Comunità Comprensoriale;
  - c. astenersi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni od altri affari, nei quali sia interessata la Comunità Comprensoriale;
  - d. astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, informandone il proprio superiore, ovvero, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'amministrazione o nella gestione del personale;
  - e. astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona.
2. Il personale non deve:
  - a. assentarsi dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
  - b. attendere in ufficio ad affari od occupazioni estranee al servizio ed usare l'ufficio per motivi privati;
  - c. chiedere né accettare, per sé o per altri, a qualsiasi titolo compensi, regali od utili in relazione alla sua prestazione lavorativa;
  - d. asportare dall'ufficio documenti, salvo che per l'espletamento del servizio.

3. Das Personal:
- a. darf ohne triftigen Grund die Durchführung seiner Tätigkeiten oder das Treffen von Entscheidungen, für die es zuständig ist, nicht hinauszögern oder andere damit beauftragen;
  - b. beschränkt, im Einklang mit den vertraglichen Bestimmungen, das Fernbleiben vom Arbeitsplatz so weit wie möglich;
  - c. benützt Material und Ausrüstungen, über die es aus beruflichen Gründen verfügt, nicht zu Privatzwecken. Außer in Notfällen, benutzt es nicht die Telefonleitungen des Büros für Privatgespräche. Jene Mitarbeiter/innen, die über ein Verkehrsmittel der Verwaltung verfügen, verwenden dieses nur für die Durchführung ihrer amtlichen Aufgaben und befördern damit in der Regel keine Personen, die nicht zur Verwaltung gehören;
  - d. darf keine Vorteile zu Privatzwecken akzeptieren, beanspruchen oder genießen, die dem/der Käufer/in aufgrund des Ankaufs aus amtlichen Gründen von Gütern und Dienstleistungen zustehen.

**Art. 58**  
**Beziehungen zur Öffentlichkeit**

1. Mitarbeiter/innen, die direkten Kontakt zur Öffentlichkeit pflegen, gehen auf alle an sie herangetragenen Fragen mit gebührender Aufmerksamkeit ein und sind stets bereit, ihr Verhalten und dasjenige der anderen Mitarbeiter/innen zu rechtfertigen. Bei der Bearbeitung der Akten beachten sie die chronologische Reihenfolge und verweigern keine Leistungen, zu denen sie verpflichtet sind, indem sie dies allgemein mit dem hohen Arbeitsaufwand oder mit Zeitmangel rechtfertigen. Sie halten die Termine mit den Bürgern/innen ein und nehmen umgehend zu ihren Reklamationen Stellung.
2. Unbeschadet des Rechts, Bewertungen und Informationen im Rahmen der Gewerkschafts- und Bürgerrechte zu äußern bzw. zu verbreiten, geben die Mitarbeiter/innen keine öffentlichen Erklärungen ab, die dem Image der Verwaltung schaden könnten.
3. Die Mitarbeiter/innen übernehmen keine Verpflichtungen und geben keine Versprechen, welche ihre amtlichen Entscheidungen und Handlungen oder jene der anderen Mitarbeiter/innen betreffen, wenn dadurch Misstrauen gegenüber der Verwaltung sowie gegenüber ihrer Unabhängigkeit und Unparteilichkeit gestiftet oder gestärkt werden kann.

3. Il personale:
- a. salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - b. nel rispetto delle previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
  - c. non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il/La dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione;
  - d. non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

**Art. 58**  
**Rapporti con il pubblico**

1. Il/La dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il/La dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a scapito dell'immagine dell'amministrazione.
3. Il/La dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

### **Art. 59 Verträge**

1. Beim Abschluss von Verträgen im Auftrag der Verwaltung, greift der/die Mitarbeiter/in nicht auf die Vermittlung oder auf sonstige Leistungen von Dritten zurück. Ferner gewährt er, noch verspricht er niemandem eine Vergütung für die Vermittlungstätigkeit, weder für die bevorstehende noch für die bereits erfolgte Erleichterung des Abschlusses oder der Durchführung eines Vertrages.

### **Art. 60 Verpflichtungen im Hinblick auf die Ergebnisbewertung**

1. Die Führungskraft und der/die Mitarbeiter/in stellen dem zuständigen Kontrollorgan sämtliche Informationen zur Verfügung, die zur umfassenden Bewertung der von der/den Organisationseinheit/en, in der sie tätig sind, erzielten Ergebnisse erforderlich sind. Die Bereitstellung der Information betrifft insbesondere: Modalitäten zur Durchführung der Tätigkeit der Abteilung / des Amtes / der Organisationseinheit; Qualität der erbrachten Dienste; Gleichbehandlung der verschiedenen Bürger- und Klientenkategorien; problemloser Zugang zu allen Abteilungen / Ämtern / Organisationseinheiten, insbesondere für Menschen mit Behinderungen; Vereinfachung und Beschleunigung der Verfahren; Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen für die Abwicklung der Verfahren; umgehende Stellungnahme zu Beschwerden, Anträgen und Meldungen.

### **Art. 61 Unvereinbarkeit, Ämter und Auftragshäufung**

1. Mit Ausnahme jener Tätigkeiten, die in den folgenden Absätzen vorgesehen sind, ist es den Bediensteten verboten:
  - ein abhängiges Arbeitsverhältnis bei einem privaten oder einem öffentlichen Arbeitgeber einzugehen;
  - Ämter in Gesellschaften mit Gewinnabsichten zu übernehmen, wenn mit dem jeweiligen Mandat, auch durch Übertragung, die unmittelbare und bezahlte Verwaltung der Gesellschaft verbunden ist;
  - den Handel, eine gewerbliche oder irgendeiner anderen unternehmerischen Tätigkeit sowie jeder selbständigen Tätigkeit oder wie auch immer bezeichneten freien Mitarbeit, auszuüben.
2. Ohne eine Ermächtigung ist den Bediensteten außerhalb der Arbeitszeit die Ausübung folgender Tätigkeiten erlaubt:

### **Art. 59 Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il/la dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

### **Art. 60 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il/La dirigente ed il/la dipendente forniscono all'organo competente di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall/dalle unità organizzativa/e presso la/le quale/i prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della ripartizione / ufficio / unità organizzativa; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso alle ripartizioni / uffici / unità organizzative, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

### **Art. 61 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi seguenti ai/alle dipendenti non é consentito:
  - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro privati o di enti pubblici;
  - accettare cariche in società costituite ai fini di lucro, quando alle relative cariche è connessa, anche per delega, la diretta e remunerata amministrazione della società;
  - esercitare il commercio, l'industria e altre attività d'impresa nonché qualsiasi attività di lavoro autonomo o di collaborazione comunque denominata.
2. Ai/alle dipendenti é consentita senza alcuna autorizzazione svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

a) unentgeltliche Tätigkeiten, für welche lediglich die belegten Spesen rückvergütet werden;

b) die Beteiligung an einfachen Gesellschaften als einfacher Gesellschafter ohne Einbeziehung in die Verwaltung dieser Gesellschaft;

c) die Übernahme von Ämtern in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten sowie in Genossenschaften, falls keine Vergütung bezahlt wird;

d) künstlerische Tätigkeiten in den Bereichen der Literatur, der Musik, des Theaters, des Kinos, der Schriftstellerei und der Malerei, bei welchen es sich um die Ausübung von Autorenrechten handelt;

e) die aktive Teilnahme an Vorträgen und Seminaren;

f) sportliche Tätigkeiten in Amateursportvereinen im Rahmen der staatlichen Bestimmungen.

a) attività svolte a titolo gratuito per le quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;

b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nell'amministrazione della società;

c) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro nonché in società cooperative, qualora non sia corrisposto alcun compenso;

d) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scrittura e della pittura che costituisca esercizio di diritto d'autore;

e) partecipazione attiva a convegni e seminari;

f) attività sportiva in associazioni sportive dilettantistiche nei limiti della normativa statale.

3. Der/die Bedienstete kann von der Zugehörigkeitskörperschaft zur Ausübung gelegentlicher bezahlter Tätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit in folgenden Fällen ermächtigt werden:

a) die Übernahme von Aufträgen in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten sowie bei anderen örtlichen, kommunalübergreifenden Körperschaften sowie Konsortien- und Bezirksgemeinschaften;

b) die Mitarbeit bei Zeitungen, Zeitschriften und anderen Informationsmedien;

c) die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, Gesellschaften mit Beteiligung der Gemeinden und deren Vereinigungen;

d) die Tätigkeit als Verwalter beim eigenen Kondominium.

3. Il/la dipendente può essere autorizzato/a dall'amministrazione a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività saltuarie remunerate nei seguenti casi:

a) assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali e comprensoriali;

b) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi d'informazione;

c) collaborazione con organismi, società cui partecipano i comuni o loro associazioni;

d) attività d'amministratore del condominio d'appartenenza.

4. Darüber hinaus kann der/die Bedienstete während der Arbeitszeit zur Ausübung folgender Tätigkeiten ermächtigt werden:

a) Mitgliedschaft in einer Wettbewerbskommission im Sinne des Art. 2 des Bereichsabkommens für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und ÖFWE vom 19.10.1999;

b) die Mitarbeit bei den Landesfachverbänden der Gemeinden und der ÖBPB (öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste).

4. Inoltre il/la dipendente può essere autorizzato/a a svolgere i seguenti incarichi durante l'orario di lavoro:

a) membro in commissioni giudicatrici ai sensi dell'articolo 2 dell'accordo di comparto per i dipendenti comunali, delle comunità comprensoriali e delle IPAB del 19.10.1999;

b) collaborazione alle organizzazioni rappresentative dei comuni e delle APSP (Aziende pubbliche di servizi alla persona).

5. Für die Ausübung der Amtsführung und Vertretung der Gemeindegemeinschaftssitze werden die einschlägigen Bestimmungen

5. Per i servizi di reggenza e di supplenza di sedi segretarili si applica la vigente normativa.

angewandt.

6. Der/die Bedienstete darf keine Tätigkeiten ausüben, die zu einem Interessenskonflikt führen oder die sich in irgendeiner Weise auf die korrekte Ausübung der Aufgaben und Amtspflichten auswirken oder diese behindern.

7. Die Ermächtigungen zur Ausübung erlaubter Tätigkeiten werden vom Bezirksausschuss ausgestellt.

### **Art. 61/bis Ermächtigung zur Ausübung einer gewinnbringenden Tätigkeit**

Nach Ermächtigung kann jede gewinnbringende oder bezahlte Tätigkeit jeder beliebigen Art ausgeübt werden einschließlich der Bekleidung von Mandaten in Gesellschaften mit Gewinnabsicht. Dabei müssen folgende Beschränkungen eingehalten werden:

- a) die Tätigkeit darf nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden;
- b) die Benutzung der Strukturen und der Arbeitsmittel der eigenen Verwaltung ist nicht erlaubt;
- c) die für die Einkommensteuer der natürlichen Personen zählenden Bruttoeinkünfte dürfen 30% der zustehenden Jahresbruttoentlohnung bei Vollzeitarbeit nicht übersteigen, wobei die zustehenden Lohnelemente, mit Ausnahme der Überstunden- und Außendienstvergütung, berücksichtigt werden;
- d) der wöchentliche Arbeitsaufwand darf 20% der wöchentlichen Vollzeitarbeit nicht überschreiten;
- e) die entsprechenden Tätigkeiten dürfen weder einen Interessenkonflikt noch die korrekte Erfüllung der Amtspflichten beeinträchtigen.

2. Zur Feststellung der Einhaltung der in Buchstabe c) genannten Beschränkungen teilt das Personal der Verwaltung jährlich innerhalb der 30. Juni eines jedes Jahres und in der vorgegebenen Form die aus der ermächtigten Tätigkeit erzielten Bruttoeinkünfte mit.

3. Die Ausübung einer gewinnbringenden Tätigkeit kann auch bei bezahlter und bei unbezahlter Dienstabwesenheit autorisiert werden.

4. Bei unbezahlter Abwesenheit aus besonderen persönlichen Gründen oder wegen einer disziplinarrechtlichen vorbeugenden Dienstenthebung ohne Unterhaltungsbeitrag kann für einen beschränkten Zeitraum die Ausübung einer weiteren Tätigkeit, auch in Vollzeit, autorisiert werden, wenn durch geeignete Unterlagen eine

6. Il/la dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento d'attività che possano dar luogo a conflitti d'interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

7. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività compatibili sono rilasciate dalla giunta comprensoriale.

### **Art. 61/bis Autorizzazione all'esercizio di un'attività lucrativa**

1. Previa autorizzazione, è consentito esercitare ogni forma di attività lucrativa o comunque remunerata, incluse le cariche in società a scopo di lucro, nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) l'attività può essere svolta solamente al di fuori dell'orario di lavoro;
- b) non è consentito l'uso delle strutture e dei mezzi dell'amministrazione di appartenenza;
- c) i relativi proventi lordi, rilevanti ai fini dell'imposta sui redditi delle persone fisiche, non possono superare il 30% dello stipendio annuo lordo in godimento a tempo pieno, tenendo conto degli elementi retributivi spettanti, esclusi il compenso per lavoro straordinario e l'indennità di missione;
- d) l'impegno settimanale non può superare il 20% dell'orario di lavoro settimanale a tempo pieno;
- e) le relative attività non possono dare luogo a conflitti di interesse o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Ai fini della verifica del rispetto dei limiti di cui alla lett. c), il personale comunica annualmente all'amministrazione, entro il 30 giugno di ogni anno e secondo le modalità stabilite dalla stessa, i proventi lordi dell'attività autorizzata.

3. Lo svolgimento di un'attività lucrativa può essere autorizzato anche in caso di assenza retribuita e in caso di assenza non retribuita.

4. In caso di assenza non retribuita per particolari motivi personali o di sospensione cautelare disciplinare senza assegno alimentare, può essere autorizzato, per un limitato periodo, lo svolgimento di una seconda attività, anche a tempo pieno, dietro presentazione di idonea documentazione

nachträglich entstandenen und unvorgesehene persönlich Misslage nachgewiesen wird.

5. Die Ermächtigung wird unverzüglich widerrufen, falls die in diesem Artikel enthaltenen Bestimmungen missachtet werden sowie im Falle eines möglichen Interessenkonflikts oder einer möglichen Beeinträchtigung der korrekten Erfüllung des Amtspflichten. Das Personal verständigt auf jeden Fall unverzüglich die/den direkte/n Vorgesetzte/n sowie das Personalamt.

6. Die Ausübung einer Tätigkeit ohne Ermächtigung oder unter Verletzung der vorgesehenen Beschränkungen und Verpflichtungen bewirkt die Verhängung von Disziplinarstrafen im Sinne der geltende kollektivvertragliche Regelung. Die ohne Ermächtigung bezogenen Einkünfte sowie jene, die das in diesem Artikel vorgesehene Limit überschreiten, stehen in dem vom Kollektivvertrag bestimmten Ausmaß der eigenen Verwaltung zu

7. Im Falle nachträglich eingetretener Änderungen ist der/die Bedienstete verpflichtet umgehend die eigene Verwaltung schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.

8. Im Antrag um Ermächtigung muss der/die Bedienstete den Auftraggeber, die Art und den Inhalt, den Ort, die Dauer des Auftrages und die voraussichtliche Höhe der Vergütungen, welche für die Tätigkeit gewährt werden, angeben. Dem Antrag muss eine Kopie des Ansuchen des Auftraggebers sowie das Gutachten des/r Leiters/in oder Verantwortliche/n des eigenen Dienstes beilegen.

9. Die/der Bedienstete ist verpflichtet, die/den direkte/n Vorgesetzten schriftlich über die Aktienbeteiligungen und über finanzielle oder nicht finanzielle Interessen und nachträgliche Veränderungen zu informieren, die er oder seine Verwandten oder die mit ihm zusammenlebenden Personen in Tätigkeiten oder Entscheidungen der/des Abteilung / Dienstbereiches/ Organisationseinheit haben oder die einen Interessenskonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit bewirken können. Auf begründeten Antrag des Bezirkssekretärs oder des direkten Vorgesetzten und der Personalverwaltung hat der Bedienstete weitere Informationen über die eigene Vermögens- und Steuersituation zu liefern.

#### **Art. 61/ter Teilzeitarbeit und Ämterhäufung**

1. Das Personal in Teilzeit kann zur Ausübung von Tätigkeiten ermächtigt werden, welche die Diensterfordernisse nicht beeinträchtigen und zu den amtlichen Aufgaben

comprovante una situazione di sopravvenuto ed imprevisto disagio personale.

5. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo nonché in caso di possibile conflitto di interesse o di possibile pregiudizio al corretto adempimento dei compiti d'ufficio, l'autorizzazione è immediatamente revocata. Il personale informa in ogni caso immediatamente il/la diretto/a superiore nonché l'Ufficio Personale.

6. Lo svolgimento di un'attività lucrativa senza autorizzazione o in violazione dei limiti e degli obblighi stabiliti comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente disciplina contrattuale. I proventi percepiti senza autorizzazione e quelli che superano il limite previsto dal presente articolo spettano, nella misura stabilita dal contratto collettivo, all'amministrazione di appartenenza.

7. Il/La dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'amministrazione eventuali variazioni intervenute successivamente.

8. Nella domanda d'autorizzazione il/la dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i compensi presunti che derivano dallo svolgimento dell'attività. La domanda deve essere corredata da una copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico e dal parere del/della dirigente o del/della responsabile del servizio d'appartenenza.

9. Il/la dipendente è tenuto/a ad informare per iscritto il/la diretto/a superiore delle partecipazioni azionarie e degli interessi finanziari o non finanziari nonché le successive modifiche che egli/ella o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti alla/al ripartizione/ servizio/unità organizzativa o che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività che svolge. Su motivata richiesta del segretario comprensoriale o del/della diretto/a superiore e dell'amministrazione del personale, il/la dipendente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 61/ter Lavoro a tempo parziale e cumulo di impieghi**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può essere autorizzato all'esercizio di prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e

bei der Verwaltung nicht in Widerspruch stehen, jedoch vorausgesetzt, dass die Verwaltung, der das Personal angehört, nicht innerhalb von 3 Monaten eine Vollzeitbeschäftigung anbietet.

2. Sobald die Verwaltung die Möglichkeit einer Vollzeitarbeit unter zumutbaren Umständen bietet, finden die für Vollzeitarbeit geltenden Bestimmungen über die Unvereinbarkeit Anwendung.

#### **Art. 61/quater Verzeichnis der Nebentätigkeiten**

1. Um einen vollständigen Überblick über die zusätzlichen Tätigkeiten zu haben, sind die öffentlichen und die privaten Körperschaften und Unternehmen verpflichtet, der jeweiligen öffentlichen Verwaltung die Aufträge zu melden, die sie an eine/n Bedienstete/n derselben übertragen. Mitzuteilen sind in Zusammenhang mit diesen Aufträgen und deren Durchführung außerdem die pro Jahr vereinbarten Entgelte und bezahlten Beträge sowie die nachfolgenden Änderungen dazu.

#### **Art. 62 Haftung**

1. Für die Verwalter und das Personal der Bezirksgemeinschaften gelten die in Kraft befindlichen Bestimmungen über die Haftung der Zivilbeamten im Staatsdienst.
2. Im besonderen ist der/die Bedienstete gegenüber der Verwaltung für alle seine/ihre amtlichen Handlungen, Fehler oder Unterlassungen haftbar. Er/Sie ist auch für die ihm/ihr anvertrauten Akten und Urkunden verantwortlich. Der/Die Bedienstete muss der Verwaltung durch Verletzung der Dienstpflichten entstandenen Schäden ersetzen. Der/Die Bedienstete, der/die in der Ausübung seines Amtes Dritten einen ungerechten Schaden zufügt, ist persönlich verpflichtet, diesen zu ersetzen. Ungerecht für Dritte ist der vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit des/der Bediensteten verursachte Schaden, inbegriffen die ungerechte Verzögerung von Amtsverrichtungen, zu deren Erledigung der/die Angestellte laut Gesetz oder Dienstordnung verpflichtet ist. Der/die Dritte kann seine/ihre Schadenersatzansprüche auch direkt gegenüber der Verwaltung geltend machen, die jedoch gegen den Angestellten Regressrecht hat. Falls der/die Angestellte über Auftrag gehandelt hat, ist der/die Vorgesetzte haftbar.

#### **Art. 63 Verantwortlichkeit im Verfahren**

**A. Die für das Verfahren verantwortlichen  
Abteilungen / Ämter /**

non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione e semprechè l'ente non offra entro 3 mesi un adeguato impiego a tempo pieno.

2. Non appena l'amministrazione offre la possibilità di un rapporto a tempo pieno a condizioni non disagiate, trovano applicazione le norme sull'incompatibilità per il lavoro a tempo pieno.

#### **Art. 61/quater Anagrafe delle prestazioni**

1. Ai fini della compiuta attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al/alla dipendente pubblico/a sono tenuti a farne immediata comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Sono altresì comunicati, in relazione a tali conferimenti di incarico in ragione d'anno, sia gli emolumenti conferiti e corrisposti, sia i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 62 Responsabilità**

1. Per gli amministratori e per il personale delle Comunità comprensoriali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. In particolare il/la dipendente risponde nei confronti dell'amministrazione di tutti gli atti compiuti nell'esercizio delle sue funzioni, degli errori o delle omissioni. Egli/Ella è anche responsabile degli atti e dei documenti affidati alle sue cure. Il/La dipendente è tenuto/a a risarcire l'amministrazione per i danni determinati dalla violazione dei propri doveri di servizio. Il/La dipendente che causi a terzi un danno ingiusto nell'esercizio delle proprie funzioni è personalmente obbligato al risarcimento. Si considera ingiusto un danno provocato a terzi con dolo o colpa grave del dipendente, incluso il ritardo non giustificato di atti d'ufficio cui il/la dipendente è tenuto/a ai sensi della legge o del regolamento di servizio. Il terzo può rivolgere la propria pretesa risarcitoria anche direttamente all'amministrazione che ha però un diritto di regresso nei confronti del dipendente. Se il/la dipendente ha agito su incarico del suo superiore, la responsabilità ricade su quest'ultimo.

#### **Art. 63 Responsabili del procedimento**

**A. Le/Gli ripartizioni / uffici / unità  
organizzative / strutture responsabili**

## **Organisationseinheiten / Strukturen.**

1. Die/Der jeweilige Abteilung/ Amt/ Organisationseinheit ist im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die Sachverhaltsermittlung und für die Erfüllung jedes anderen Verfahrenserfordernisses sowie für die Ausarbeitung oder den Erlass und die allfällige Durchführung der abschließenden Maßnahme verantwortlich, und zwar vorbehaltlich dessen, was Buchstabe B. bestimmt.
2. Obliegt die Sachverhaltsermittlung der Zuständigkeit mehrerer Organisationseinheiten derselben Abteilung, so erteilt der/die Bezirkssekretär/in die Verantwortung dafür jener/jenem Abteilung / Amt / Organisationseinheit, die/der am stärksten damit befasst ist oder den Entwurf für die abschließende Maßnahme auszuarbeiten hat.

## **B. Verantwortlicher und Mitteilung des Verfahrens.**

1. Die Anträge und amtlichen Berichte werden direkt von den Abteilungen / Ämtern / Organisationseinheiten und Beamten, die für das Verfahren verantwortlich sind, entgegengenommen.
2. Sobald ein Antrag oder ein amtlicher Bericht in der zuständigen Abteilung / Amt / Organisationseinheit einlangt, weist der Direktor/leitende Beamte sich selbst oder einem anderen Bediensteten der/des Abteilung / Amt / Organisationseinheit die Verantwortung für eine oder mehrere Phasen der Sachverhaltsermittlung und für die Erfüllung aller Obliegenheiten, die mit dem Verfahren zusammenhängen, sowie für die Ausfertigung oder Ausarbeitung der abschließenden Maßnahme zu; dies gilt unter der Voraussetzung, dass der/die Bezirkssekretär/in nicht mit Dienstanweisung anderweitig verfügt.
3. Solange die Zuweisung an andere Beamte nicht durchgeführt ist, gilt der mit der Angelegenheit betraute Direktor/leitende Beamte oder der den Funktionsinhaber vertretende Beamte als für das Verfahren verantwortlich.
4. Der Direktor/leitende Beamte teilt den betroffenen Personen den Sitz der Abteilung / Amt / Organisationseinheit, welche die Angelegenheit betreut, und den Namen des für das Verfahren verantwortlichen Beamten mit.
5. Die Mitteilung laut Absatz 4 wird immer dann wiederholt, wenn die mit der Angelegenheit befasste Abteilung / Amt / Organisationseinheit oder der verantwortliche Beamte wechselt.

## **del procedimento.**

1. La ripartizione / L'ufficio / L'unità organizzativa, nell'ambito delle rispettive competenze per materia, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione o dell'elaborazione del provvedimento finale e della sua esecuzione, salvo quanto disposto nella lettera B.
2. Qualora l'istruttoria attenga alla competenza di più unità organizzative di una medesima ripartizione, il segretario comprensoriale di quest'ultima assegna la responsabilità dell'affare alla/all' ripartizione / ufficio / unità organizzativa tenuto ad espletare i maggiori incombeni istruttori o ad elaborare la proposta del provvedimento finale.

## **B. Responsabile e comunicazione del procedimento.**

1. La ricezione diretta delle istanze e dei rapporti spetta alle/agli/alle ripartizioni / uffici / unità organizzative e agli impiegati addetti, responsabili del procedimento.
2. Salvo che non sia diversamente disposto con ordine di servizio del segretario comprensoriale, non appena l'istanza o il rapporto perviene alla/all' ripartizione / ufficio / unità organizzativa competente, il direttore/dirigente provvede ad assegnare a sé o ad altro/a dipendente addetto/a all'ufficio la responsabilità di una o più fasi dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché dell'emissione o dell'elaborazione del provvedimento finale, nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione ad altri impiegati, è considerato responsabile del singolo procedimento il direttore titolare/dirigente, reggente, vicario o supplente dell'ufficio.
4. Il direttore/dirigente comunica ai soggetti interessati dal procedimento, la sede della ripartizione / ufficio / unità organizzativa che tratta l'affare ed il nominativo del responsabile del procedimento.
5. La comunicazione di cui al comma 4 va rinnovata ogniqualvolta muti la ripartizione / ufficio / unità organizzativa o il responsabile del procedimento che tratta l'affare.

6. Auch wenn allfällige verfahrensbezogene, buchhalterische oder Kontrollmaßnahmen ergriffen werden, bleibt die Verantwortung der in der Angelegenheit ermittelnden Abteilung / Amt / Organisationseinheit bestehen, es sei denn, die Betroffenen erhalten eine anderslautende Mitteilung.

### **C. Aufgaben des/der für das Verfahren Verantwortlichen.**

1. Der/Die für das Verfahren Verantwortliche:  
a) führt die in seiner Zuständigkeit liegenden Ermittlungen durch;  
b) holt von den beratenden Organen die vorgeschriebenen obligatorischen oder bindenden Gutachten ein;  
c) schlägt dem/der Bezirkssekretär/in die Einholung von allfälligen fakultativen Gutachten oder von Sachauskünften externer Experten vor, und zwar je nach Komplexität der Angelegenheit oder der Ermittlungen;  
d) übermittelt den Akt der zuständigen Abteilung / Amt / Organisationseinheit zur weiteren Bearbeitung und verständigt gleichzeitig die betroffenen Personen unter Angabe des/der betreffenden Verantwortlichen;

e) erlässt, sofern er dafür zuständig ist, selbst die abschließende Maßnahme oder unterbreitet seinen Vorschlag dem dafür zuständigen übergeordneten Organ;  
f) sorgt für Mitteilungen, Veröffentlichungen und Zustellungen sowie für die Durchführung der endgültigen Maßnahme, die von den Gesetzen und Verordnungen vorgesehen sind.

### **D. Fachliche, verwaltungsmäßige und buchhalterische Verantwortung.**

1. Die Delegation von Verwaltungsaufgaben bringt für den Beauftragten die Verantwortung dafür mit sich, dass die Verwaltungsmaßnahme fachlich und buchhalterisch regulär ist.

2. Jene Bediensteten, die am Verwaltungsverfahren mit vorbereitenden, sachverhaltsermittelnden oder ausführenden Aufgaben teilnehmen, haften in fachlicher und buchhalterischer Hinsicht für ihre Handlungen, unter Berücksichtigung des mit dem jeweiligen Berufsbild verbundenen Verantwortungsgrades.

3. Die Beamten/innen haften in verwaltungsmäßiger und buchhalterischer Hinsicht für die Sichtvermerke und für die Gutachten. Werden die Maßnahmen in Ermangelung der Sichtvermerke oder in Abweichung der Gutachten ergriffen, haftet gegebenenfalls das entscheidende Organ in verwaltungsmäßiger und buchhalterischer Hinsicht.

6. L'acquisizione di eventuali provvedimenti infraprocedimentali, contabili o di controllo, non sposta, salvo diversa comunicazione agli interessati, la responsabilità della/dell' ripartizione / ufficio / unità organizzativa che sta istruendo l'affare.

### **C. Funzioni del/della responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento:  
a) attende alle attività istruttorie di rispettiva competenza;  
b) attiva gli organi consultivi per l'acquisizione dei prescritti pareri obbligatori o vincolanti;  
c) propone al segretario comprensoriale l'acquisizione di eventuali pareri facoltativi o di consulenze esterne, a seconda della complessità dell'affare o dell'istruttoria;

d) trasmette la pratica alla/all' ripartizione / ufficio / unità organizzativa competente per l'ulteriore fase del procedimento, dandone contestuale comunicazione ai soggetti interessati, con indicazione del nominativo del/della rispettivo/a responsabile;  
e) emana, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero ne propone il testo all'organo superiore competente per l'adozione;  
f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni, nonché l'esecuzione del provvedimento finale, previste dalle leggi e dai regolamenti.

### **D. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile.**

1. La delega di funzioni amministrative comporta per il delegato la responsabilità per quanto attiene alla regolarità tecnica e contabile.

2. I dipendenti che partecipano al procedimento amministrativo con funzioni preparatorie, istruttorie o esecutorie, rispondono della regolarità tecnica e contabile delle rispettive operazioni, nel rispetto del grado di responsabilità connesso al profilo professionale di appartenenza.

3. I funzionari rispondono in via amministrativa e contabile dei visti e dei pareri. Qualora i provvedimenti siano adottati in mancanza dei visti o in difformità dei pareri l'eventuale responsabilità amministrativa e contabile fa carico agli organi decidenti.

4. Der für den Erlass der abschließenden Maßnahme zuständige Direktor/leitende Beamte der/des Abteilung / Amtes / Organisationseinheit haftet in verwaltungsmäßiger und buchhalterischer Hinsicht für diese Verwaltungsmaßnahme, und zwar zusammen mit den/der für das Verfahren verantwortlichen Beamten/in, vorbehaltlich der Bestimmungen von Absatz 3.
5. Bei Verwaltungsakten, für die nicht der Bezirksrat/Bezirksausschuss, die Abteilungen / Ämter / Organisationseinheiten, sondern andere Organe oder Organisationseinheiten zuständig sind, haften in fachlicher und buchhalterischer Hinsicht die entsprechenden Organe oder Bediensteten, die den Einrichtungen vorstehen.
6. Das Organ, welches das Verfahren an sich zieht, haftet in bezug auf die betreffende Maßnahme direkt in verwaltungsmäßiger und buchhalterischer Hinsicht.
4. Il direttore/dirigente di ripartizione / ufficio / unità organizzativa competente ad emettere il provvedimento finale, risponde in via amministrativa e contabile del provvedimento stesso, unitamente ai funzionari responsabili del procedimento, fatto salvo quanto disposto dal comma 3.
5. Della regolarità tecnica e contabile degli atti di competenza di organi o strutture organizzative diversi dal/la Consiglio/Giunta comprensoriale, dalle ripartizioni / dagli uffici / dalle unità organizzative, rispondono i corrispondenti organi o funzionari preposti alle strutture stesse.
6. Nei casi previsti di avocazione del procedimento, l'organo che adotta il provvedimento ne risponde direttamente in via amministrativa e contabile.

**Art. 64**  
**Ersetzungen und Vertretungen**

1. Bei der Ausübung der Tätigkeiten haben die Bediensteten die Pflicht, sich bei kurzen Dienstabwesenheiten gegenseitig zu vertreten.
2. Der/Die Vertreter/in hat dieselben Pflichten und unterliegt derselben Haftung wie der/die ersetzte Stelleninhaber/in oder der/die vertretene Bedienstete

**Art. 65**  
**Zeitweilige Übertragung von Aufgaben höherer Funktionsränge**

1. Dem/Der Bediensteten können aus Dienstgründen Aufgaben des nächsthöheren Funktionsranges übertragen werden, wenn nachstehende Fälle eintreten:
  - a) wenn eine im Stellenplan der Organisationseinheit vorgesehene Stelle unbesetzt ist, und zwar für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten ab dem Zeitpunkt, an dem die Stelle frei wird;
  - b) wenn ein/e anderer/e Bediensteter/e ersetzt wird, der/die Anspruch auf Beibehaltung der Stelle hat, und zwar für den ganzen Zeitraum, in dem er/sie abwesend ist, ausgenommen die Urlaubszeit.
2. Sollten dem/der Bediensteten Aufgaben höherer Funktionsränge aufgrund Personalmangels übertragen werden, so muss an dem Tag, an dem diese Aufgaben übertragen werden, das Verfahren zur Besetzung der freien Stelle eingeleitet werden.

**Art. 64**  
**Sostituzioni e supplenze**

1. I/Le dipendenti sono tenuti/e a sostituirsi reciprocamente nello svolgimento delle attività di ufficio in caso di brevi assenze.
2. Il/La supplente ha gli stessi doveri e le stesse responsabilità che fanno carico al titolare del posto vacante o al dipendente sostituito.

**Art. 65**  
**Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il/la dipendente può essere adibito/a a mansioni immediatamente superiori nei casi di:
  - a) vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
  - b) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a carenze di organico, contestualmente alla data in cui il/la dipendente è assegnato/a alle predette mansioni deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.

3. Dem/Der Bediensteten, dem/der Aufgaben höherer Funktionsränge übertragen werden, steht ab dem dreißigsten Tag nach Übernahme des Auftrags die dieser Tätigkeit entsprechende Besoldung für den Zeitraum, in dem diese ausgeführt wird, zu.
4. In Abweichung von Art. 2103 des Zivilgesetzbuches führt die Durchführung von Aufgaben höherer Funktionsränge nicht zur endgültigen Übertragung dieser Aufgaben.

**Art. 66  
Rechte**

1. Für alle Rechte der/die Bediensteten der Bezirksgemeinschaft wird Bezug genommen auf den geltenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrag, auf das geltende Bereichsabkommen sowie auf alle geltenden dezentralen Abkommen.

**Art. 67  
Wirtschaftliche Behandlung**

1. Zur Regelung der Wirtschaftlichen Behandlung wird auf den geltenden Bereichsübergreifenden Kollektivvertrag, sowie auf das geltende Bereichsabkommen und auf die geltende Landesgesetzgebung verwiesen.

**Art. 68  
Versetzung in den Verfügbarkeitswartestand**

1. Die Bediensteten können an Hand einer eigenen Rangordnung in den Verfügbarkeitswartestand versetzt werden, falls durch die Auflassung von Organisationseinheiten oder von Teilen derselben zur Verringerung der Stellen und somit zur Aufhebung der Posten vorgegangen werden muss, welche für die einzelnen Funktionen vorgesehen worden waren. Die Gewerkschaften müssen in Bezug auf eine derartige Situation vorher in Kenntnis gesetzt werden.
2. Bei der Erstellung der diesbezüglichen Rangordnung für die Versetzung in den Verfügbarkeitswartestand werden das Dienstalter, der Familienstand des/der betroffenen Bediensteten, sowie andere, von der eigens ernannten Kommission festgesetzten Bewertungselemente berücksichtigt.
3. Wenn die Versetzung in den Verfügbarkeitswartestand einen Bediensteten betrifft, welcher sich bereits im Wartestand befindet, so endet dieser von Rechts wegen mit dem Beginn der Versetzung in den Verfügbarkeitswartestand.

3. Il/La dipendente a cui vengono assegnate mansioni superiori ha diritto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico, al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
4. In deroga all'articolo 2103 del codice civile, l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

**Art. 66  
Diritti**

1. Per tutti i diritti dei dipendenti della Comunità Comprensoriale si fa espresso riferimento al vigente contratto collettivo intercompartimentale, al vigente accordo di comparto nonché ai vigenti accordi decentrati.

**Art. 67  
Trattamento economico**

1. Per quanto riguarda il trattamento economico si fa riferimento al vigente contratto collettivo intercompartimentale, nonché al vigente accordo di comparto e alle disposizioni provinciali vigenti.

**Art. 68  
Collocamento in disponibilità**

1. Il dipendente può essere collocato in disponibilità in base ad apposita graduatoria, qualora con il cessare di alcune strutture organizzative o parti di esse, si proceda ad una riduzione dei posti complessivi previsti per le singole funzioni con conseguente soppressione del posto. Le organizzazioni sindacali sono preventivamente informate in ordine a tale situazione.
2. Ai fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto dell'anzianità, del carico di famiglia del personale interessato, nonché di altri elementi di valutazione fissati dall'apposita commissione.
3. Se il collocamento in disponibilità è decretato nei confronti di un dipendente che si trova in aspettativa, questa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

- |  |   |
|--|---|
| <p>4. Der in den Verfügbarkeitswartestand versetzte Bedienstete ist vom Dienst befreit. Der/die Bedienstete hat für einen Zeitraum von höchstens zwei Jahren Anrecht auf das Gehalt und auf das Familiengeld, aber nicht auf Zulagen oder Besoldungen für besondere Dienste und Funktionen oder für Überstunden. Diese Zeitspanne wird nicht für die Berechnung des Dienstalters oder für den wirtschaftlichen bzw. beruflichen Aufstieg herangezogen.</p> | <p>4. Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono, per un periodo non superiore a due anni, lo stipendio e gli assegni familiari, con esclusione delle indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazione di lavoro straordinario. In tale periodo non decorre anzianità né vi è progressione economica di carriera.</p> |
| <p>5. Im Verfügbarkeitswartestand hat der/die Bedienstete das Recht, andere Beschäftigungen anzunehmen; in diesem Falle wird das im vorhergehenden Absatz erwähnte Gehalt und das Familiengeld im Verhältnis gekürzt; sollte die neue wirtschaftliche Behandlung höher als die bereits bezogene sein, werden Gehalt und Familiengeld komplett gestrichen.</p>  | <p>5. Durante la disponibilità al dipendente è consentito di assumere altra occupazione, in tal caso lo stipendio e gli assegni di cui al precedente comma sono proporzionalmente ridotti o sospesi, nel caso in cui il nuovo trattamento economico sia superiore a quello già in godimento.</p>  |
| <p>6. Sollte ein/e Bedienstete/r in dieser Zeitspanne – auch durch die Mobilität zwischen Körperschaften – ein Dienstverhältnis mit einer anderen Körperschaft aufnehmen, so geht die Bezirksgemeinschaft zur Auflösung des eigenen Arbeitsverhältnisses vor.</p>  | <p>6. Ove il dipendente assuma servizio di ruolo presso altra Pubblica Amministrazione, anche tramite mobilità fra enti, la Comunità comprensoriale procede alla risoluzione del rapporto di lavoro.</p>  |
| <p>7. Der/die Bedienstete im Verfügbarkeitswartestand kann vorübergehend in den Dienst zurückberufen werden; hierbei können diesem Funktionen zugeteilt werden, welche seinen ursprünglichen ähnlich sind.</p>   | <p>7. Il dipendente in disponibilità può essere richiamato a prestare temporaneamente servizio con funzioni analoghe a quelle proprie.</p>  |

**Art. 69**  
**Folgen und Dauer des Verfügbarkeitswartestandes**

1. Der/die in den Verfügbarkeitswartestand versetzte Bedienstete ist ebenso den Disziplinarvorschriften wie das dienstleistende Personal unterworfen, sofern diese auf ihn anwendbar sind.
2. Der/die Bedienstete ist auch im Verfügbarkeitswartestand dazu angehalten, der Bezirksgemeinschaft seinen Wohnort mitzuteilen.
3. Der/die wiederaufgenommene Bedienstete tritt in den Rang, mit dem Dienstalter und mit den Bezügen ein, die er zum Zeitpunkt der Versetzung in den Verfügbarkeitswartestand innehatte.
4. Der Verfügbarkeitswartestand kann höchstens zwei Jahre dauern; nach dieser Frist gilt das Arbeitsverhältnis des/der nicht wiederberufenen Bediensteten als aufgelöst.

**Art. 69**  
**Effetti e durata della disponibilità**

1. Il dipendente in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari stabilite per il personale in attività di servizio in quanto applicabili.
2. In costanza di disponibilità il dipendente è comunque tenuto a comunicare alla Comunità comprensoriale il proprio domicilio.
3. Il dipendente riassunto in servizio prende posto nel ruolo in cui è richiamato con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente.
4. La disponibilità non può durare più di due anni, dopodiché il dipendente non richiamato in servizio cessa automaticamente dal rapporto di lavoro.

5. Der/die Bedienstete im Verfügbarkeitswartestand wird in den dauernden Ruhestand mit den ihm zustehenden Ruhestandsbezügen versetzt, falls er innerhalb der zwei Jahre nicht in den Dienst rückberufen worden ist.
6. Gleichfalls wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, falls sich der/die in den Verfügbarkeitswartestand versetzte Bedienstete weigert, den Dienst wiederaufzunehmen.
7. Die vorübergehend verfügte Rückberufung in den Dienst unterbricht die im ersten Absatz dieses Artikels vorgesehene Frist von zwei Jahren.

**Art. 70**  
**Versetzung in den Ruhestand**

1. Die Bediensteten werden von Amts wegen in Folge der Erreichung der Altersgrenze gemäß den Bestimmungen für die Zivilbediensteten des Staates in den Ruhestand versetzt.
2. Für die Versetzung in den Ruhestand auf eigenes Ansuchen gelten die einschlägigen Gesetzesbestimmungen oder die Verordnungen der Fürsorgeeinrichtungen, bei denen die Betroffenen eingeschrieben sind.
3. Wenn der/die Bedienstete bei Erreichung der Höchstaltersgrenze noch nicht pensionsberechtigt ist, kann er, auf Ansuchen, bis zur Erreichung des Pensionsrechtes im Dienst verbleiben, jedoch nicht über das 70. Lebensjahr hinaus; Voraussetzung hierfür ist das bindende Gutachten des zuständigen Arztes im Hinblick auf die Eignung für die zugewiesenen Aufgaben.

**Art. 71**  
**Wiederaufnahme in den Dienst**

1. Das Personal, welches in der Vergangenheit eine Planstelle besetzt hat, kann – auch mit einem befristeten Vertrag – wiederaufgenommen werden.
2. Voraussetzungen für die Wiederaufnahme sind der Besitz der Zugangsvoraussetzungen sowie das positive Gutachten des Verantwortlichen der Bestimmungs-Organisationseinheit.
3. Bei der Wiederaufnahme in den Dienst haben folgende Kategorien Vorrang:
  - a) das Personal, welches die Stelle verliert, unter Einschluss des weiblichen Personals, das sich für das Erreichen des Pensionierungsrechtes im Wartestand befindet

5. Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia diritto ove, allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio.
6. Parimenti è dispensato dal servizio il dipendente in disponibilità che ricusi di riprendere l'ufficio.
7. Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine dei due anni di cui al primo comma del presente articolo.

**Art. 70**  
**Collocamento a riposo**

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti d'età secondo le norme previste per i dipendenti civili dello Stato.
2. Per il collocamento a riposo su domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge o di regolamento disciplinanti gli Istituti previdenziali ai quali i dipendenti sono iscritti.
3. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del limite massimo di età può, a domanda, essere trattenuto in servizio sino al conseguimento del diritto stesso, comunque non oltre il 70° anno di età e previo parere vincolante del medico competente, per quanto riguarda l'idoneità alle mansioni.

**Art. 71**  
**Riammissione in servizio**

1. Il personale già di ruolo può essere riammesso in servizio, anche su posti a tempo determinato.
2. Costituiscono presupposti per la riammissione in servizio il possesso dei requisiti per l'accesso all'impiego nonché il giudizio positivo del responsabile della struttura organizzativa destinataria.
3. Ha titolo di precedenza nella riammissione in servizio:
  - a) il personale perdente posto, compreso il personale femminile in aspettativa ai fini del conseguimento del diritto a pensione;

- |   |   |
|---|---|
| <p>b) der Elternteil oder Familienangehörige, der durchgehend einen behinderten Verwandten oder Verschwägerten bis zum dritten Grad betreut, der mit ihm im gemeinsamen Haushalt lebt;</p> <p>c) der/die Antragsteller/in mit unterhaltsberechtigten Nachkommen;</p> <p>d) der Antragsteller, der sich für die Wiederaufnahme umgeschult hat.</p> | <p>b) il genitore o familiare che assiste con continuità un parente o un affine entro il terzo grado handicappato, con lui convivente;</p> <p>c) il richiedente con prole a carico;</p> <p>d) il richiedente che si è riqualificato per il rientro.</p> |
|---|---|
- 
- |   |   |
|---|---|
| <p>4. Das wiederaufgenommene Personal wird in ein Berufsbild eingestuft, dessen Aufgaben mit jenen übereinstimmen oder Ähnlichkeit aufweisen, die bei der Beendigung des Dienstes in der Bezirksgemeinschaft ausgeübt wurden. Der/die wiederaufgenommene Bedienstete kann zudem in ein anderes Berufsbild derselben Funktionsebene eingestuft werden, falls er die dafür notwendigen Voraussetzungen besitzt.</p> <p>5. Die in Absatz 3, im Buchst. a) angeführten Bediensteten haben Anrecht auf eine Besoldung, die derjenigen entspricht, welche sie zum Zeitpunkt der Dienstbeendigung erhalten haben.</p> <p>6. Den restlichen, wiederaufgenommenen Bediensteten wird durch Beschluss des Bezirksausschusses eine Besoldung zugeteilt, welche von einer eigenen, aus drei Sachverständigen bestehenden Kommission festgelegt wird. Dabei wird die, für den bevorstehenden Dienst einschlägige Berufserfahrung und das, bei Dienstbeendigung bezogene Gehalt bewertet, während jegliche Dienstanerkennung nicht berücksichtigt wird.</p> <p>7. Das wiederaufgenommene Personal muss in der Regel die normale Probezeit ableisten, welche für die Aufnahme in den Dienst der Bezirksgemeinschaft vorgesehen ist.</p> | <p>4. Il personale riammesso è inquadrato in un profilo professionale le cui mansioni siano identiche o simili a quelle esercitate al momento della cessazione dal servizio presso la Comunità comprensoriale oppure in un profilo professionale della stessa qualifica funzionale per il quale possiede i requisiti culturali d'accesso.</p> <p>5. Al personale di cui al precedente comma 3, lettera a), è attribuito un trattamento economico corrispondente a quello acquisito al momento della cessazione dal servizio.</p> <p>6. Al restante personale riassunto può venire attribuito con delibera della giunta comprensoriale un trattamento economico da stabilirsi da apposita commissione composta da tre esperti, tenuto conto dell'esperienza professionale dell'interessato attinente all'impiego previsto e dello stipendio in godimento al momento della cessazione, escluso ogni riconoscimento di servizio.</p> <p>7. Il personale riammesso è sottoposto di regola al normale periodo di prova previsto per l'assunzione nell'impiego presso la Comunità comprensoriale.</p> |
|---|---|

## **TITEL IX**

### **Dienststrafen und Disziplinarverfahren**

#### **Art. 72**

##### **Arten der Disziplinarstrafen und Auswirkung**

1. Die Verletzungen der in diesem Titel vorgesehenen Dienstpflichten und Verhaltensregeln sowie die Verletzung von strafrechtlichen Bestimmungen durch das Personal haben, unter Berücksichtigung der Schwere der Übertretung, die Anwendung folgender Disziplinarstrafen, aufgrund eines Disziplinarverfahrens, zur Folge:
- a. Verweis;
  - b. Gehaltskürzung;

## **TITOLO IX**

### **Sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare**

#### **Art. 72**

##### **Tipologia delle sanzioni disciplinari ed effetti**

1. Le violazioni degli obblighi di servizio e di comportamento previsti dal presente titolo nonché le infrazioni alle norme penali da parte del personale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:
- a. censura;
  - b. riduzione dello stipendio;

- c. zeitweilige Enthebung vom Dienst;
  - d. Entlassung mit Kündigung;
  - e. Entlassung ohne Kündigung.
2. Bei der Verhängung der Disziplinarstrafen werden folgende allgemeine Kriterien berücksichtigt:
    - a. Vorsätzlichkeit im Handeln, Grad der gezeigten Nachlässigkeit, Unvorsichtigkeit oder Unerfahrenheit, wobei auch die Vorhersehbarkeit des Ereignisses zu bewerten ist,
    - b. Bedeutsamkeit der verletzten Pflichten,
    - c. die mit der jeweiligen Arbeitstätigkeit verbundene Verantwortung,
    - d. Höhe des der Bezirksgemeinschaft, den Bürgern oder Dritten zugefügten Schadens oder Ausmaß der Gefahr, in welche diese gebracht wurden, oder der Grad der Beeinträchtigung des Dienstes,
    - e. Vorliegen von Strafmilderungs- oder Strafverschärfungsgründen, unter besonderer Berücksichtigung des Verhaltens des Personals, der früheren Disziplinarstrafen innerhalb der vom Gesetz vorgesehenen zwei Jahre und des Verhaltens gegenüber den Bürgern,
    - f. Mittäterschaft mehrerer Bediensteter nach Absprache,
    - g. Höhe und Angemessenheit der Strafen in bezug auf die Schwere der Übertretung.
  3. Aufgrund der in Absatz 2 genannten Kriterien kann auch eine schwerere oder weniger schwere Strafe der in Absatz 1 vorgesehenen Strafen verhängt werden.
  4. Die laut diesem Abschnitt nicht ausdrücklich erwähnten Verfehlungen werden auf jeden Fall gemäß den in Absatz 2 vorgesehenen Kriterien geahndet, wobei für die Bestimmung der zu ahndenden Fakten auf die Dienstpflichten und Verhaltensregeln und bezüglich Art und Ausmaß der Strafen auf die von den Artikeln 73 bis 77 ableitbaren Grundsätze genommen wird.
  5. Der durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten im Dienst vom Personal der Bezirksgemeinschaft oder Dritten zugefügte Schaden ist auf jeden Fall gemäß geltenden Bestimmungen zu vergüten.
- c. sospensione dal servizio;
  - d. licenziamento con preavviso;
  - e. licenziamento senza preavviso.
2. In sede di irrogazione delle sanzioni disciplinari vengono rispettati i seguenti criteri generali:
    - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
    - b. rilevanza degli obblighi violati;
    - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
    - d. grado di danno o di pericolo causati alla Comunità Comprensoriale, agli utenti o a terzi ovvero disservizio determinatosi;
    - e. sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del personale, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso la cittadinanza;
    - f. concorso dell'infrazione di più dipendenti in accordo tra di loro;
    - g. gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione.
  3. Sulla base dei criteri di cui al comma 2 può essere irrogata anche la sanzione disciplinare più o meno grave tra quelle previste al comma 1.
  4. Le mancanze non espressamente previste nel presente titolo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di servizio e di comportamento e, quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli da 73 a 77.
  5. Il danno causato alla Comunità Comprensoriale o a terzi per effetto del comportamento doloso o gravemente colposo tenuto dal personale in servizio comporta comunque l'obbligo del rimborso del relativo danno ai sensi della vigente normativa.

### **Art. 73 Verweis**

1. Der Verweis beinhaltet einen schriftlichen Tadel.
2. Der Verweis wird durch den unmittelbaren Vorgesetzten verhängt:
  - a. bei geringfügigen Verletzungen der Dienstpflichten oder Verhaltensregeln, inbegriffen die Nichtbeachtung der

### **Art. 73 Censura**

1. La censura consiste in un rimprovero scritto.
2. La censura viene irrogata dal diretto superiore per:
  - a. lievi inosservanze degli obblighi di servizio o di comportamento, compreso il mancato rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro;

- Arbeitszeiteinteilung;
- b. bei unkorrektem Verhalten gegenüber Vorgesetzten oder anderem Personal oder den Bürgern oder dem Publikum;
  - c. wegen Nachlässigkeit bei der Pflege der Lokale und der beweglichen Gegenstände oder der dem Personal anvertrauten Geräte oder auf die es, aufgrund seiner Verantwortung, zu achten hat;
  - d. bei Nichtberücksichtigung der Bestimmungen im Bereich der Unfallverhütung und der Sicherheit am Arbeitsplatz, falls dadurch ein Schaden verursacht oder der Dienst beeinträchtigt wurde;
  - e. bei Verweigerung von persönlichen Untersuchungen zum Schutze des Vermögens der Verwaltung, unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Artikels 6 des Gesetzes vom 20. Mai 1970, Nr. 300;
  - f. bei gelegentlich ungenügender Leistung;
  - g. bei Verletzung der Verhaltensregeln, soweit sie nicht ausdrücklich unter obige Buchstaben fallen und wodurch der Verwaltung kein großer Schaden oder keine große Gefahr entstanden ist.
3. Die Maßnahme über die Verhängung des schriftlichen Verweises ist dem Personalamt zu übermitteln und wird im Personalakt abgelegt.

#### **Art. 74 Gehaltskürzung**

1. Die Gehaltskürzung kann nicht weniger als ein Zehntel und nicht mehr als ein Viertel des zustehenden Gehaltes ausmachen und zwar für höchstens sechs Monate. Im Falle einer ungerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst oder Verlassen desselben wird die gesamte Besoldung, zusätzlich zur Disziplinarstrafe, im Verhältnis zur Zeit der Abwesenheit gekürzt. Die Sozialversicherungsabgaben werden im Falle der Gehaltskürzung auf den vollen Betrag des Gehaltes berechnet.
2. Die Gehaltskürzung wird verhängt:
  - a. bei Rückfall in die Verfehlungen, die zur Verhängung des Verweises geführt haben oder bei besonders schweren Verfehlungen dieser Art;
  - b. bei unbegründeter Verspätung von nicht mehr als zehn Tagen bei der Übersiedlung in den von den Vorgesetzten zugewiesenen Dienstsitz;
  - c. wenn im Kranken- oder Unfallstand Arbeitstätigkeiten ausgeführt werden;
  - d. wenn außerhalb der Dienstzeit gewinnbringende Tätigkeiten ausgeführt werden, die von der Bezirksgemeinschaft nicht ermächtigt oder deren Einschränkungen missachtet wurden. In diesem Fall steht das Nettoentgelt für die entsprechende Tätigkeit der Bezirksgemeinschaft zu. Der Bezirksgemeinschaft stehen jene Einkünfte aus genehmigten Tätigkeiten zu, welche dreißig

#### **Art. 74 Riduzione dello stipendio**

1. La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quarto di una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi. In caso di ingiustificata assenza dal servizio o abbandono dello stesso, oltre alla sanzione disciplinare, il trattamento economico complessivo è ridotto in proporzione al periodo di assenza. In caso di riduzione dello stipendio gli oneri previdenziali e sociali sono computati sull'intera retribuzione.
2. La riduzione dello stipendio è inflitta per:
  - a. recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'irrogazione della censura oppure quando le relative mancanze presentino carattere di particolare gravità;
  - b. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - c. svolgimento di attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - d. svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro senza autorizzazione della Comunità Comprensoriale o in violazione dei relativi limiti. In tale caso il corrispettivo netto percepito per la relativa attività spetta alla Comunità Comprensoriale. In caso di attività autorizzata i relativi proventi che superano il trenta per cento dello stipendio in godimento spettano alla Comunità Comprensoriale. Il

Prozent des bezogenen Gehaltes überschreiten. Die Nichtüberweisung dieser Einkünfte innerhalb eines festgesetzten Termins an die Bezirksgemeinschaft zieht die Verhängung der Disziplinarstrafe der Entlassung mit Kündigung unter Beachtung des Disziplinarverfahrens nach sich.

#### **Art. 75 Zeitweilige Enthebung vom Dienst**

1. Die zeitweilige Enthebung vom Dienst beinhaltet die Entfernung vom Dienst und die Streichung des Gehaltes bis zu sechzig Tagen.
2. Die zeitweilige Enthebung vom Dienst wird verhängt:
  - a. bei unbegründeter Abwesenheit vom Dienst bis zu zehn Tagen oder willkürlichem Verlassen desselben; in diesen Fällen wird das Ausmaß der Strafe im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit vom Dienst oder des Verlassens des Dienstes bestimmt, zur dadurch entstandenen Beeinträchtigung des Dienstes, zur Gewichtigkeit der Pflichtverletzung durch das Personal sowie zu den Schäden, die der Bezirksgemeinschaft, den Benützern oder Dritten gegenüber allenfalls verursacht wurden;
  - b. bei Drohung, schwerer Beschimpfung, Beleidigung oder Verleumdung des Publikums oder anderen Personals sowie Streitigkeiten am Arbeitsplatz, auch mit Benützern;
  - c. bei beleidigenden Äußerungen der Bezirksgemeinschaft gegenüber, vorbehaltlich der freien Meinungsäußerung laut Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Mai 1970, Nr. 300;
  - d. bei Handlungen, Verhaltensweisen oder Belästigungen, auch sexueller Art, welche die Würde der Person verletzen;
  - e. bei jedem widerrechtlichen Verhalten, woraus der Verwaltung, den Benützern oder Dritten ein Schaden oder große Gefahr entstanden sind.
3. Das zeitweilig vom Dienst enthobene Personal kann bei der nächstfolgenden Fälligkeit für den Aufstieg in der Besoldung keine positive Bewertung erhalten. Der Zeitraum der zeitweiligen Enthebung vom Dienst wird im Hinblick auf die dienst- und besoldungsrechtliche Stellung sowie auf die Pension jedenfalls vom Dienstalter abgezogen. Während der zeitweiligen Enthebung vom Dienst ist dem Personal der Zugang zum Amt untersagt.

#### **Art. 76 Entlassung mit Kündigung**

1. Die Disziplinarstrafe der Entlassung unter Einhaltung der Kündigungsfrist von 30 Tagen wird angewandt:
  - a. bei mehrfachem Rückfall, mindestens drei Mal pro Jahr, in eine Verfehlung laut Artikel 74, auch

mancato versamento di tali proventi alla Comunità Comprensoriale entro il termine stabilito comporta l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso, nel rispetto del procedimento disciplinare.

#### **Art. 75 Sospensione dal servizio**

1. La sospensione dal servizio consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione della retribuzione fino a sessanta giorni.
2. La sospensione dal servizio è inflitta per:
  - a. assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del personale, agli eventuali danni causati alla Comunità Comprensoriale, agli utenti o ai terzi;
  - b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altro personale, nonché alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - c. manifestazioni ingiuriose nei confronti della Comunità Comprensoriale, nel rispetto della libertà di pensiero ai sensi dell'articolo 1 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - d. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - e. qualsiasi comportamento illecito da cui sia derivato un danno o pericolo grave all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
3. Il personale sospeso dal servizio, alla prima scadenza successiva, non può ottenere una valutazione positiva ai fini della progressione economica. Il periodo di sospensione è detratto a tutti gli effetti, giuridici, economici e previdenziali, dal computo dell'anzianità. Durante il periodo di sospensione il personale non può accedere all'ufficio.

#### **Art. 76 Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento, nel rispetto del termine di preavviso di 30 giorni, si applica per:
  - a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste nell'articolo 74,

- verschiedener Natur; bei Rückfall in eine Verfehlung laut Artikel 75 innerhalb des Zweijahreszeitraumes;
- b. bei Verschleierung von Tatsachen und Umständen über die widerrechtliche Verwendung, Änderung, Veruntreuung oder Unterschlagung von Geldern oder Gütern, welche der Bezirksgemeinschaft zustehen, gehören oder anvertraut sind, durch denjenigen, der aufgrund seiner Stellung eine Aufsichts- und Kontrollpflicht hat;
  - c. bei ausdrücklicher Ablehnung einer aus begründeten Dienstverhältnissen mit endgültiger Maßnahme verfügten Versetzung;
  - d. bei willkürlicher und ungerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst für einen Zeitraum von mehr als zehn aufeinanderfolgenden Arbeitstagen;
  - e. bei anhaltender ungenügender Leistung oder jedweder anderen schwerwiegenden Handlung, wodurch die vollständige Unfähigkeit erwiesen ist, die Dienstpflichten in angemessener Weise zur erfüllen;
  - f. bei rechtskräftiger Verurteilung wegen eines außerhalb des Dienstes und nicht in direktem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis begangenen Verbrechens, das aufgrund seiner besonderen Schwere den Fortbestand des Arbeitsverhältnisses nicht zulässt;
  - g. bei wiederholter, gewinnbringender Tätigkeit außerhalb der Arbeitszeit und ohne die Ermächtigung der Bezirksgemeinschaft. In diesem Falle steht das Nettoentgelt für diese Tätigkeit der eigenen Verwaltung zu. Im Fall von ermächtigten Tätigkeiten stehen der Bezirksgemeinschaft jene Einkünfte zu, welche die dreißig Prozent des bezogenen Gehaltes überschreiten.
- anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una delle mancanze di cui all'articolo 75;
- b. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza della Comunità Comprensoriale o ad essa affidati, quando in relazione alla posizione rivestita abbia un obbligo di vigilanza o controllo;
  - c. rifiuto espresso del trasferimento, disposto con provvedimento divenuto definitivo, per motivate esigenze di servizio;
  - d. assenza arbitraria ed ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - e. persistente insufficiente rendimento, ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
  - g. svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro senza autorizzazione della Comunità Comprensoriale se recidivo. In tale caso il corrispettivo netto percepito per la relativa attività spetta alla Comunità Comprensoriale. In caso di attività autorizzata i relativi proventi che superano il trenta per cento dello stipendio in godimento spettano alla Comunità Comprensoriale.

#### **Art. 77 Entlassung ohne Kündigung**

1. Die Disziplinarstrafe der Entlassung ohne Einhaltung der Kündigungsfrist wird angewandt:
  - a. wenn im Dienst schwerwiegende, ungesetzliche und strafrechtlich relevante Handlungen getätigt werden, wofür Anzeigepflicht besteht;
  - b. bei Rückfall in Gewalttätigkeiten gegen anderes Personal oder Dritte am Arbeitsplatz, auch aus nicht dienstlichen Gründen;
  - c. wenn festgestellt wird, dass die Aufnahme durch Vorzeigen gefälschter Unterlagen oder jedenfalls durch betrügerische Mittel erreicht wurde;
  - d. wenn, ganz allgemein, mit Vorsatz so schwerwiegende Handlungen oder Taten, welche im Buchstaben a) nicht enthalten sind, auch gegenüber Dritte begangen werden, die den Fortbestand des Arbeitsverhältnisses, auch provisorisch, nicht zulassen;
  - e. bei rechtskräftiger Verurteilung wegen
    - I. der Verbrechen laut Art. 15, Absatz 1,

#### **Art. 77 Licenziamento senza preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - a. commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale per i quali sia fatto obbligo di denuncia;
  - b. recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro altro personale o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - c. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - d. commissione, in genere, di fatti o atti dolosi, non ricompresi nella lettera a), anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - e. condanna passata in giudicato:
    - I. per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere

- Buchstaben a), b), c), d), e) und f) des Gesetzes vom 19. März Nr. 55, abgeändert und ergänzt durch Art. 1, Absatz 1 des Gesetzes vom 18. Jänner 1992, Nr. 16;
- II. wenn die Verurteilung den dauernden Ausschluss von öffentlichen Ämtern nach sich zieht.

**Art. 78**  
**Rückfälligkeit**

1. Das Personal, zu dessen Lasten für dieselbe Übertretung bereits eine Dienststrafe verhängt wurde, wird in der Regel, bei neuerlicher Übertretung, mit einer schwereren Dienststrafe als der bestraft, die für die erste Übertretung verhängt worden war.

**Art. 79**  
**Rehabilitierung**

1. Nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Datum der Maßnahme, mit welcher eine Disziplinarstrafe verhängt wurde, kann der/die Betroffene die Rehabilitierung beantragen.
2. Die Rehabilitierung bedeutet den Widerruf der auf die Disziplinarstrafe folgenden Auswirkungen; die Rehabilitierung kann jedoch in keiner Hinsicht rückwirkend sein.
3. Die Rehabilitierung wird von dem für die Verhängung der entsprechenden Disziplinarstrafe zuständigen Organ aufgrund des positiven Gutachtens des unmittelbaren Vorgesetzten verfügt, vorausgeschickt, dass der/die Betroffene die Dienstpflichten und Verhaltensregeln voll eingehalten hat.

**Art. 80**  
**Zuständiges Organ und Organisationseinheit**

1. Als Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, wird im Sinne des Art. 53 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 01.08.2002, die für das Personal zuständige Organisationsstruktur bestimmt.
2. Der Verantwortliche des Personalamtes sorgt aufgrund der Meldung des Verantwortlichen der Organisationseinheit des Dienstbereiches, in welchem der/die Bedienstete tätig ist, oder von Amts wegen für die umgehende schriftliche Vorhaltung der Anschuldigung gegenüber dem Bediensteten selbst, wickelt das Disziplinarverfahren ab, formuliert den eigenen Vorschlag und übermittelt die Akten an den Bezirksausschuss.
3. Das für die Anwendung der Disziplinarmaßnahmen zuständige Organ ist der

- a), b), c), d), e) ed f) della legge 19 marzo 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- II. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

**Art. 78**  
**Recidiva**

1. Al personale al quale sia già stata inflitta una sanzione disciplinare e che incorra nuovamente nella stessa infrazione, è, di regola, inflitta una sanzione più grave di quella applicata per la prima infrazione.

**Art. 79**  
**Riabilitazione**

1. Trascorsi due anni dalla data di emissione del provvedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare, l'interessato può chiedere la riabilitazione.
2. La riabilitazione comporta la revoca, senza efficacia retroattiva, degli effetti successivi alla sanzione disciplinare.
3. La riabilitazione è adottata dall'organo competente per l'irrogazione della relativa sanzione disciplinare, previo parere favorevole del diretto superiore dell'interessato/a e sempreché quest'ultimo abbia osservato pienamente gli obblighi di servizio e di comportamento in servizio.

**Art. 80**  
**Struttura e Organo competente**

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari é individuata, ai sensi dell'art. 53 del contratto collettivo intercompartimentale del 01.08.2002 nella struttura competente in materia di personale.
2. Il responsabile dell'ufficio del personale su segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa del settore in cui il dipendente lavora o d'ufficio procede alla tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare, formula la propria proposta e trasmette gli atti alla giunta comprensoriale.
3. L'organo competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari é la giunta

Bezirksausschuss, welcher die Disziplinarmaßnahmen verhängt oder die Archivierung des Verfahrens verfügt.

4. Falls das Disziplinarverfahren den Sekretär der Bezirksgemeinschaft betrifft, übt der Präsident direkt die Aufgaben laut Absatz 2 aus, wobei er sich für die Abwicklung des Verfahrens des Personals der Verwaltung bedient und die Akten dann dem Bezirksausschuss übermittelt.

**Art. 81**  
**Zuständigkeit für die Disziplinar-**  
**maßnahme**

1. Alle Maßnahmen, mit Ausnahme des Verweises, werden mit begründetem Beschluss des Bezirksausschusses nach Anhören des Gutachtens der Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, getroffen.

**Art. 82**  
**Mitteilung der Beanstandungen**

1. Das Disziplinarverfahren beginnt mit der Mitteilung der Beanstandungen seitens der Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, auf Meldung des unmittelbaren Vorgesetzten oder von Amts wegen. Die Beanstandungen müssen schriftlich erfolgen und spezifisch formuliert sein.
2. In der Mitteilung ist ein Termin von 20 Tagen anzugeben, innerhalb dessen die Einbringung von Gegenäußerungen erfolgen kann. Diese Frist kann aufgrund triftiger Gründe um höchstens 15 Tage verlängert werden.
3. Die Zustellung der Beanstandungen erfolgt mittels eingeschriebenem Brief mit Empfangsbestätigung.
4. Gleichzeitig mit der Zustellung der Beanstandungen wird der/die Bedienstete von der Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, vorgeladen, damit er sich rechtfertigen kann.

**Art. 83**  
**Disziplinarverfahren**

1. Die Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, verfügt auf der Grundlage der Voruntersuchungen und der Rechtfertigungen des/der Betroffenen die Archivierung der Akten, falls sie der Ansicht ist, dass ein Disziplinarverfahren nicht angebracht ist. Der/die Betroffene und der unmittelbare Vorgesetzte sind von der Archivierung schriftlich in Kenntnis zu setzen.
2. Sollte jedoch die Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, die

comprorensoriale, la quale irroga i provvedimenti disciplinari ovvero dispone l'archiviazione del procedimento.

4. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguarda il segretario comprorensoriale, il Presidente svolge direttamente le funzioni di cui al comma 2 avvalendosi del personale amministrativo per l'espletamento del procedimento, trasmettendo poi gli atti alla giunta comprorensoriale.

**Art. 81**  
**Competenza per i provvedimenti**  
**disciplinari**

1. Tutti i provvedimenti, ad eccezione della censura, vengono adottati con deliberazione motivata della giunta comprorensoriale, sentito il parere della struttura competente per i procedimenti disciplinari.

**Art. 82**  
**Comunicazione delle contestazioni**

1. Il procedimento disciplinare inizia con la comunicazione delle contestazioni da parte della struttura competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del diretto superiore o d'ufficio. Le contestazioni devono essere fatte per iscritto ed essere formulate in modo specifico.
2. Nella comunicazione deve essere indicato un termine di 20 giorni, entro il quale può avvenire la presentazione delle controdeduzioni. Per giustificati motivi tale termine può essere prorogato per non più di 15 giorni.
3. La comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Contestualmente alla comunicazione delle contestazioni, il dipendente viene convocato dalla struttura competente per i procedimenti disciplinari per essere sentito a sua difesa.

**Art. 83**  
**Procedimento disciplinare**

1. In base all'istruttoria e alle controdeduzioni del dipendente, qualora la struttura competente per i procedimenti disciplinari non ritenga opportuno un procedimento disciplinare, dispone l'archiviazione degli atti, che deve essere comunicata per iscritto al dipendente e al diretto superiore.
2. Qualora invece la struttura competente per i procedimenti disciplinari ritenga opportuno

Weiterführung des Disziplinarverfahrens für notwendig erachten, leitet sie das Protokoll, worin das begründete Gutachten hinsichtlich der zu verhängenden Strafe festgehalten ist, an den Bezirksausschuss weiter. Die Entscheidung der Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, ist für den Bezirksausschuss nicht bindend, weshalb letztere nicht gehalten ist, ihre Maßnahme in Übereinstimmung mit dem Gutachten der Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, zu treffen. Die vom Bezirksausschuss getroffene Maßnahme darf jedoch in keinem Falle schwerer sein als die von der Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, vorgeschlagene.

3. Sofort nach der Vollstreckbarkeit des Beschlusses über die zu verhängende Dienststrafe, muss dieser dem/der Bediensteten mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung zugestellt werden.
4. Gegen die Maßnahme, welche die Disziplinarstrafe verhängt, kann das Personal auch durch eine Person seines Vertrauens oder der Gewerkschaft, der es angehört oder den Auftrag erteilt, gemäß den geltenden staatlichen Bestimmungen innerhalb der Fallfrist von 20 Tagen ab dessen Zustellung oder Kenntnisnahme Beschwerde bei dem Schiedsgericht für Arbeitsstreitfälle einreichen. Dieses entscheidet innerhalb von neunzig Tagen. Die Disziplinarstrafe bleibt während der Frist von 20 Tagen sowie, im Falle der Beschwerde, bis zur Durchführung der Entscheidung durch die Verwaltung ausgesetzt. Das bereits zeitweilig vom Dienst enthobene Personal bleibt bis zur Entscheidung des Schiedsgerichtes einstweilen enthoben.
5. Das Disziplinarverfahren ist getrennt und unabhängig vom Strafverfahren. Falls für die dem/der Bediensteten zur Last gelegte Tat ein Strafverfahren anhängig ist, kann das Disziplinarverfahren nicht eingeleitet werden, solange das Strafverfahren nicht abgeschlossen ist; ein bereits begonnenes Disziplinarverfahren muss ausgesetzt werden.
6. In jedem Falle muss das Disziplinarverfahren innerhalb zehn Tagen, nachdem der/die Bedienstete das rechtskräftige Freispruchsurteil der Bezirksgemeinschaft zugestellt hat, eingeleitet oder wiederaufgenommen werden. Andernfalls erlischt das Verfahren.
7. Vorbehaltlich der Aussetzung des Verfahrens wegen Behängens eines strafrechtlichen Verfahrens erlischt das Disziplinarverfahren, wenn nach dem letzten Verfahrensakt 120 Tage verstrichen sind und kein weiterer Akt gefolgt ist. Das erloschene Verfahren kann nicht wieder aufgenommen werden. Das Erlöschen des

prosequire il procedimento disciplinare, trasmette il verbale contenente il parere motivato circa la sanzione da irrogare alla giunta comprensoriale. La decisione della struttura competente per i procedimenti disciplinari non è vincolante per la giunta comprensoriale, per cui la stessa non è tenuta ad adottare il proprio provvedimento in conformità al parere della struttura competente per i procedimenti disciplinari. Il provvedimento adottato dalla giunta comprensoriale non può però in alcun caso essere più grave di quello proposto dalla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

3. Non appena la deliberazione sulla sanzione disciplinare da irrogare sarà divenuta esecutiva, la stessa dovrà essere notificata al dipendente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Contro il provvedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare il personale, anche per mezzo di persona di fiducia o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può proporre ricorso ai sensi della vigente normativa statale nel termine di 20 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dello stesso, pena la decadenza, al collegio arbitrale per le controversie di lavoro, che decide entro i successivi 90 giorni. Nel decorso del termine di 20 giorni nonché, in caso di ricorso, fino all'esecuzione della decisione da parte dell'amministrazione la sanzione resta sospesa. In tale caso il personale già sospeso cautelamente dal servizio rimane sospeso fino alla decisione del collegio arbitrale.
5. Il procedimento disciplinare è distinto e indipendente da quello penale. Qualora per il fatto addebitato al dipendente penda procedimento penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino a quando non sia concluso il procedimento penale; un procedimento disciplinare già iniziato deve essere sospeso.
6. In ogni caso il procedimento disciplinare deve essere iniziato o riassunto entro dieci giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato alla Comunità Comprensoriale la sentenza definitiva di proscioglimento o di assoluzione. In caso contrario il procedimento si estingue.
7. Fatta salva la possibilità di sospendere il procedimento per pendenza di un procedimento penale, il procedimento disciplinare si estingue, qualora siano trascorsi 120 giorni dall'ultimo atto procedimentale e non sia seguito nessun ulteriore atto. L'estinzione del procedimento comporta la cessazione di ogni conseguenza connessa con il

Verfahrens bringt die Beendigung jeder mit dem Disziplinarverfahren zusammenhängenden Auswirkung mit sich, und im Personalstandesausweis darf das erloschene Disziplinarverfahren nicht vermerkt werden.

- Das Disziplinarverfahren erlischt, falls es innerhalb eines Jahres ab dem Datum der Vorhaltung nicht abgeschlossen wird, außer es erfolgt die Aussetzung im Sinne des Absatzes 5, oder um dem von einem psycho-physischen Leiden betroffenen Personal die Möglichkeit zu geben, sich innerhalb der angegebenen Frist einer Therapie zu unterziehen. Im Falle der Aussetzung des Disziplinarverfahrens läuft die genannte Jahresfrist ab dem Tag der Wiederaufnahme desselben.

#### **Art. 84** **Recht auf Verteidigung**

- In allen Phasen des Verfahrens nach der Zustellung der Beanstandungen hat der/die Bedienstete das Recht, sich von einer Vertrauensperson vertreten zu lassen, oder seine Verteidigung der Gewerkschaftsorganisation, der er angehört, oder der er den Auftrag erteilt, zu übertragen.
- Der/die Bedienstete hat überdies das Recht, in die Untersuchungsakten Einsicht zu nehmen und Abschriften derselben zu verlangen. Eingaben zu seiner Verteidigung einzureichen und Zeugen anzugeben.
- Unbeschadet des Rechts nach vorstehendem Absatz, 1 kann sich der/die Bedienstete vor der Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, persönlich verteidigen. Der/die Bedienstete kann seine Verteidigung mündlich vorbringen und als letzter das Wort ergreifen.

#### **Art. 85** **Vorbeugende zeitweilige Enthebung vom Dienst während des Dienststrafverfahrens**

- Das Personal, dem Übertretungen vorgehalten worden sind, für welche die Entlassung vom Dienst vorgesehen ist, kann für den Zeitraum von nicht mehr als 6 Monaten, verlängerbar um weitere 6 Monate, vorbeugend vom Dienst enthoben werden, wobei auch das Gehalt gestrichen wird. Diese zeitweilige Enthebung vom Dienst kann nur dann erfolgen, wenn Indizien für die Schuld des Personals vorliegen.
- Die vorbeugende zeitweilige Dienstenthebung kann für einen Zeitraum von nicht mehr als 30 Tagen auch vor der Vorhaltung der Anschuldigungen verfügt werden, falls:
  - die Notwendigkeit weiterer Erhebungen besteht,
  - es sich um Fakten handelt, wofür die zeitweilige

procedimento disciplinare e nello stato matricolare non può essere annotato il procedimento disciplinare estinto.

- Il procedimento disciplinare deve concludersi, pena l'estinzione, entro un anno dalla data della contestazione, salvo che sia sospeso ai sensi del comma 5. Il procedimento può inoltre essere sospeso, con indicazione del relativo termine, per consentire al personale interessato in particolari condizioni psicofisiche di sottoporsi ad un progetto terapeutico. Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso, il termine di un anno decorre dalla data di riattivazione dello stesso.

#### **Art. 84** **Diritto di difesa**

- Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento successive alla comunicazione delle contestazioni ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia, ovvero di delegare la propria difesa all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- Il dipendente ha inoltre diritto di prendere visione e di chiedere il rilascio di copie degli atti del procedimento e di presentare memorie difensive e di indicare testi a propria difesa.
- Fatto salvo il diritto di cui al precedente comma 1, è facoltà del dipendente di difendersi personalmente davanti alla struttura competente per i procedimenti disciplinari. Il dipendente può presentare oralmente le sue difese e prendere per ultimo la parola.

#### **Art. 85** **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

- Il personale, al quale siano stati contestati fatti disciplinari punibili con la sanzione del licenziamento dal servizio e qualora sussistano indizi sulla sua colpevolezza, può essere sospeso cautelativamente dal servizio, con privazione della retribuzione, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile di altri sei mesi.
- La sospensione cautelare dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni può essere disposta anche prima della contestazione degli addebiti qualora:
  - vi sia la necessità di ulteriori accertamenti;
  - trattasi di fatti punibili con la sanzione della

- Enthebung vom Dienst oder die endgültige Enthebung vom Amt zu verhängen ist und
- c. Indizien für die Schuld vorliegen.
  3. Im Falle einer zeitweiligen Enthebung gemäß Absatz 2 muss die Verwaltung gleichzeitig mit der Maßnahme über die zeitweilige Enthebung auch den Gegenstand der Ermittlungen bekannt geben.
  4. Endet das Dienststrafverfahren mit der Verhängung der Dienststrafe der zeitweiligen Enthebung vom Dienst, so ist der Zeitraum der vorbeugenden Dienstenthebung bei der Verhängung der Strafe mit einzubeziehen. Für die Zeit der zeitweiligen Enthebung vom Dienst wird das Gehalt abgezogen.
  5. Der Zeitraum der vorbeugenden zeitweiligen Enthebung vom Dienst, mit Ausnahme jener Zeit, wofür eine zeitweilige Enthebung vom Dienst verfügt wurde, zählt als Dienstalter. Der Zeitraum zählt im Falle der Entlassung auf jeden Fall nicht für die Abfertigung.

#### **Art. 86**

##### ***Vorbeugende zeitweilige Enthebung vom Dienst im Falle eines Strafverfahrens***

1. Das Personal, dem gegenüber die Einschränkung seiner persönlichen Freiheit verfügt wurde, wird von Amts wegen zeitweilig vom Dienst enthoben, wobei es während der Haftzeit bzw. der Einschränkung der persönlichen Freiheit auch kein Gehalt bezieht.
2. Das Personal kann, bei gleichzeitiger Einstellung des Gehaltes, auch zeitweilig vom Dienst enthoben werden, falls dagegen ein Strafverfahren eingeleitet wird, das nicht die Einschränkung der persönlichen Freiheit zur Folge hat; dies ist jedoch nur möglich, falls dagegen das Hauptverfahren wegen Fakten eingeleitet wird, die direkt mit seinem Arbeitsverhältnis zusammenhängen oder die, falls erwiesen, die Verhängung der Disziplinarstrafe der endgültigen Entlassung vom Amt laut Artikel 76 und 77 zur Folge haben.
3. Die Verwaltung kann, sobald die Einschränkung der persönlichen Freiheit gemäß Absatz 1 endet, die zeitweilige Enthebung des Personals vom Dienst bis zum endgültigen Urteil verlängern, falls die Voraussetzungen gemäß Absatz 2 gegeben sind.
4. Aufrecht bleibt die Pflicht zur zeitweiligen Enthebung vom Dienst in den von Artikel 15 Absatz 1 des Staatsgesetzes vom 19. März 1990, Nr. 55 vorgesehenen Fällen.

- sospensione o della destituzione dal servizio e
- c. sussistano indizi di colpevolezza.
  3. In caso di sospensione ai sensi del comma 2 l'amministrazione deve comunicare contestualmente al provvedimento di sospensione l'oggetto degli accertamenti.
  4. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare viene computato nella sanzione, fermo restando la privazione dello stipendio limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
  5. Il periodo trascorso in stato di sospensione cautelare dal servizio, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio. Tale periodo non viene comunque valutato agli effetti del trattamento di fine rapporto in caso di licenziamento.

#### **Art. 86**

##### ***Sospensione cautelare in caso di procedimento penale***

1. Il personale che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 76 e 77.
3. L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare il periodo di sospensione del personale fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. La sospensione è obbligatoria nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge statale 19 marzo 1990, n. 55.

5. In den in den Absätzen 1, 2, 3 und 4 vorgesehenen Fällen gelten die Bestimmungen des Artikels 90 über den Zusammenhang zwischen Disziplinar- und Strafverfahren.

6. Endet das Dienststrafverfahren mit der Verhängung der Dienststrafe der zeitweiligen Enthebung vom Dienst, so ist der Zeitraum der vorbeugenden Dienstenthebung bei der Verhängung der Strafe mit einzubeziehen. Für die Zeit der zeitweiligen Enthebung vom Dienst wird das Gehalt abgezogen.

7. Der Zeitraum der vorbeugenden zeitweiligen Enthebung vom Dienst, mit Ausnahme jener Zeit, wofür eine zeitweilige Enthebung vom Dienst verfügt wurde, zählt als Dienstalter. Dieser Zeitraum zählt im Falle der Entlassung auf jeden Fall nicht für die Abfertigung.

5. Nei casi previsti dai commi 1, 2, 3 e 4 si applica quanto previsto, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, dall'articolo 90.

6. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare viene computato nella sanzione, fermo restando la privazione dello stipendio limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

7. Il periodo trascorso in stato di sospensione cautelare dal servizio, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio. Tale periodo non viene comunque valutato agli effetti del trattamento di fine rapporto in caso di licenziamento.

**Art. 87**  
**Versetzung aufgrund der Einleitung des**  
**Hauptverfahrens**

1. Wenn ein/e Bedienstete/r wegen Unterschlagung (St.G.B. Art. 314, Abs. 1), Erpressung (St.G.B. Art. 317), Bestechung für eine Amtshandlung (St.G.B. Art. 318), Bestechung für eine Pflichtverletzung (St.G.B. Art. 319), Bestechung in Gerichtsangelegenheiten (St.G.B. Art. 319-ter), Bestechung eines mit öffentlichen Diensten beauftragten Menschen verurteilt wird, kann ihn die Bezirksgemeinschaft unbeschadet der Dienstenthebung bei gleichbleibenden Aufgabenbereich, Einstufung und Karriereaussichten in ein anderes als das Büro versetzen, in dem er zum Zeitpunkt der Übertretung seinen Dienst versehen hat. Die Verwaltung kann gemäß ihren Organisationserfordernissen die Dienststellenversetzung oder die Zuweisung anderer als der vorher ausgeübten Aufgaben verfügen, sofern offensichtliche Gründe dagegen sprechen, dass der/die Bedienstete auf dem selben Arbeitsplatz bleibt, da der Ruf der Verwaltung unter diesem Umstand leiden könnte.
2. Falls die Versetzung bei der jeweiligen Einstufung aus Organisationsgründen nicht durchführbar sein sollte, wird der/die Bedienstete bei den ihm Zustehenden Bezügen in den Wartestand gesetzt, ausgenommen sind lediglich die Bezüge, die direkt mit der Anwesenheit am Arbeitsplatz in Verbindung stehen.
3. Außer wenn der/die Bedienstete beantragt, am neuen Arbeitsplatz bleiben und die neuen Aufgaben ausführen zu können, werden die in den Absätzen 1 und 2 angeführten Maßnahmen bei Verfahrenseinstellung oder auch nicht rechtskräftigem Freispruch und auf alle Fälle nach fünf Jahren unwirksam, sofern nicht mittlerweile eine endgültige Verurteilung vorliegt. Bei Verfahrenseinstellung oder auch nicht rechtskräftigem Freispruch kann die Verwaltung nach Absprache mit dem/der Betroffenen binnen zehn Tagen nach der Urteilsverkündung auch durch den/die Betroffene/n selbst die entsprechenden Maßnahmen ergreifen.
4. Falls in den in Absatz 3 vorgesehenen Fällen aus objektiven und belegten Gründen die Rückkehr an den vorher eingenommenen Arbeitsplatz seinen Betrieb beeinträchtigen könnte, kann die Verwaltung den Wiedereintritt verweigern.

**Art. 87**  
**Trasferimento a seguito di rinvio**  
**a giudizio**

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per i reati di peculato (art. 314, c. 1 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), la giunta comprensoriale lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.
3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione può non dare corso al rientro.

**Art. 88**  
**Dienstenthebung nach einer nicht  
rechtskräftigen Verurteilung**

1. Auch bei einer nicht rechtskräftigen Verurteilung für eine der in Art. 87 Abs. 1 angeführten Straftaten werden die Bediensteten vom Dienst suspendiert, obschon die Strafe zur Bewährung ausgesetzt ist.
2. Die Dienstaussetzung wird unwirksam, sobald in der Folge das Verfahren ausgesetzt oder der Angeklagte auch nicht rechtskräftig freigesprochen wird, auf jeden Fall nach einem gleich langen Zeitraum wie die Verjährungsfrist.

**Art. 89**  
**Monatlicher Unterhaltsbeitrag**

1. Dem Personal, das im Sinne von Artikel 85 Abs. 1 und Art. 86 zeitweilig vom Dienst enthoben wird, kann ein Unterhaltsbeitrag im Ausmaß von fünfzig Prozent der monatlichen fixen Bezüge, sowie das allfällige Familiengeld gewährt werden, ausgenommen jedes weitere wie auch immer benannte Lohnelement. Dem Personal muss auf jeden Fall das Lebensminimum gewährt werden, falls es nicht über ein ausreichendes Familieneinkommen verfügt.

**Art. 90**  
**Zusammenhang zwischen Disziplinarverfahren  
und Strafverfahren**

1. Bei strafrechtlich verfolgbaren Handlungen, für welche die Pflicht zur Strafanzeige besteht, wird von der Verwaltung das Disziplinarverfahren eingeleitet und Strafanzeige erstattet. Das Disziplinarverfahren bleibt jedoch bis zum endgültigen Urteil ausgesetzt. Dieselbe Aussetzung wird auch dann vorgenommen, wenn sich die Pflicht zur Strafanzeige im Zuge eines bereits eingeleiteten Disziplinarverfahrens ergibt.
2. Außer in den in Absatz 1 vorgesehenen Fällen wird das Disziplinarverfahren bis zum Zeitpunkt, an dem das Urteil rechtskräftig wird, auch dann ausgesetzt, wenn die Verwaltung von der Existenz des Strafverfahrens zu Lasten des Personals über Fakten Kenntnis erhält, die bereits Gegenstand eines Disziplinarverfahrens sind.
3. Das gemäß den Absätzen 1 und 2 ausgesetzte Disziplinarverfahren wird innerhalb von 90 Tagen ab dem Tage, an dem die Verwaltung Kenntnis vom rechtskräftigen Urteil hat, wieder aufgenommen, andernfalls verfällt es. Die Wiederaufnahme erfolgt durch eine neue Vorhaltung der Anschuldigungen, wobei der Ausgang des Strafverfahrens berücksichtigt wird. Infolge eines Strafverfahrens kann das

**Art. 88**  
**Sospensione a seguito di condanna non  
definitiva**

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'art. 87 comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.
2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

**Art. 89**  
**Assegno alimentare mensile**

1. Al personale sospeso dal servizio ai sensi degli artt. 85 c. 1 e 86 è corrisposto un assegno alimentare fino al cinquanta cento della retribuzione fissa mensile, nonché gli eventuali assegni per il nucleo familiare, escluso ogni compenso accessorio, comunque denominato. Al personale deve essere comunque garantito qualora non disponga di un sufficiente reddito familiare, il minimo vitale.

**Art. 90**  
**Rapporto fra procedimento disciplinare e  
procedimento penale**

1. In caso di fatti aventi rilevanza penale, per i quali vi sia l'obbligo di denuncia, oltre alla presentazione della denuncia viene aperto il procedimento disciplinare, che rimane tuttavia sospeso fino alla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche nel caso in cui nel corso del procedimento disciplinare emerga un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile d'ufficio.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del personale per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva.
3. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi dei commi 1 e 2 deve essere ripreso, a pena di perenzione, entro 90 giorni dalla data in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza irrevocabile, provvedendo ad una nuova contestazione degli addebiti, tenendo conto dell'esito del procedimento penale. In seguito ad un procedimento penale può comunque essere avviato il procedimento disciplinare entro il

Disziplinarverfahren auf jeden Fall innerhalb der obgenannten Verfallsfrist eingeleitet werden.

4. Im Falle eines rechtskräftigen vollen Freispruchs wird dem Personal für die Zeit der vorbeugenden zeitweiligen Enthebung vom Dienst das Gehalt gezahlt, das ihm im Falle der Anwesenheit am Arbeitsplatz zugestanden hätte, wobei dieses Gehalt mit dem bereits gezahlten Betrag verrechnet wird.
5. Die vorbeugende zeitweilige Enthebung vom Dienst aufgrund eines Strafverfahrens bleibt, falls sie nicht widerrufen wird, für eine Zeit von fünf Jahren aufrecht. Nach Ablauf dieser Frist wird das Personal wiederum in den Dienst eingestellt. Das Disziplinarverfahren bleibt jedoch bis zum Ende des Strafverfahrens ausgesetzt.

#### **Art. 91**

##### **Auswirkung der strafrechtlichen Verurteilung auf das Disziplinarverfahren**

1. Der unwiderrufliche strafrechtliche Freispruch besitzt für die dienstrechtliche Verantwortung ebenso Rechtskraft wie die Feststellung, dass keine Straftat vorliegt, die beanstandete Handlung nicht strafbar ist oder nicht vom Angeklagten begangen wurde.
2. Die unwiderrufliche strafrechtliche Verurteilung besitzt für die dienstrechtliche Verantwortung ebenso Rechtskraft wie die Feststellung, dass ein Strafbestand vorliegt, eine Handlung gemäß Strafgesetzbuch rechtswidrig ist oder vom Angeklagten begangen wurde.

#### **Art. 92 Verweis**

1. Für alles was hinsichtlich Dienststrafen und Organisationseinheit, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist, in der vorliegenden Personaldienstordnung nicht geregelt ist, werden die für die Landesbediensteten der Autonomen Provinz Bozen geltenden Bestimmungen angewandt, sofern sie mit dieser Dienstordnung vereinbar sind.

### **TITEL X**

#### **Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz - Krankheit und Unfälle - Arbeitsunfähigkeit**

#### **Art. 93**

##### **Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz - medizinische Vorsorge**

1. Die Verwaltung muss dafür Sorge tragen, dass die Arbeitsräume in hygienischer Hinsicht jederzeit den einschlägigen Bestimmungen

termine di decadenza di cui sopra.

4. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione o proscioglimento con formula piena, l'indennità corrisposta nel periodo di sospensione cautelare è conguagliata con la retribuzione dovuta al personale se fosse rimasto in servizio.
5. La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo di cinque anni. Decorso tale termine, il personale è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane comunque sospeso fino all'esito del procedimento penale.

#### **Art. 91**

##### **Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare**

1. La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.
2. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

#### **Art. 92 Rinvio**

1. Per quanto in materia di sanzioni disciplinari e di struttura competente per i procedimenti disciplinari non sia disciplinato dal presente regolamento organico del personale, trovano applicazione le disposizioni vigenti per il personale provinciale, in quanto compatibili con il presente regolamento organico del personale.

### **TITOLO X**

#### **Igiene e sicurezza del lavoro - Malattie ed infortuni - Inabilità**

#### **Art. 93**

##### **Igiene e sicurezza del lavoro - medicina preventiva**

1. L'amministrazione deve curare che i locali di lavoro rispondano in ogni momento per quanto attiene all'igiene, alle relative disposizioni; se

entsprechen; gegebenenfalls ist der vorgeschriebene Zustand sofort wiederherzustellen, um die Gesundheit und die Sicherheit der/die Bediensteten zu gewährleisten.

2. Im Bereich des Schutzes der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz finden die geltenden Vorschriften und insbesondere die Bestimmungen des D.Lgs. 626/94 und folgende Abänderungen und Ergänzungen Anwendung.

#### **Art. 94 Arbeitsunfälle**

1. Für das Personal, das der Pflichtversicherung gegen Arbeitsunfälle und gegen Berufskrankheiten beim Arbeitsunfallinstitut INAIL unterliegt, gelten bei Unfall die einschlägigen Gesetzesbestimmungen und Verordnungen.
2. Während der zeitweiligen vollen Arbeitsunfähigkeit steht dem/der Bediensteten die volle wirtschaftliche Behandlung seitens der Verwaltung nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen des Bereichsabkommens zu.
3. Die vom Arbeitsunfallinstitut für die zeitweilige Arbeitsunfähigkeit ausbezahlte Entschädigung wird seitens der Verwaltung bis zur Deckung der von ihr bezahlten Summen einbehalten.
4. Die Bediensteten sind dazu angehalten, in Bezug auf die mit den Unfall verbundenen und der Bezirksgemeinschaft zustehenden Obliegenheiten, im höchstem Maße mitzuarbeiten und alle notwendigen Daten bekannt zu geben, welche notwendig sind, um die für die Körperschaft selbst zustehenden Beträge einzutreiben. Die in diesem Zusammenhang bekanntgegebenen Daten werden in Beachtung der geltenden Vorschriften im Bereich der Vertraulichkeit der Daten bearbeitet.

#### **Art. 95 Dienstenthebung aus Gesundheitsgründen**

1. Die Dienstenthebung aus Gesundheitsgründen erfolgt nach Ablauf der höchstmöglichen Zeitspannen im krankheitsbedingten Wartestand und falls der/die Bedienstete nicht mehr imstande ist, den Dienst ordnungsgemäß wieder aufzunehmen. Auf alle Fälle finden diesbezüglich die Vorschriften in der Kollektivverträge Anwendung.

del caso, deve curare di ripristinare immediatamente lo stato richiesto al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

2. In materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro trova applicazione la normativa vigente, in particolare le disposizioni del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 94 Incidenti sul lavoro**

1. Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'INAIL, si applicano in caso di infortunio le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.
2. Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico da parte dell'amministrazione, secondo le relative disposizioni di cui all'accordo di comparto.
3. L'amministrazione incamera l'indennità liquidata dall'Istituto per l'infermità temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.
4. I/Le dipendenti sono tenuti/e a prestare la massima collaborazione in relazione alle incombenze correlate all'infortunio e facenti capo alla Comunità Comprensoriale ed a fornire tutti i dati necessari a questa per recuperare da eventuali terzi responsabili quanto di propria competenza. I dati forniti a tale fine sono trattati dalla Comunità Comprensoriale nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza dei dati.

#### **Art. 95 Dispensa dal servizio per motivi di salute**

1. La dispensa dal servizio per motivi di salute ha luogo al termine dei periodi massimi concedibili di aspettativa per infermità, quando il/la dipendente non sia più in grado di riprendere regolare servizio. In ogni caso trovano applicazione le disposizioni contenute nei contratti collettivi.

## TITEL XI

### Art. 96 Abfertigung und Ergänzungsfürsorge

1. Im Bereich der Abfertigung und der Ergänzungsfürsorge sind die geltenden Bestimmungen der Autonomen Provinz Bozen anzuwenden.

## TITEL XII

### Paritätische Personalkommission

#### Art. 97 Die paritätische Personalkommission

1. Zu Beginn einer jeden Verwaltungsperiode wird durch den Bezirksrat die paritätische Personalkommission ernannt. Die Kommission ist paritätisch aus folgenden Vertretern des Personals und der Gemeinde zusammengesetzt:
  7. aus vier vom Bezirksausschuss ernannten Vertretern, wovon einer den Vorsitz übernimmt;
  8. aus vier vom Personal gewählten Vertretern.Der/die Generalsekretär/in, oder eine von ihm delegierte Person, übernimmt die Funktion des Schriftführers.
2. Die Personalvertreter in der paritätischen Kommission werden in einer allgemeinen geheimen Wahl, bei der alle Bediensteten der Bezirksgemeinschaft das aktive und passive Wahlrecht haben, gewählt.
3. Jedem/r Bediensteten steht das Recht zu, einem einzigen Kandidaten die Stimme zu geben. Je eine Vertretung der Verwaltung und der am stärksten vertretenen Gewerkschaftsorganisationen sind berechtigt, dem Wahlvorgang beizuwohnen.
4. Zusätzlich zu den Aufgaben laut Bereichsabkommen gibt die Kommission Gutachten über die Neuordnung der Dienste ab und kann Untersuchungen über deren Funktionieren veranlassen.
5. Auf Ersuchen der Kommission berichten andere Verwalter und Funktionäre der Verwaltung über einzelne Problembereiche.

## TITOLO XI

### Art. 96 Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare

1. In materia di previdenza complementare e trattamento di fine rapporto si applica la vigente disciplina provinciale.

## TITOLO XII

### Commissione paritetica del personale

#### Art. 97 La commissione paritetica del personale

1. All'inizio di ogni periodo di mandato il consiglio comprensoriale nomina la commissione paritetica del personale. La commissione è composta pariteticamente dai seguenti rappresentanti del personale e della Comunità comprensoriale:
  - a) da quattro rappresentanti nominati dalla giunta comprensoriale, di cui uno assume la presidenza;
  - b) da quattro rappresentanti eletti dal personale.Il Segretario Generale o una persona da lui delegata, assume la funzione di segretario della seduta.
2. I rappresentanti del personale nella commissione paritetica sono eletti in una votazione generale segreta. Tutti i dipendenti della Comunità comprensoriale hanno diritto di voto attivo e passivo.
3. Ad ogni dipendente compete il diritto di dare il voto ad un unico candidato. Possono assistere alle operazioni elettorali un rappresentante dell'amministrazione ed uno delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
4. Oltre alle funzioni previste dall'accordo di comparto la commissione esprime pareri preventivi sulla ristrutturazione dei servizi e può promuovere indagini conoscitive in ordine al funzionamento degli stessi.
5. La commissione può chiamare altri amministratori e funzionari perché riferiscano su particolari problemi in esame.

## **TITEL XIII Schlussbestimmungen**

### **Art. 98 Kollektivverträge**

1. Sollten in jenen Bereichen, welche von den geltenden Vorschriften den Kollektivverträgen vorbehalten sind, die Bereichsabkommen Rechtsinstitute neu und verschiedenartig regeln, welche bereits in der vorliegenden Personaldienstordnung geregelt worden sind, so müssen die, in der letztgenannten Personaldienstordnung enthaltenen Anordnungen als abgeschafft betrachtet werden. Es müssen diejenigen Vorschriften angewandt werden, welche in den Bereichsabkommen festgesetzt sind.

### **Art. 99 Inkrafttreten**

1. Die vorliegende Personaldienstordnung tritt nach deren Genehmigung und dem Ablauf der gesetzlichen Veröffentlichung in Kraft.
2. Mit Inkrafttreten dieser Verordnung verfallen die früheren Personaldienstordnungen, sowie die übrigen Ordnungsbestimmungen in Personalangelegenheiten und Bestimmungen der geltenden Sonderverordnungen, die im Widerspruch zur vorliegenden Dienstordnung stehen.

## **TITOLO XIII Disposizioni finali**

### **Art. 98 Contratti collettivi**

1. Qualora, nelle materie riservate dalla vigente normativa alla contrattazione collettiva, accordi collettivi regolino in maniera nuova e diversa istituti già disciplinati da disposizioni del presente regolamento, queste ultime sono da considerarsi abrogate e la normativa da applicare sarà quella di cui agli accordi collettivi.

### **Art. 99 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorso il termine previsto per la pubblicazione.
2. Con l'entrata in vigore di questo regolamento cessano di trovare applicazione i precedenti regolamenti del personale e decadono altresì tutte le disposizioni in materia di ordinamento del personale, nonché tutte le norme contenute nei regolamenti speciali vigenti che siano in contrasto con il presente regolamento organico del personale.